



*The Coca-Cola Company*

Etikregler för affärsverksamhet  
"Code of Business Conduct"

Agera med integritet  
Jorden runt



Agera med integritet.

Var uppriktig.

Följ lagen.

Rätta dig efter reglerna.

Ta ansvar för dina handlingar.

# The Coca-Cola Company

COCA-COLA PLAZA  
ATLANTA, GEORGIA

April 2009

Bästa kollega!

Vi lever i en tid när allmänhetens förtroende och tilltro till affärsverksamhet är bland de lägsta någonsin. Vi på The Coca-Cola Company har turen att arbeta för en av de mest respekterade företagen i världen – med ett anseende som har förbättrats och skyddats under årens lopp tack vare en kultur av integritet och etiskt beteende.

Vår affärsverksamhet bygger på detta förtroende och anseende. Det påverkar hur konsumenterna uppfattar våra produkter och hur aktieägarna uppfattar oss som en investering. Vi har nyligen sett många exempel på starka företag, som har haft ett robust anseende, fläckas ner för alltid av oetiska åtgärder av några få eller till och med ibland endast av en enda person. Som vår f.d. styrelsemedlem Warren Buffett en gång sa: "Det tar årtal att bygga upp ett anseende och endast ett par sekunder att förstöra det."

Eftersom vår framgång är så nära förknippad med vårt anseende, ligger det i allas vårt intresse att skydda detta.

Att agera med integritet handlar om mer än företagets image och anseende eller att undvika juridiska problem. Det handlar om att upprätthålla en omgivning där vi alla är stolta att arbeta. I slutändan handlar det om att var och en av oss vet att vi har gjort rätt. Det innebär att agera ärligt, behandla varandra och våra kunder, partners, leverantörer och konsumenter rättvist och med värdighet.

Etikreglerna för affärsverksamhet är vårt rättesnöre för ett passande beteende. Tillsammans med företagets andra riktlinjer, t.ex. policyn beträffande rättigheter på arbetsplatsen, har vi satt normer för att säkerställa att vi alla gör det som är rätt. Bär reglerna med dig och hänvisa till dem ofta. Håll dig uppdaterad via etikutbildningen. Be om råd när du har frågor.

Med din hjälp är jag övertygad om att företaget fortsätter att förtjäna det förtroende alla har för oss. Vårt goda anseende kommer att bestå. Tack för ditt bidrag.

Med vänlig hälsning,



Muhtar Kent  
Ordförande och CEO

## Etikregler för affärsverksamhet Innehåll

### Agera med integritet

#### jorden runt..... 3

Vad förväntas av alla.....	4
Vad förväntas av chefer.....	5
När skriftligt godkännande krävs.....	6
Ta upp problem.....	8
Resurser	
Anonymitet och konfidentialitet	
Utredningar	
Inga repressalier	

#### Integritet inom företaget..... 11

Affärsverksamhets- och finansiella dokument.....	11
Företagets tillgångar.....	13
Användning av tid, utrustning och andra tillgångar	
Lån	
Använda information.....	16
Icke-allmän information	
Insiderhandel	
Sekretess	

#### Intressekonflikter..... 21

Investeringar utanför företaget .....	21
Anställning utanför företaget, anföranden och presentationer.....	22
Tjänstgöra utanför företaget som tjänsteman eller direktör.....	23
Släktingar och vänner.....	24
Gåvor, måltider och representation .....	26

### Integritet när vi har att

#### göra med andra..... 29

Mellanhavanden med myndigheter.....	29
Mutor	
Politiska aktiviteter	
Handelsrestriktioner	
Mellanhavanden med kunder, leverantörer och konsumenter.....	34
Mellanhavanden med konkurrenter.....	35
Konkurrenslag	
Upplysningar om konkurrenter	

#### Tillägg..... 39

Administration av reglerna.....	39
Ansvar	
Utredning av potentiella överträdelser av regler	
Beslut	
Disciplinära åtgärder	
Rapportering av beslut om regler och utredningar	
Signatur och bekräftelse	
Undantag	
Ordlista.....	41
Resurser.....	43
Intranätsajt för etik och efterlevnad	
Policy och riktlinjer	
Avdelningen för etik och efterlevnad (Ethics & Compliance Office)	



## Agera med integritet

- 4 Vad förväntas av alla
- 5 Vad förväntas av chefer
- 6 När skriftligt godkännande krävs
- 8 Ta upp problem

## Agera med integritet jorden runt

---

Integritet är grundläggande för The Coca-Cola Company. Tillsammans med våra andra värderingar som ledarskap, passion, ansvarsskyldighet, samarbete, mångfald och kvalitet är det ett fundament för vårt manifest för tillväxt (Manifesto for Growth).

Integritet betyder att göra det som är rätt. Genom att agera med integritet återspeglar vi positivt den image och det anseende företaget och dess varumärken har i de över 200 länder där vi bedriver verksamhet.

Vi vill alla göra det som är rätt, för oss själva och för The Coca-Cola Company. Etikreglerna för affärsverksamhet hjälper oss. Reglerna definierar hur anställda ska bete sig som representanter för The Coca-Cola Company. Reglerna uttrycker vårt ansvar för företaget, för varandra och för kunder, leverantörer, konsumenter och myndigheter.

Vi måste alla följa gällande lagar, agera med integritet och hederlighet i alla frågor och ta ansvar för våra handlingar.



### Vad förväntas av alla

#### Rätta dig efter reglerna och gällande lagar

Förstå reglerna. Rätta dig efter reglerna och lagen var du än befinner dig. Använd gott omdöme och undvik t.o.m. intrycket av otillbörligt beteende.

#### Tänk på dina handlingar och be om ledning

Om du någonsin tvekar om hur du ska bete dig, fråga dig:

- Stämmer det med reglerna?
- Är det etiskt?
- Är det lagligt?
- Återspeglar det fördelaktigt på mig och företaget?
- Skulle jag vilja läsa om det i tidningen?

Om svaret är "nej" på någon dessa frågor, gör det inte.

Om du fortfarande är osäker, be om ledning. Reglerna försöker återge många situationer som anställda möter, men kan inte ta upp varje omständighet. Du kan söka hjälp från något av följande:

- Företagsledningen
- Företagets bolagsjurist, finansdirektören eller corporate controller
- **Lokalt etikansvarig** (i vårt fall: bolagsjuristen)
- Avdelningen för etik och efterlevnad (Ethics & Compliance Office i Atlanta, GA, USA)

Eller du kan använda **EthicsLine**. EthicsLine finns tillgänglig på [www.KOethics.com](http://www.KOethics.com) eller genom att ringa avgiftsfritt och använda åtkomstkoderna som finns tillgängliga på webbsajten.

#### Anmärkning om ordlistan:

Inom reglerna förekommer vissa ord och fraser i **rött**. Dessa termer definieras i ordlistan i slutet av detta dokument.

---

## Vad förväntas av chefer

### Främja en kultur av etik och efterlevnad

Chefer ska alltid vara förebilder för lämpligt beteende. Som chef ska du:

- Säkerställa att de människor som du leder förstår sitt ansvar enligt reglerna och andra företagspolicies.
- Ta tillfällen i akt att diskutera reglerna och förstärka betydelsen av etik och efterlevnad med anställda.
- Skapa en miljö där anställda känner sig komfortabla med att ta upp problem.
- Överväga beteenden i förhållande till reglerna och företagets andra policies när du utvärderar anställda.
- Uppmuntra eller led aldrig anställda till att uppnå affärsresultat på bekostnad av etiskt beteende eller uppfyllande av reglerna eller lagen.
- Handla alltid så att du hindrar dina anställda från att överträda reglerna eller lagen.

### Svara på frågor och problem

Om någon kommer med en fråga eller ett problem som har att göra med reglerna, lyssna noga och ge den anställda din fullständiga uppmärksamhet. Be om förtydligande och ytterligare information. Svara på frågor om du kan, men känn inte att du måste ge ett svar omedelbart. Sök hjälp om du behöver det. Om en anställd tar upp ett problem som kan kräva utredning enligt reglerna, kontakta företagets bolagsjurist, finansdirektör, corporate controller eller avdelningen för etik och efterlevnad (Ethics & Compliance Office).



### När skriftligt godkännande krävs

Vissa handlingar som nämns i reglerna—specifik användning av företagets tillgångar utanför din anställning och vissa intressekonfliktsituationer—kräver skriftligt godkännande i förväg från **lokalt etikansvarig**. Du måste förnya detta godkännande årligen om situationen fortsätter. Lokalt etikansvarig är en anställd inom gruppen eller affärsenheten, som har tillförordnats för att göra dessa beslut. Du kan hitta lokalt etikansvarig i en lista på intranätsajten för etik och efterlevnad eller du kan be din personalrepresentant att ge dig namnet på lokalt etikansvarig.

