



## سجلات التعامل التجاري والمالي

يجب على كل من المورد وشركة كوكاكولا الإحتفاظ بسجلات صحيحة عن جميع الأمور المتعلقة بالتعامل التجاري للمورد مع شركة كوكاكولا. يتضمن ذلك، التسجيل المناسب لجميع التكاليف والدفعات. وإذا كانت شركة كوكاكولا تُحاسب على وقت موظف المورد، يجب أن يكون سجل الوقت كامل وصحيح. يجب على الموردين أن لا يؤخروا إرسال الفواتير أو ما شابه مثل إمكانية تحويل التكلفة إلى فترة حسابية مختلفة.

## الرشوة

يجب على الموردين الذين يقومون بأعمالهم نيابة عن شركة كوكاكولا الإلتزام بقانون الولايات المتحدة لمكافحة ممارسات الفساد الأجنبية (U.S. Foreign Corrupt Practices Act)، بالإضافة إلى جميع القوانين المحلية التي تتعلق برشوة المسؤولين الحكوميين. وفيما يتعلق بأي تعامل مالي كمورد لشركة كوكاكولا، أو غيره من الأمور التي تتعلق بشركة كوكاكولا، يجب على المورد أن لا يحول أي شيء ذو قيمة، بشكل مباشر أو غير مباشر، إلى أي مسؤول حكومي، موظف في شركة تكون للحكومة سلطة عليها، أو حزب سياسي، للحصول على أية فائدة أو ميزة غير مناسبة. يجب على الموردين الإحتفاظ بحسابات مكتوبة عن كل الدفعات (بما في ذلك أية هدايا، وجبات، تسلية أو أي شيء آخر ذو قيمة) دفعت نيابة عن شركة كوكاكولا أو دفعت من أموال مقدمة من شركة كوكاكولا. يجب على الموردين تقديم نسخة من هذه الحسابات إلى شركة كوكاكولا عند الطلب.

## حماية المعلومات

يجب على الموردين حماية المعلومات السرية الخاصة بشركة كوكاكولا. يجب على الموردين الذين سُمح لهم بالإطلاع على المعلومات السرية كجزء من علاقة العمل معهم أن لا يطلعوا أي طرف آخر على هذه المعلومات ما لم تسمح لهم بذلك شركة كوكاكولا. يجب على الموردين عدم الإتجار بالسندات المالية، أو تشجيع الآخرين على فعل ذلك، إستناداً على معلومات سرية وصلتهم من شركة كوكاكولا. إذا شعر المورد بأنه قد سُمح له بالإطلاع على معلومات شركة كوكاكولا السرية بالخطأ، يجب على المورد تبليغ ذلك فوراً إلى الشخص الذي يتصل به من الشركة والإمتناع عن متابعة الإفصاح عن المعلومات.

وعلى نفس المنوال، يجب على المورد أن لا يطلع أي شخص في شركة كوكاكولا بالمعلومات المتعلقة بأي شركة أخرى إذا كان المورد ملزماً بموجب عقد أو إلتزام قانوني بعدم الإفصاح عن تلك المعلومات.

## الإبلاغ عن سوء سلوك محتمل

يجب على الموردين إبلاغ الشركة إذا اعتقدوا أن أحد موظفي شركة كوكاكولا، أو أي شخص يقوم بالعمل نيابة عن كوكاكولا، قد قام بعمل غير قانوني أو غيره من السلوك غير المناسب. يستطيع المورد الإتصال بمدير الموظف أو بمكتب شركة كوكاكولا لاداب المهنة والإلتزام على الرقم 1-404-676-5579+ أو على [compliance@na.ko.com](mailto:compliance@na.ko.com)،

أو إستعمال خط آداب المهنة الخاص بالشركة لخدمة تبليغ التقارير على [www.KOethics.com](http://www.KOethics.com)، أو الإتصال بالرقم المجاني بإستعمال رموز فتح الخط التي يمكن الإطلاع عليها في موقع الانترنت خط آداب المهنة [EthicsLine](http://EthicsLine). إن علاقة المورد مع شركة كوكاكولا لن تتأثر بسبب أي تقرير صادق عن سوء سلوك متوقع.

## لائحة السلوك المهني

### للموردين لشركة كوكاكولا

تتوقع شركة كوكاكولا\* من جميع موظفيها الإلتزام بالقانون والتصرف بأخلاق المهنة في جميع الأمور. كما أننا نتوقع نفس الشيء من قبل موردينا. تضع لائحة السلوك المهني الخاصة بنا المعايير الأساسية لسلوك الموظفين. وتحدد لائحة السلوك المهني للموردين\*\* المتطلبات الخاصة بموردينا. إننا بعملمنا المشترك، نستطيع أن نحقق نجاحاً كبيراً بعملمنا للشيء الصحيح.

**ملاحظة:** تحتوي هذه اللائحة على المتطلبات العامة التي تطبق على جميع الموردين لشركة كوكاكولا. ويمكن أن تحتوي عقود بعض المفاوضين على نصوص إضافية أكثر تحديداً تتناول بعض المواضيع نفسها. لم يُقصد بأي من نصوص هذه اللائحة أن يحل محل أي نص أكثر تحديداً في عقد معين، وإذا حدث أن وُجد أي تناقض بين مواد هذه اللائحة وأي نص آخر خاص بالعقد، يكون النص الآخر هو السائد.

## تضارب