Om du befinner dig i en situation där det krävs godkännande av lokalt etikansvarig, kan du kontakta den lokala etikansvarige direkt eller du kan först meddela din chef som kan hjälpa dig söka nödvändigt godkännande. Ett online-verktyg finns tillgängligt på intranätsajten för etik och efterlevnad för att hjälpa till med godkännandeprocessen.

För dem som själva är lokala etikansvariga måste godkännande komma från chefsjuristen och finansdirektören hos The Coca-Cola Company. Skriftligt godkännande för företagsledare måste komma från CEO och skriftligt godkännande för CEO måste komma från bolagsstyrelsen eller dess utsedda kommitté.

## Vem måste följa reglerna?

Etikreglerna för affärsverksamhet gäller för alla anställda hos The Coca-Cola Company och dess majoritetsägda dotterföretag. Användningen av termen “The Coca-Cola Company” och “företaget” i detta dokument syftar kollektivt på alla dessa enheter.

## Reglerna och lagen

Företagets verksamhet och företagets anställda måste lyda gällande lagar i länder där företaget verkar. Anställda förväntas alltid rätta sig efter reglerna och alla tillämpliga myndigheters lagar, regler och förordningar. Om en bestämmelse i etikreglerna är i konflikt med gällande lag, då gäller lagen.

Eftersom The Coca-Cola Company är ett amerikanskt aktiebolag måste våra anställda i hela världen ofta lyda amerikanska lagar. Andra länders lagar kan även gälla utanför deras gränser för företagets verksamhet och personal. Om du är osäker på vilka lagar som gäller dig eller om du anser att det kan vara en konflikt mellan olika tillämpliga lagar ska du rådfråga företagets jurist innan du går vidare.



### Ta upp problem

**Vi har alla skyldighet att upprätthålla The Coca-Cola Companys etiska normer. Om du iakttar beteenden som bekymrar dig eller som kan vara en överträdelse av våra regler, ta omedelbart upp problemet.** Om du gör det, har företaget möjlighet att rätta till det, i bästa fall innan det blir en överträdelse av gällande lag eller en risk för hälsa, säkerhet eller företagets anseende.

### Resurser

Du har flera alternativ för att ta upp frågor och problem. Du kan kontakta någon av följande:

- Företagsledningen
- Företagets jurist, finansdirektör eller corporate controller
- Om det gäller potentiellt kriminellt beteende, kontakta Strategic Security i Atlanta, GA, USA
- **Lokalt etikansvarig** (i vårt fall: bolagsjuristen)
- Avdelningen för etik och efterlevnad (Ethics & Compliance Office)

Du även kan använda **EthicsLine** på [www.KOethics.com](http://www.KOethics.com) eller ringa avgiftsfritt och använda åtkomstkoderna för ditt land tillgängliga på webbsajten.

- Rapporter på EthicsLine kan göras anonymt.
- EthicsLine finns tillgänglig dygnet runt, 7 dagar i veckan.
- Tolkar finns tillgängliga.
- EthicsLine-rapporter skickas vidare till avdelningen för etik och efterlevnad (Ethics & Compliance Office).

### Undantag för Europeiska unionen

Många EU-länder begränsar de typer av rapporter som EthicsLine får ta emot. Specifika begränsningar beskrivs på intranätsajten för etik och efterlevnad och på EthicsLines webbsajt.

---

## Anonymitet och konfidentialitet

När du gör en rapport till avdelningen för etik och efterlevnad (Ethics & Compliance Office) eller genom EthicsLine, kan du välja att förbli anonym, men du uppmanas att identifiera dig för att underlätta kommunikationen. Om du identifierar dig, vidtar avdelningen för etik och efterlevnad (Ethics & Compliance Office) och utredarna varje rimlig försiktighetsåtgärd för att hålla din identitet konfidentiell, konsekvent med att göra en grundlig och rättvis utredning. För att upprätthålla konfidentialitet ska du undvika att diskutera dessa frågor eller någon annan utredning med andra anställda. Eftersom vi strävar efter att upprätthålla sträng konfidentialitet beträffande alla utredningar, kanske vi inte kan informera dig om resultatet av en utredning.

## Utredningar

Företaget tar alla rapporter om eventuellt tjänstefel på allvar. Vi utreder frågan konfidentiellt, fastställer om reglerna eller gällande lagar har överträtts och vidtar lämplig korrigerande åtgärd. Om du blir involverad i en utredning om regler, samarbeta helt och svara på alla frågor fullständigt och ärligt.

## Inga repressalier

Företaget värdesätter hjälp av anställda som identifierar potentiella problem som företaget behöver ta hand om. Repressalier mot en anställd som tar upp en fråga ärligt är en överträdelse av reglerna. Att en anställd har tagit upp ett problem ärligt eller deltar i en utredning kan inte vara grunden för någon negativ anställningsåtgärd, inklusive avsked, degradering, avstängning, förlust av anställningsförmåner, trakasseri eller diskriminering.

Om du arbetar med någon som har tagit upp ett problem eller givit information i en utredning, ska du fortsätta att behandla personen med hövlighet och respekt. Om du tror att någon har hämnats på dig ska du rapportera saken till avdelningen för etik och efterlevnad (Ethics & Compliance Office) eller använda EthicsLine.

## Göra falska anklagelser

Företaget skyddar en anställd som tar upp ett problem ärligt, men det är en överträdelse av reglerna att avsiktligt göra en falsk anklagelse, ljuga för utredare eller hindra eller vägra att samarbeta med en utredning om regler. Ärlig rapportering betyder inte att du måste ha rätt när du tar upp ett problem; du måste bara anse att informationen du ger är riktig.



## Integritet inom företaget

Att agera med integritet börjar inom The Coca-Cola Company, och inkluderar hur vi behandlar företagets dokument, tillgångar och information.

- 11 Affärsverksamhets- och finansiella dokument
- 13 Företagets tillgångar
- 16 Använda information

## Integritet inom företaget

---

### Affärsverksamhets- och finansiella dokument

***Se till att alla företagets affärsverksamhets- och finansiella dokument är korrekta. Dessa inkluderar inte bara finansiella konton, utan även andra dokument, t.ex. kvalitetsrapporter, tidrapporter, reseräkningar och inlämnandet av t.ex. kravformulär beträffande anställningsförmåner och cv.***

Att se till att affärsverksamhets- och finansiella dokument är exakta och fullständiga är allas ansvar, inte bara finans- och redovisningspersonalens. Att ha exakt bokföring/redovisning och exakta rapporter återspeglar företagets anseende och trovärdighet och säkerställer att företaget uppfyller sina skyldigheter enligt gällande lagar och förordningar.

- Bokför och klassificera alltid transaktioner i rätt redovisningsperiod och på lämpligt konto och kostnadsställe. Försena eller påskynda inte bokföringen av intäkter eller utgifter för att uppfylla budgetär målsättning.
- Estimat och periodiseringar måste stödjas av lämplig dokumentation och baseras på ditt bästa omdöme.
- Säkerställ att alla rapporter till tillsynsmyndigheter är fullständiga, ärliga, exakta, i rätt tid och begripliga.
- Förfalska aldrig ett dokument.
- Förvräng inte sanningen beträffande någon transaktion.
- Hjälプ aldrig en annan person att undvika skatter eller kringgå lokala valutalagar. Därför ska betalningar i allmänhet endast göras till den person eller det företag som faktiskt levererade varorna eller tjänsterna. Betalningar ska göras i leverantörens hemland, där leverantören bedriver verksamhet eller där varorna såldes eller tjänsterna levererades, om inte leverantören legitimt har tilldelat betalningen eller sålt sina kundreskontra till någon annan enhet. Undantag måste godkännas av avdelningen för etik och efterlevnad (Ethics & Compliance Office).



### Affärsverksamhets- och finansiella dokument (fortsättning)

#### Sträva efter noggrannhet

Anställda måste sträva efter att vara noggranna när de förbereder information för företaget, men ärliga misstag händer då och då. Endast avsiktliga ansträngningar att felaktigt framställa eller felaktigt dokumentera transaktioner eller på annat sätt förfalska ett företagsdokument är en överträdelse av reglerna.

#### EXEMPEL

##### Sjukförsäkring

En anställd försökte få sjukförsäkring genom företaget för sina vuxna barn genom att lämna in en blankett där hon påstod att barnen var studerande på heltid. Faktum var att hennes barn inte längre var studerande. Den anställda förfalskade företagets dokument.

##### Vinstavräkning

En försäljningschef bedömde att han inte skulle nå målen för månaden. För att ta hand om skillnaden hyrde han ett externt lager att ta emot produkten och sedan bokförde han leveranser till lagret som försäljning. Försäljningschefen förfalskade finansiella dokument.

---

## Företagets tillgångar

### **Skydda företagets tillgångar och använd dem så som avsett.**

Använd inte **företagets tillgångar** till personlig fördel eller till fördel för någon annan än företaget.

- Använd sunt förnuft. Enstaka personliga telefonsamtal t.ex., eller e-post från din arbetsplats, är acceptabelt. Överdrivet många personliga samtal eller mejl är att missbruka tillgångar.
- Företagets policy kanske tillåter ytterligare personligt bruk av vissa tillgångar, t.ex. en tjänstebil eller mobiltelefon. Kontrollera alltid relevant lokal policy för att säkerställa att du använder företagets tillgångar som avsett.

Stöld av företagets tillgångar—antingen fysisk stöld t.ex. icke-auktoriserat avlägsnande av företagets produkt, utrustning eller information eller stöld genom förskingring eller avsiktlig felrapportering av tid eller utgifter—kan resultera i avsked och kriminellt åtal. Företaget behandlar stöld på arbetsplatsen av tillgångar som tillhör andra anställda på samma sätt som det behandlar stöld av företagets tillgångar.

Användning av företagets tillgångar utanför din arbetsuppgift—t.ex. sådant du framställt i ditt arbete i en verksamhet utanför företaget eller att använda företagets material eller utrustning för att stödja personliga intressen—kräver skriftligt godkännande i förväg från **lokalt etikansvarig**. Du måste förnya detta godkännande årligen om du fortsätter att använda tillgången utanför arbetet.



### Företagets tillgångar (fortsättning)

#### Användning av tid, utrustning och andra tillgångar

- Ägna dig inte på arbetstid åt personliga aktiviteter som inkräktar på eller hindrar dig från att göra ditt jobb.
- Använd inte företagets datorer och utrustning för utomstående affärsverksamhet eller för olagliga eller oetiska aktiviteter som t.ex. hasardspel, pornografi eller andra stötande ämnen. Ytterligare information och ledning finns i *policy beträffande acceptabel användning (Acceptable Use Policy)*.
- Ta inte tillfället i akt för egen ekonomisk vinning för dig själv med hjälp av information du får reda på p.g.a. din ställning i företaget eller genom användning av företagets egendom eller information.

#### Exempel på företagets tillgångar

- Företagets pengar
- Företagets produkt
- Anställdas tid på arbetet och produkt av deras arbete
- Datorsystem och program
- Telefoner
- Mobiltelefoner
- Kopieringsapparater
- Biljetter till konserter eller sportevenemang
- Företagets fordon
- Företagsägd information
- Företagets varumärken

#### Lån

Lån från företaget till företagsledare är förbjudna. Lån från företaget till andra chefer och anställda måste godkännas i förväg av bolagsstyrelsen eller en av styrelsen utsedd kommitté.

## EXEMPEL

### En personlig tjänst

En anställd använde företagets datorer och utrustning, lika väl som arbetstid till att utforma och skriva ut inbjudningar till bröllop och födelsemeddelanden som en tjänst för andra anställda. Den anställde missbrukade företagets tillgångar.

### Undervisning

- F:** Jag är marknadsföringschef och har erbjudit mig att undervisa en kurs i marknadsföring i en lokal skola. Jag anser att mina elever skulle ha nytta av en diskussion om hur företaget utvecklat flera marknadsföringskampanjer. Kan jag diskutera detta arbete i kursen?
- S:** Endast med förhandstillstånd från lokalt etikansvarig. Utveckling av marknadsföringskampanjer är företagets produkt av ditt arbete och en företagstillgång. Mycket av detta arbete kan vara eget och är kanske inte lämpligt att avslöja utanför företaget.

### Personlig hjälp

En chef bad ständigt en sekreterare att ta hand om sina personliga ärenden, t.ex. att hämta kemtvätt, föra en personlig checkbok och handla personliga gåvor. Chefen missbrukade sekreterarens arbetstid som är en företagstillgång.

### Byta ut biljetter

En anställd på marknadsavdelningen hade tillgång till företagsbiljetter till sportevenemang som skulle användas till att ge till konsumenter under kampanjer. Den anställde skickade några av biljetterna till en bekant som arbetade hos en hotellkedja i utbyte mot gratis hotellrum för den anställdes personliga bruk. Den anställde missbrukade företagets tillgångar.



### Använda information

**Skydda företagets *icke-allmänna information* som inkluderar allt från kontrakts- och prissättningsinformation till marknadsplaner, tekniska specifikationer och information för anställda.**

### Icke-allmän information

Avslöja inte icke-allmän information för någon utanför företaget, inklusive familj och vänner, utom när avslöjande krävs för affärsändamål. Även i sådana fall ska du vidta lämpliga åtgärder, t.ex. verkställande av ett sekretessavtal, för att hindra att informationen missbrukas.

Avslöja inte icke-allmän information för andra personer inom företaget annat än om de har ett affärsskäl till att få veta och kommunikationerna har blivit klassificerade enligt *policyn om informationsskydd (Information Protection Policy)*.

Anställda är förpliktade att alltid skydda företagets icke-allmänna information även utanför arbetsplatsen och arbetstid och t.o.m. efter avslutad anställning.

Behåll eller bortskafta företagets dokument enligt företagets dokumentarkiveringspolicy. Företagets jurist kan då och då skicka ut meddelanden beträffande arkivering av dokument i händelse av verklig eller hotande rättstvist eller utredningar av myndigheter. Anställda måste lyda instruktionerna i dessa meddelanden eftersom underlåtenhet att göra det kan utsätta företaget och anställda för allvarliga juridiska risker.

Mer information finns i *policyn om informationsskydd (Information Protection Policy)* med ledning och tips om att skydda information.

## Vad är icke-allmän information?

Det är all information som företaget inte har avslöjat eller gjort allmänt tillgänglig för allmänheten. Exempel inkluderar information relaterad till:

- Anställda
- Uppfinningar
- Kontrakt
- Strategiska- och affärsplaner
- Större ändringar i ledningen
- Lansering av nya produkter
- Fusion och förvärv
- Tekniska specifikationer
- Prissättning
- Offerter
- Finansiella data
- Produktkostnader

## EXEMPEL

### Titta vad jag har

**F:** Jag har just av misstag mottagit en e-post med en fil som innehåller flera andra anställdas löner. Får jag dela med mig till andra människor på arbetet?

**S:** Nej. Du och dina vänner på arbetet har inga affärsskäl att ha denna information. Du ska radera e-posten och uppmärksamma avsändaren på felet. Att avslöja informationen för andra anställda är en överträdelse av reglerna.

### En ny formel

En forskare inom företaget var entusiastisk beträffande den kommande lanseringen av en ny produkt som forskaren hade arbetat på och delade med sig av detaljer om produkten med familj och vänner. Forskaren avslöjade felaktigt icke-allmän information.



### Använda information (fortsättning)

#### Insiderhandel

Handel i aktier eller värdepapper baserat på **väsentlig icke-allmän information** eller att ge väsentlig icke-allmän information till andra så att de kan handla är olagligt och kan resultera i åtal. Ytterligare information finns i *policyn om insiderhandel*.

#### EXEMPEL

##### Ett litet företag

- F:** Jag har fått reda på att företaget överväger att förvärva ett litet, börsnoterat dryckesföretag. Får jag köpa aktier i detta företag i förväntan på förvärvet?
- S:** Nej. Handel med hjälp av väsentlig icke-allmän information är olaglig och en överträdelse av reglerna, vare sig du handlar med aktier i The Coca-Cola Company eller aktier i ett annat företag.

---

## Sekretess

Företaget respekterar alla anställdas, affärspartners och konsumenters sekretess. Vi måste hantera personliga data ansvarsfullt och i enlighet med alla tillämpliga sekretesslagar. Anställda som hanterar andras personliga data måste:

- Handla enligt tillämplig lag;
- Handla enligt alla relevanta kontraktsmässiga skyldigheter;
- Samla in, använda och behandla sådan information endast för legitima affärsändamål;
- Begränsa tillgång till informationen till dem som har ett legitimt affärsändamål för att se informationen; och
- Se till att hindra icke-auktoriserat avslöjande.

Ytterligare information och ledning finns i *sekretesspolicyn* beträffande hantering av personliga data och en beskrivning av skyddad information.



## Intressekonflikter

Detta avsnitt av reglerna tillhandahåller regler för några vanliga intressekonfliktsituationer. Reglerna kan inte ta upp varje potentiell intressekonflikt, så använd ditt samvete och sunt förnuft. Om du är osäker, be om råd.

- 21 Investeringar utanför företaget
- 22 Anställning utanför företaget, anföranden och presentationer
- 23 Tjänstgöra utanför företaget som tjänsteman eller direktör
- 24 Släktingar och vänner
- 26 Gåvor, måltider och representation

## Intressekonflikter

*Ta vara på The Coca-Cola Companys intressen medan du utför ditt jobb för företaget. En intressekonflikt uppstår när dina personliga aktiviteter och förhållanden inkräktar eller tycks inkräkta på din förmåga att ta vara på företagets intressen.*

Var särskilt försiktig om du är ansvarig för att välja ut eller gör affärer med en **leverantör** å företagets vägnar. Dina personliga intressen och relationer får inte inkräkta på eller tyckas inkräkta på din förmåga att ta beslut som gagnar företaget. När du väljer leverantörer, följ alltid företagets tillämpliga riktlinjer för upphandling.

### Investeringar utanför företaget

Undvik investeringar som skulle kunna påverka, eller tycks påverka, ditt beslutsfattande å företagets vägnar. Specifika riktlinjer gäller beträffande ägande av aktier i en **kund**, **leverantör** eller **konkurrent** till The Coca-Cola Company (Obs! Franchisebolag som buteljerar företagets varumärkta produkter är kunder.):

- Om du har **rätt att handla efter egen bedömning när det gäller att göra affärer med ett företag** som en del av ditt jobb hos The Coca-Cola Company, får du inte ha något ekonomiskt intresse i det företaget utan skriftligt godkännande i förväg från **lokalt etikansvarig**.
- Om du inte har rätt att handla efter egen bedömning när det gäller att göra affärer med ett företag som en del av ditt jobb, får du äga upp till 1 % av företagets aktier.
- Du får äga mer än 1 % av någon kunds, leverantörs eller konkurrents aktier endast med skriftligt godkännande i förväg från lokalt etikansvarig.
- Du måste förnya lokalt etikansvariges godkännande årligen om du fortsätter att äga aktierna.

### Avgöra intressekonflikter

I en potentiell intressekonfliktsituation, fråga dig:

- Kan mina personliga intressen inkräkta på företagets?
- Kan det se så ut för andra, antingen inom eller utanför företaget?

När du är osäker, be om råd.

### Aktiefonder

Dessa restriktioner beträffande investeringar utanför företaget gäller inte aktiefonder eller liknande investeringar där den anställda inte har någon direkt kontroll över de specifika företag som ingår i fonden.



### Anställning utanför företaget, anföranden och presentationer

I allmänhet får du vara anställd utanför The Coca-Cola Company, så länge din anställning utanför företaget inte inkräktar på din förmåga att göra ditt jobb hos företaget. Mer information finns även i lokal anställningspolicy och lokala kontrakt som kan införa ytterligare restriktioner.

Du får inte vara anställd av eller på annat sätt utföra tjänster för eller ta emot betalning från någon av företagets kunder, leverantörer eller konkurrenter utan skriftligt godkännande i förväg från **lokalt etikansvarig**. Du måste förnya detta godkännande årligen.

Du måste ha skriftligt godkännande i förväg från lokalt etikansvarig innan du accepterar ersättning för utgifter eller någon annan betalning för anföranden eller presentationer utanför The Coca-Cola Company, om:

- Du håller anförandet eller presentationen som en del av ditt jobb hos företaget;
- Anförandet eller presentationen beskriver ditt arbete hos företaget; eller
- Du formellt identifieras vid anförandet eller presentationen som en anställd hos företaget.

---

## Tjänstgöra utanför företaget som tjänsteman eller direktör

I allmänhet får du vara tjänsteman eller styrelsemedlem i en annan vinstbringande affärsverksamhet endast med skriftligt godkännande i förväg av lokalt etikansvarig. Du måste förnya detta godkännande årligen.

Godkännande av lokalt etikansvarig krävs inte för:

- Tjänstgöring som en ledare eller direktör för ett annat företag, t.ex. ett buteljeringbolag på begäran av The Coca-Cola Company (andra godkännanden kan behövas i sådana fall, enligt *Delegeringsordning (Delegation of Authority)*); eller
- Tjänstgöring som en ledare eller direktör för en välgörenhets- eller annan icke vinstbringande institution eller handelsorganisation eller för tjänstgöring som en ledare eller direktör i en familjeägd affärsverksamhet, annat än om affärsverksamheten är en **kund**, **leverantör** eller **konkurrent** till The Coca-Cola Company.

Ytterligare information finns i *Riktlinjer utnämning till direktör (Director Appointee Guidelines)* beträffande skyldigheter för dem som tjänstgör som ledare eller styrelsemedlemmar i andra vinstbringande verksamheter.

### Tjänstgöra som en direktör på begäran av The Coca-Cola Company

Om du tjänstgör som en direktör i ett annat företag som t.ex. en bottler på begäran av The Coca-Cola Company, du kan äga upp till 1 % av det företags aktier utan godkännande av lokalt etikansvarig om det är ett villkor att du äger aktier för att du ska kunna tjänstgöra som en direktör. Om du tjänstgör som en direktör för ett annat företag på begäran av The Coca-Cola Company och får lön i din egenskap av direktör så kan du behålla lönen om det andra företaget är börsnoterat, men du måste överföra lönen till The Coca-Cola Company om det andra företaget är privatägt.



## Vem är min "släkting" enligt reglerna?

Makar, föräldrar, syskon, mor- eller farföräldrar, barn, barnbarn, svärföräldrar eller sambo av samma eller motsatt kön anses alla vara släktingar. En familjemedlem som bor hos dig eller som på annat sätt är ekonomiskt beroende av dig eller som du är ekonomiskt beroende av inkluderas också. Även när du har att göra med familjemedlemmar bortom denna definition ska du vara noga med att ditt förhållande inte inkräktar eller tycks inkräkta på din förmåga att ta vara på The Coca-Cola Companys intressen.

## Släktingar och vänner

Många anställda har **släktingar** som är anställda av eller investerar i **kunder** eller **leverantörer** till The Coca-Cola Company. Dessa ekonomiska intressen skapar inte någon konflikt enligt reglerna annat än om:

- Du har **rätt att handla efter egen bedömning när det gäller att göra affärer med något av dessa företag** som en del av ditt jobb hos The Coca-Cola Company; eller
- Din släkting gör affärer med The Coca-Cola Company på uppdrag av det andra företaget.

I båda dessa situationer måste du ha skriftligt godkännande från **lokalt etikansvarig** och du måste förnya detta godkännande årligen.

Om din släkting är anställd av en **konkurrent** till företaget, måste du ha ett skriftligt godkännande från lokalt etikansvarig och förnya det årligen.

Du kan ha vänner som är anställda av eller har ägande i kunder eller leverantörer till The Coca-Cola Company. Om du gör affärer med en sådan kund eller leverantör, se noga till att din vänskap inte påverkar eller tycks påverka, din förmåga att ta vara på företagets intressen. Om du är osäker på om din vänskap kan skapa ett problem, rådfråga din chef, lokalt etikansvarig eller avdelningen för etik och efterlevnad (Ethics & Compliance Office).

Dessutom får inte personliga relationer på arbetet påverka din förmåga att ta vara på företagets intressen och får inte påverka något anställningsförhållande. Anställningrelaterade beslut ska vara baserade på kvalifikationer, prestation, förmåga och erfarenhet.

## EXEMPEL

### Val av leverantör

- F:** Det är mitt jobb att välja en leverantör till företaget. En av de leverantörer som övervägs är ett företag som ägs av min maka/make. Behöver jag vidta några försiktighetsåtgärder?
- S:** I den här situationen står din make/makas affärsverksamhet i konflikt med—eller åtminstone tycks vara i konflikt med—ditt ansvar att välja den bästa leverantören för The Coca-Cola Company. Rådfråga din chef och lokalt etikansvarig. Det bästa handlings sättet är att antingen ska du inte vara involverad i urvalsförfarandet eller så ska din make/makas verksamhet inte vara med bland dem som övervägs.

### Min bror

- F:** Min bror arbetar hos företag X, som är en av våra kunder, men han har ingenting att göra med The Coca-Cola Company. Jag arbetar inom försäljning, men har inte haft någon kontakt med företag X. Jag har blivit ombedd att ta hand om försäljningen till företag X. Vad ska jag göra?
- S:** Berätta för din chef om din brors anställning därför att i ditt nya jobb kommer du att ha rätt att handla efter egen bedömning när du gör affärer med företag X. Om din chef fortfarande vill att du ska ta hand om försäljningen till företag X, skaffa dig skriftligt godkännande från lokalt etikansvarig.



# Intressekonflikter

---

## Gåvor, måltider och representation

Acceptera inte gåvor, måltider eller representation eller andra tjänster från **kunder** eller **leverantörer** om detta äventyrar eller tycks äventyra din förmåga att fatta objektiva affärsbeslut när det gäller att ta vara på The Coca-Cola Companys intressen.

***Mottagande av gåvor, måltider eller representation som överskrider följande gränser måste godkännas skriftligen av **lokalt etikansvarig**.***

### Gåvor

- Acceptera inte gåvor i utbyte mot att göra eller lova att göra någonting för en kund eller leverantör.
- Be inte om gåvor från en kund eller leverantör.
- Ta inte emot gåvor av kontanter eller likvida medel, t.ex. presentkort.
- Ta inte emot gåvor som har mer än blygsamt värde. Exempel på acceptabla gåvor inkluderar en penna eller T-shirt med en logo eller en liten presentkorg till jul.
- Gåvor av symboliskt värde som t.ex. troféer och statyer som är graverade som uppskattning av en affärsrelation får accepteras.
- Gåvor eller rabatter som erbjuds till en stor grupp anställda som del av en överenskommelse mellan företaget och en kund eller leverantör kan accepteras och användas som kunden eller leverantören avsett.

### Måltider och representation

- Acceptera inte måltider eller representation i utbyte mot att göra eller lova att göra någonting för en kund eller leverantör.
- Be inte om måltider eller representation av en kund eller leverantör.
- Du får acceptera enstaka måltider och representation från kunder och leverantörer om kunden eller leverantören deltar i evenemanget och kostnaden är i linje med lokala seder för affärsverksamhetsrelaterade måltider och representation. Vanliga affärsmåltider och närvaro vid lokala sportevenemang t.ex. är i allmänhet acceptabla.

### EXEMPEL

#### Speciella rabatter

En anställd som hade hand om företagets förhållande med en resebyrå accepterade nedsatta priser för personliga resor från resebyrån. Dessa rabatter var inte tillgängliga för andra anställda. Den anställda överträdde reglernas bestämmelser beträffande intressekonflikter genom att acceptera denna personliga förmån.

---

## Resor och mycket eftertraktade evenemang

Om du blir inbjuden av en kund eller leverantör till ett evenemang som involverar att du reser bort eller stannar över natt eller till ett mycket eftertraktat evenemang t.ex. Olympiaden, Fotbolls VM, Super Bowl eller Oscarsgalan, rådfråga din chef för att bestämma om det finns tillräcklig affärsgrund för att du ska vara med. Om det finns det, ska The Coca-Cola Company betala för resan och din närvaro vid evenemanget.

## Avböja gåvor, måltider och representation

Om du erbjuds en gåva, måltid eller representation som överskrider gränserna ovan, avböj artig och förklara företagets regler. Om givaren skulle bli sårad om du lämnar tillbaka en gåva eller omständigheterna under vilka den gavs utesluter återlämning, kan du acceptera gåvan, men du ska meddela lokalt etikansvarig. Lokalt etikansvarig hjälper dig med att antingen ge artikeln till välgörande ändamål eller att distribuera eller lotta ut den till en stor grupp anställda.

## Gåvor, måltider och representation för kunder och leverantörer

Gåvor, måltider och representation för kunder och leverantörer måste stödja företagets legitima affärsintressen och ska vara rimliga och lämpliga under omständigheterna. Var alltid känslig för våra kunders och leverantörers egna regler beträffande mottagande av gåvor, måltider och representation.

Under inga omständigheter ska du ge företagets aktier som en gåva på företagets vägnar.

### Biljetter och logi för personligt bruk

Biljetter till sportevenemang eller andra platser för underhållning som erbjuds av en kund eller leverantör för ditt personliga bruk, utan att kunden eller leverantören är närvarande, anses vara gåvor. De ska inte accepteras annat än om de erbjuds till en stor grupp anställda som del av en överenskommelse mellan företaget och kunden eller leverantören. Det samma gäller beträffande personligt bruk av en andelslägenhet eller fritidshus eller en personlig resa i ett privat flygplan.

### Lokala regler

Ledningen för en affärsenhet eller bottlerverksamhet (Business Unit and Consolidated Bottling Operation) kan i samråd med lokalt etikansvarig fastställa lokala regler som mer specifikt begränsar mottagande av gåvor, måltider eller representation som t.ex. särskilda monetära gränser. Alla lokala regler rapporteras till avdelningen för etik och efterlevnad (Ethics & Compliance Office) och sätts upp på Intranäsajten för etik och efterlevnad.



## Integritet när vi har att göra med andra

The Coca-Cola Companys externa relationer är avgörande för vår framgång. Vi måste handla med ärliga medel och enligt gällande lagar med alla vi möter.

- 29 Mellanhavanden med myndigheter
- 34 Mellanhavanden med kunder, leverantörer och konsumenter
- 35 Mellanhavanden med konkurrenter

## Integritet när vi har att göra med andra

### Mellanhavanden med myndigheter

*Eftersom vår affärsverksamhet är global krävs det ofta att vi har kontakt med tjänstemän från olika myndigheter jorden runt. Transaktioner med myndigheter täcks av speciella juridiska regler och är inte detsamma som att göra affärer med privata parter. Fråga företagets jurist för att vara säker på att du är medveten om, förstår och håller dig till dessa regler.*

I allmänhet ska du inte erbjuda någonting till en tjänsteman hos en myndighet—direkt eller indirekt—för att få fördelaktig behandling. **Du måste få förhandstillstånd från företagets jurist innan du ger något av värde till en tjänsteman hos en myndighet.** Säkerställ att alla sådana betalningar bokförs på rätt sätt på lämpligt företagskonto.

### Mutor

Många länder, inklusive USA, har stiftat lagar som gör att det är kriminellt att muta tjänstemän hos myndigheter. Sanktionerna för överträdelser av dessa lagar kan vara allvarliga, inklusive dryga böter för individer och företaget och även fängelse.

### Mutor är förbjudna

En **muta** är att ge eller erbjuda något av värde till en tjänsteman hos en myndighet för att påverka ett beslut efter egen bedömning. Exempel på mutor inkluderar betalning till en tjänsteman hos en myndighet för att uppmuntra ett beslut att bevilja eller fortsätta affärsrelationer, för att påverka resultatet av en myndighets revision eller inspektion eller för att påverka skatte- eller annan lagstiftning. Andra betalningar till tjänstemän hos myndigheter kan också utgöra mutor i vissa jurisdiktioner. Fråga företagets jurist beträffande lokala lagar mot mutor.

### “Något av värde”

Detta uttryck betyder bokstavligen allting som kan vara av värde för en tjänsteman hos en myndighet, inklusive kontanter, gåvor, måltider, representation, affärsmöjligheter, företagets produkt, erbjudan om anställning m.m. Det finns inga monetära gränser; vilket belopp som helst kan tolkas som en muta.

### USA Foreign Corrupt Practices Act

Eftersom The Coca-Cola Company är ett amerikanskt aktiebolag gäller Foreign Corrupt Practices Act, en amerikansk lag som förbjuder amerikanska bolag att betala mutor o.d. utomlands för alla anställda jorden runt. Fråga företagets jurist om ytterligare lokala lagar som kanske är tillämpliga.



## Mellanhavanden med myndigheter

### Mutor (fortsättning)

#### Vilka är tjänstemän hos myndigheter?

- Anställda hos en myndighet eller myndighetskontrollerad enhet i hela världen
- Politiska partier och partitjänstemän
- Kandidater för politiska uppdrag
- Anställda inom allmänna internationella organisationer, t.ex. Förenta Nationerna

Det är ditt ansvar att ta reda på om någon du har att göra med är en tjänsteman hos en myndighet. Om du tvekar ska du rådfråga företagets jurist.

#### Vissa betalningar kan vara acceptabla

En betalning till en **tjänsteman hos en myndighet** kan vara tillåten enligt vissa begränsade undantag. Erhåll godkännande från företagets jurist innan du gör någon sådan betalning. Under vissa omständigheter kan företagets jurist ge generellt godkännande för vissa väl definierade kontakter med tjänstemän hos myndigheter. Dessutom ska anställda rådfråga personal inom Informationsavdelningen (PAC) som är ansvarig för förhållandet till myndigheter för att säkerställa att de agerar enligt företagets policy och riktlinjer beträffande förhållandet till myndigheter.

#### Anställa tjänstemän hos myndigheter

Företaget kan anställa tjänstemän hos myndigheter till att utföra tjänster som har ett legitimt affärsändamål och som inte strider mot tjänstemannens officiella uppgifter som t.ex. att anställa en polis som inte är i tjänst för att vara säkerhetsvakt vid ett företagsevenemang. Alla sådana anställningsbeslut måste godkännas på förhand av företagets jurist.

#### Otillbörliga betalningar från tredje part

Företaget kan hållas ansvarigt för **mutor** som betalats av en tredje parts agent eller konsult som agerar å företagets vägnar. Var särskilt noggrann när du värderar en prospektiv tredje part som kan kontakta myndigheterna på uppdrag av företaget. Du får inte anlita en tredje part-agent eller -konsult om du misstänker att agenten eller konsulten kan försöka muta en tjänsteman hos en myndighet. Säkerställ också att alla agenter och konsulter samtycker till att hålla sig till *Etikregler för affärsverksamhet för leverantörer till The Coca-Cola Company Company (Code of Business Conduct for Suppliers to The Coca-Cola Company)*, som innehåller bestämmelser beträffande mutor.

Mer specifik ledning finns i *Policy om mutor (Anti-Bribery Policy)* beträffande betalningar till tjänstemän hos myndigheter och att anlita tredje parter.

## Underlätta betalningar

Foreign Corrupt Practices Act, en amerikansk lag som förbjuder amerikanska bolag att betala mutor o.d. utomlands för alla anställda jorden runt tillåter företag att göra **underlättande betalningar** som är små summor som betalas till icke-amerikanska tjänstemän hos myndigheter för att påskynda eller underlätta handlingar eller tjänster som är bundna av regler, som t.ex. att skaffa en vanlig licens eller telefonuppkoppling. Ibland kan sådana betalningar vara nödvändiga för att erhålla dessa tjänster. Företaget uppmuntrar emellertid inte underlättande betalningar. Dessutom kan sådana betalningar vara olagliga enligt lokal lag. Rådfråga alltid företagets jurist om underlättande betalningar är acceptabla enligt lokal lag och säkerställ att alla underlättande betalningar bokförs på rätt sätt i företagets bokföring.

## EXEMPEL

### Ett tecken på god vilja

- F:** En hälsovårdsinspektör har anlät till en av företagets tillverkningsfabriker. Får jag ge produkter till inspektorn som ett tecken på god vilja?
- S:** Nej. Du ska aldrig ge **något av värde** till en tjänsteman hos en myndighet utan förhandstillstånd från företagets jurist. Företagets jurist skulle tala om för dig att om du ger produkten eller något annat av värde till hälsovårdsinspektören kan det under dessa omständigheter uppfattas som en muta avsedd att påverka inspektörens granskning av anläggningen.

### Ökning av provision

- F:** En konsult som företaget anlitar för att hjälpa till med relationer till myndigheter bad oss nyligen om en stor ökning av provisionen. Jag misstänker att konsulten kan ha för avsikt att ge dessa pengar vidare till lokala tjänstemän. Vad ska jag göra?
- S:** Rapportera omedelbart dina misstankar till företagets jurist. Inga sådana betalningar ska göras till konsulten förrän företaget har utrett dina misstankar.



## Mellanhavanden med myndigheter (fortsättning)

### Politiska aktiviteter

The Coca-Cola Company uppmuntrar personligt deltagande i den politiska processen på ett sätt som stämmer med alla relevanta lagar och företagets riktlinjer.

#### Personlig politisk aktivitet

- Företaget ersätter inte anställda för personliga politiska aktiviteter.
- Ditt jobb påverkas inte av dina personliga politiska åsikter eller ditt val av politiska bidrag.
- Använd inte företagets anseende eller tillgångar, inklusive din arbetstid, till att främja dina egna politiska aktiviteter eller intressen.
- Om du planerar att söka eller acceptera ett offentligt ämbete, måste du erhålla förhandstillstånd från företagets jurist.

#### Politiska bidrag från företaget

Politiska bidrag från företaget måste:

- Göras enligt lokal lag;
- Godkänd enligt *Delegeringsordning (Delegation of Authority)*; och
- Bokföras på korrekt sätt.

### En politisk vän

**F:** Min vän ställer upp för ett politiskt uppdrag och jag vill hjälpa till med kampanjen. Är det tillåtet?

**S:** Ja. Din personliga politiska aktivitet är din ensak. Se bara till att du inte använder företagets resurser, inklusive arbetstid, e-post eller företagets namn för att stärka kampanjen.

---

## Handelsrestriktioner

Företaget måste rätta sig efter alla tillämpliga handelsrestriktioner och bojkotter som införts av amerikanska myndigheter. Sådana restriktioner förbjuder företaget att delta i vissa affärsaktiviteter i specifika länder och med specifika individer och enheter. Dessa restriktioner inkluderar t.ex. förbud att ha att göra med terroristorganisationer eller narkotikahandlare som identifierats. Straffpåföljder för vägran att lyda kan vara allvarliga, inklusive böter och fängelse för ansvariga individer och företaget kan förbjudas att delta i viss handel.

Företaget måste också rätta sig efter anti-bojkott lagar som förbjuder företag att delta i en internationell bojkott som inte är sanktionerad av amerikanska myndigheter.

## Handelsrestriktioner och bojkotter

Detaljerad information om amerikanska handelsrestriktioner som kan gälla vid aktuell tidpunkt finns på Intranätsajten för etik och efterlevnad. Om du har frågor om dina skyldigheter inom detta område inklusive handelsrestriktioner som kan vara införda av andra myndigheter än USA:s ska du kontakta företagets jurist.



## Mellanhavanden med kunder, leverantörer och konsumenter

**Företaget värdesätter sin relation med kunder, leverantörer och konsumenter. Behandla dessa partners på samma sätt som vi förväntar oss att bli behandlade.**

Handla alltid ärligt med kunder, leverantörer och konsumenter och behandla dem hederligt och med respekt.

- Inlåta dig inte på orättvisa, bedrägliga eller missvisande förfaringssätt.
- Presentera alltid företagets produkter på ett hederligt och rättframt sätt.

Vi förväntar oss att våra leverantörer inte ska vidta några åtgärder som strider mot våra reglers principer. Följaktligen ska ägaren av varje leverantörsförhållande säkerställa att *Etikregler för affärsverksamhet för leverantörer till The Coca-Cola Company (Code of Business Conduct for Suppliers to The Coca-Cola Company)* efterföljs och är ett villkor i leverantörskontraktet.

### EXEMPEL

#### En lång rapport

En kund bad en försäljningschef göra en lång och detaljerad rapport, inklusive produktinformation som skulle vara jobbig att anskaffa. Försäljningschefen fyllde i rapporten med falska data för att snabbt skicka tillbaka något till kunden. Dessa handlingar var ohederliga och utgör orättvis behandling av en kund.

#### Ett kundmöte

**F:** Jag deltar i ett kundmöte tillsammans med en annan anställd i företaget och den andra anställda gör vad jag anser vara en avsiktligt falsk framställning om vad vi kan göra. Vad ska jag göra?

**S:** Rätta till felet under mötet om det är möjligt. Om det inte är möjligt, ta upp problemet med den anställda, din chef eller annan ansvarig företagspersonal efter mötet och säkerställ att företaget rättar till eventuell felaktig uppfattning. Om du har rätt att den andra anställda avsiktligt ljög för en kund så överträdde den anställda reglerna.

---

## Mellanhavanden med konkurrenter

*Var försiktig när du har att göra med konkurrenter och när du samlar in information om konkurrenter. Olika lagar styr dessa känsliga förhållanden.*

### Konkurrenslag

The Coca-Cola Company konkurrerar med ärliga medel och följer alla tillämpliga lagar om konkurrens jorden runt. Dessa lagar är ofta komplicerade och varierar avsevärt från land till land—både i omfattning av vad de täcker och geografisk räckvidd. Beteende som är tillåtet i ett land kan vara olagligt i ett annat. Straff för överträdelse kan vara allvarliga.

Följaktligen har företaget antagit *Riktlinjer beträffande konkurrenslag* tillämpliga i olika delar av världen. Anställda ska rådfråga företagets jurist och dessa riktlinjer för att förstå specifika lagar om konkurrens och policy som gäller för dem.



### Mellanhavanden med konkurrenter (fortsättning)

#### Upplysningar om konkurrenter

Anställda uppmantras att samla in, dela med sig av och använda information om våra **konkurrenter**, men att endast göra det på ett lagligt och etisk sätt. Precis som företaget värdesätter och skyddar sin egen **icke-allmänna information**, respekterar vi andra företags icke-allmänna information.

#### Acceptabel insamling av upplysningar

Det är acceptabelt att samla in **upplysningar om konkurrenter** genom allmänt tillgänglig information eller etiska förfrågningar. Du kan t.ex. samla in och använda information från källor som t.ex.:

- Allmänt tillgängliga ingivanden till myndigheter
- Offentliga anföranden av företagsledare
- Årsredovisningar
- Artiklar i nyhets- och handelspublikationer

Du kan även fråga tredje parter om våra konkurrenter eller acceptera upplysningar om konkurrenter som erbjuds av en tredje part, så länge som det inte finns anledning att tro att tredje part har kontraktsmässig eller juridisk skyldighet att inte avslöja sådan information.

#### Förbjudna aktiviteter:

Följande grundläggande restriktioner gäller beträffande vår förmåga att samla in upplysningar om konkurrenter:

- Inlåt dig inte på någon olaglig eller otillåten aktivitet för att erhålla information om konkurrenter. Detta inkluderar stöld, intrång, tjuvlyssnande, avlyssning på telefon, datorhacking, intrång på privatliv, mutande, oriktig framställning, olaga tvång, spioneri eller hot.
- Acceptera, avslöja eller använd inte information om konkurrenter som du har anledning att tro avslöjades för dig som brott mot ett sekretessavtal mellan en tredje part och en av våra konkurrenter.
- Avslöja eller använd inte information om konkurrenter som är, eller du anser skulle ha varit märkt "intern" eller "konfidentiell" utan att rådgöra med företagets jurist.

Mer detaljerad ledning finns i *policy beträffande upplysningar om konkurrenter (Competitive Intelligence Policy)*.

## EXEMPEL

### En tidigare arbetsgivare

**F:** Vi har just anställt en medarbetare som alldeles nyligen arbetade för en av vår konkurrenter. Får jag be den anställde om information om vår konkurrent?

**S:** Rådfråga företagets jurist innan du frågar den anställde någonting om en tidigare arbetsgivares affärsverksamhet. Be aldrig någon som tidigare varit anställd hos en konkurrent om någon information som personen har juridisk skyldighet att inte avslöja. Detta inkluderar alla vår konkurrents affärshemligheter och troligen också annan konfidentiell information.

### En konkurrents offert

**F:** När jag gör i ordning en offert till en kund, erbjuder mig kunden en presentation som innehåller vår konkurrents offert så att vi kan svara. Får jag acceptera den?

**S:** Kanske. Fråga först om kunden är förbjuden att dela med sig av denna information genom ett sekretessavtal. Om kunden bekräftar att han/hon inte har någon skyldighet att skydda informationen, kan du acceptera den. När du har presentationen och om den är märkt "konfidentiell" eller "intern" eller du anser att den skulle ha varit det, rådfråga företagets jurist innan du avslöjar eller använder informationen.





## Tillägg

39 Administration av reglerna

41 Ordlista

43 Resurser

## Administration av reglerna

---

***Etikreglerna för affärsverksamhet är utformade för att säkerställa konsekvens i hur anställda beter sig inom företaget och i deras mellanhavanden utanför företaget. Förfarandet för hantering av potentiella överträdelser av reglerna har utvecklats för att säkerställa konsekvens i förfarandet i hela organisationen.***

Ingen uppsättning regler kan täcka alla omständigheter. Dessa riktlinjer kan varieras vid behov för att överensstämma med lokala lagar eller kontrakt.

### Ansvar

Ansvar för administration av reglerna ligger hos **kommittén för etik och efterlevnad (Ethics & Compliance Committee)**, som lyder under The Coca-Cola Companys finansdirektör, chefsjuristen och bolagsstyrelsens revisionskommitté. Kommittén för etik och efterlevnad (Ethics & Compliance Committee) består av chefer inom företaget som representerar god förvaltningssed lika väl som de representerar verksamheten.

### Utredning av potentiella överträdelser av regler

Företaget tar alla rapporter om potentiell överträdelse av reglerna allvarligt och är engagerat i konfidentialitet och full utredning av alla anklagelser. Företagets revisions-, finans-, juridiska och strategiska säkerhetspersonal kan utföra eller hantera utredningar om regler. Anställda som utreds för en eventuell överträdelse av reglerna får tillfälle att vittna innan något slutgiltigt avgörande. Företaget följer lokalt klagomålsförfarande på platser där sådant förfarande gäller.

### Beslut

Kommittén för etik och efterlevnad (Ethics & Compliance Committee) fattar alla beslut om överträdelse av reglerna och disciplin, men kan delegera vissa kategorier av beslut till den lokala ledningen. De som befinner sig ha överträtt reglerna kan söka omprövning av besluten beträffande överträdelsen och disciplinära åtgärder.

Se *Riktlinjer beträffande Etikregler för affärsverksamhet (Guidelines for Handling Code of Business Conduct Matters)* för ytterligare information beträffande utredningar och beslutsprocessen.



# Administration av reglerna

---

## Disciplinära åtgärder

Företaget strävar efter att disciplinera på ett sätt som passar varje överträdelses natur och omständigheter. Företaget använder ett system av successiv disciplin genom att skicka ut tillrättavisande brev för mindre signifikanta, förstagångens överträdelser. Mer allvarliga överträdelser kan resultera i avstängning utan lön; förlust eller minskning av förtjänstillägg, bonus eller tilldelning av aktieoption; eller uppsägning av anställning.

När en anställd har befunnits överträda reglerna, placeras en anteckning om det slutgiltiga beslutet och ett exemplar av eventuellt brev med tillrättavisning i den anställdes personalakt som del av den anställdes permanenta arkiv.

## Rapportering av beslut om regler och utredningar

Avdelningen för etik och efterlevnad (Ethics & Compliance Office) rapporterar med jämna mellanrum alla pågående regelutredningar och slutgiltiga regelbeslut, inklusive disciplinära vidtagna åtgärder till företagets ledning och till bolagsstyrelsens revisionskommitté. Avdelningen för etik och efterlevnad (Ethics & Compliance Office) sätter även upp ett representativt exempel på överträdelser av reglerna, där personligt identifierbara egenskaper tagits bort, på intranätsajten för etik och efterlevnad som utbildning för anställda.

## Signatur och bekräftelse

Alla nyanställda måste skriva på ett bekräftelseformulär där de bekräftar att de har läst Etikreglerna för affärsverksamhet och samtycker till att rätta sig efter dess bestämmelser. Det krävs att alla anställda gör liknande bekräftelser med jämna mellanrum. Underlåtenhet att läsa reglerna eller skriva på bekräftelseformuläret ursäktar inte en anställd från att uppfylla reglerna.

## Undantag

Undantag från någon av dessa reglers bestämmelser för företagets ledare måste godkännas av bolagsstyrelsen eller dess utsedda kommitté och omedelbart delges i den utsträckning lagen kräver.

# Ordlista

---

Ordlistan definierar vissa termer som används i Etikreglerna för affärsverksamhet. Om dessa definitioner eller andra ord eller fraser som används i reglerna fortfarande är oklara, rådfråga den lokala etikansvarige eller avdelningen för etik och efterlevnad (Ethics & Compliance Office).

**EthicsLine** – Företagets rapporttjänst, administrerad av en tredje part, genom vilken anställda och andra kan fråga frågor eller ta upp problem beträffande Etikreglerna för affärsverksamhet eller andra etik- och efterlevnadsfrågor.

**Företagets tillgångar** – inkluderar bland annat företagets pengar eller produkt, anställdas tid på arbetet och produkten av deras arbete, datorsystem och program, telefoner, mobiltelefoner, kopieringsapparater, biljetter till konserter och sportevenemang, företagets fordon, företagsägd information och företagets varumärken.

**Icke-allmän information** – All information som företaget inte har avslöjat eller gjort allmänt tillgänglig för allmänheten, vilket kan inkludera information som har att göra med anställda, uppfinningar, kontrakt, strategiska- och affärsplaner, större ändringar i ledningen, lansering av nya produkter, fusion och förvärv, tekniska specifikationer, prissättning, offerter, finansiella data och produktkostnader.

**Kommittén för etik och efterlevnad** – En kommitté bestående av ledare som representerar funktioner för god förvaltningssed och verksamhet, ansvariga för administrering av Etikregler för affärsverksamhet.

**Konkurrent** – Endast vad beträffar bestämmelserna om intressekonflikter och upplysningar om konkurrenter, betyder "konkurrent" någon affärsverksamhet eller enhet, annan än The Coca-Cola Company eller något av dess dotterföretag eller bottler, som tillverkar eller säljer alkoholfria drycker eller dryckeskoncentrat i parti eller någon affärsverksamhet eller enhet som aktivt överväger sådan aktivitet.

**Kund** – Någon affärsverksamhet eller enhet till vilken The Coca-Cola Company eller ett av dess dotterföretag eller bottler säljer koncentrat eller färdig produkt med The Coca-Cola Companys varumärke. Franchisebolag som buteljerar företagets varumärkta produkter betraktas som kunder.

**Leverantör** – En leverantör av produkter eller tjänster till företaget, inklusive konsulter, uppdragstagare och agenter. Definitionen inkluderar även alla leverantörer som företaget aktivt överväger att använda, även om det inte blir några affärer.



**Lokala etikansvarige** – En anställd på koncern-, affärsenhetsnivå, gemensamt tillförordnad av kommittén för etik och efterlevnad och relevant verksamhetsledare, berättigad att ge skriftliga godkännanden för handlingar enligt reglerna inom områdena Intressekonflikter och Företagets tillgångar. En lista över lokala etikansvariga finns på intranätsajten för etik och efterlevnad.

**Muta** – Att ge eller erbjuda något av värde till en tjänsteman hos en myndighet för att påverka ett beslut efter egen bedömning. Lokal lag kan fastställa en mer omfattande definition i vissa jurisdiktioner.

**Något av värde** – Allting som kan vara av värde för en tjänsteman hos en myndighet, inklusive kontanter, gåvor, måltider, representation, affärsmöjligheter, företagets produkt, erbjudan om anställning m.m. Det finns inga monetära gränser; vilket belopp som helst kan tolkas som en muta.

**Rätt att handla efter egen bedömning vid agerande med ett företag** – Befogenhet att påverka företagets val av en leverantör eller för att signifikant påverka företagets förhållande till en existerande kund eller leverantör.

**Släkting** – En maka/make, förälder, syskon, mor- eller farförälder, barn, barnbarn, svärmor eller svärfar eller sambo av samma eller motsatt kön, lika väl som någon annan familjemedlem som bor hos dig eller som på annat sätt är ekonomiskt beroende av dig eller som du är ekonomiskt beroende av.

**Tjänstemän hos myndigheter** – Anställda hos någon myndighet någonstans i världen, även anställda på lägre positioner eller anställda hos enheter som kontrolleras av myndigheter. Termen inkluderar även politiska partier och partitjänstemän, kandidater för politiska uppdrag och anställda inom allmänna internationella organisationer, t.ex. Förenta Nationerna.

**Underlätta betalningar** – Små betalningar till tjänstemän hos myndigheter gjorda för att påskynda eller underlätta handlingar eller tjänster som är bundna av regler, som t.ex. att skaffa en vanlig licens eller telefonuppkoppling.

**Upplysningar om konkurrenter** – Information om våra konkurrenter.

**Väsentlig icke-allmän information** – Icke-allmän information som sannolikt skulle påverka en investerares beslut att köpa, sälja eller behålla ett företags värdepapper. Exempel inkluderar en signifikant fusion eller förvärv som involverar företaget, företagets resultat eller fakturering innan de är offentliggjorda och en ändring i kontroll i företagets ledning. Många andra frågor kan vara väsentliga. Om du är osäker på om icke-allmän information som du känner till är väsentlig, rådfråga företagets jurist.

## Resurser

---

### Intranätsajt för etik och efterlevnad

Företaget har en Intranätsajt för Etik och efterlevnad med ytterligare information om reglerna, andra policy och riktlinjer, utbildning och andra etik- och efterlevnadsfrågor. Om du inte har tillgång till företagets intranät, fråga din chef, personalrepresentant, företagets jurist eller den **lokala etikansvarige**, eller kontakta avdelningen för etik och efterlevnad för ytterligare information.

### Policy och riktlinjer

Etikreglerna för affärsverksamhet tar inte upp alla arbetsplatsbeteenden. Företaget har ytterligare policies och riktlinjer som kan ge vidare ledning i frågor beträffande reglerna eller som tar upp beteenden inte som täcks av reglerna. Här är en lista över många av dessa policies. Alla dessa policies finns tillgängliga på intranäsajten för etik och efterlevnad.

- Delegeringsordning
- Etikregler för affärsverksamhet för leverantörer till The Coca-Cola Company
- Policy beträffande upplysningar om konkurrenter
- Policy om acceptabel användning
- Policy om informationsskydd
- Policy om insiderhandel
- Policy om mutor
- Policy om resor och representation
- Policyn om rättigheter på arbetsplatsen
- Riktlinjer beträffande Etikregler för affärsverksamhet
- Riktlinjer beträffande konkurrenslagor
- Riktlinjer utnämning till direktör
- Sekretesspolicy



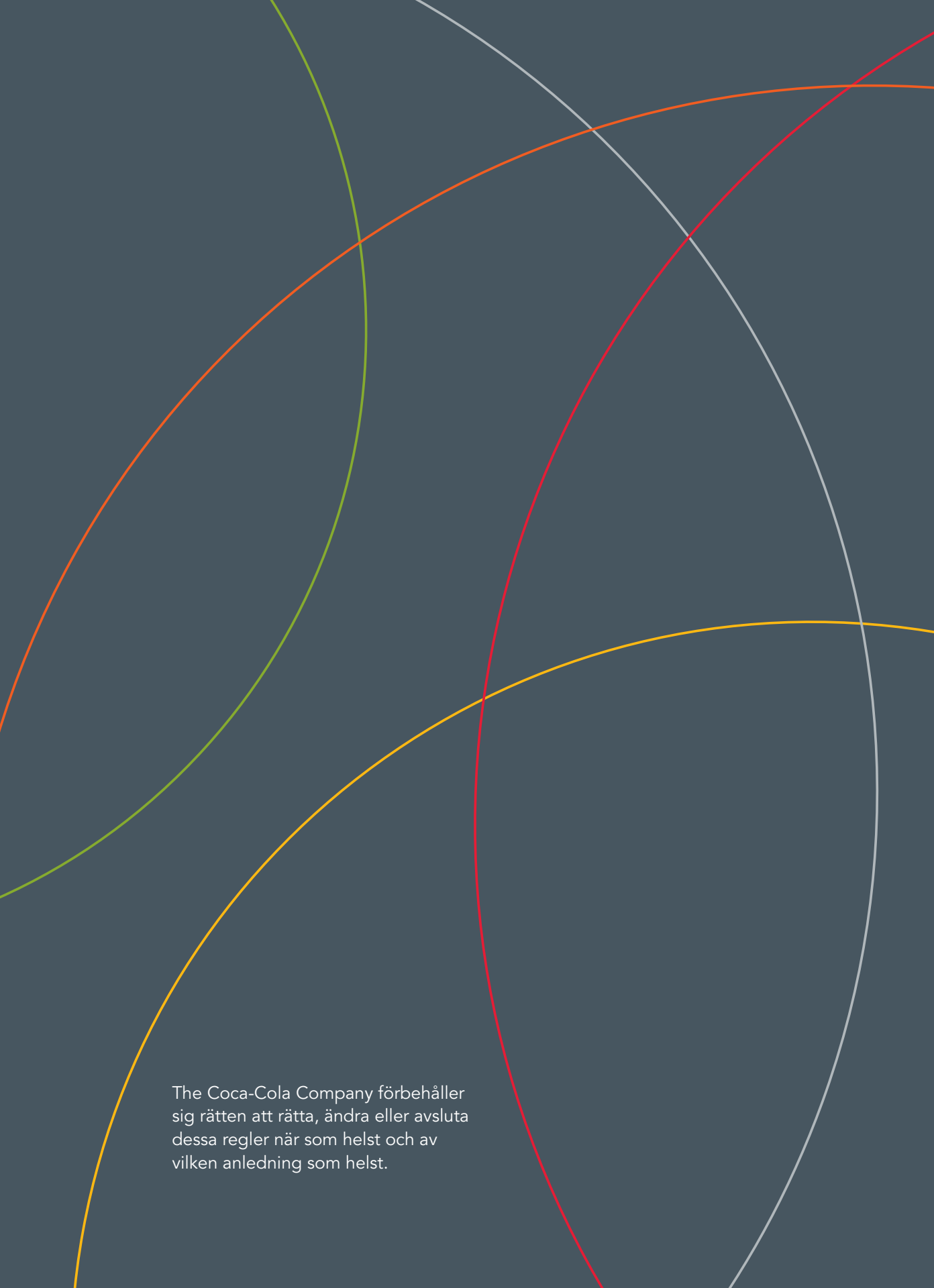
### Avdelningen för etik och efterlevnad

Avdelningen för etik och efterlevnad finns tillgänglig för att svara på frågor om reglerna eller företagets policy om efterlevnad eller för att diskutera något problem du har om potentiell överträdelse av reglerna.

Så här kontaktar du avdelningen för etik och efterlevnad (Ethics & Compliance Office):

- Ring +1 404 676 5579
- E-posta till [compliance@na.ko.com](mailto:compliance@na.ko.com)
- Faxe till +1 404 598 5579
- Skicka brev till: Ethics & Compliance Office (Avdelningen för etik och efterlevnad)  
The Coca-Cola Company  
One Coca-Cola Plaza  
Atlanta, Georgia 30313, USA
- Använd **EthicsLine** på [www.KOethics.com](http://www.KOethics.com), eller ring avgiftsfritt med åtkomstkoderna som finns tillgängliga på webbsajten.





The Coca-Cola Company förbehåller sig rätten att rätta, ändra eller avsluta dessa regler när som helst och av vilken anledning som helst.



*The Coca-Cola Company*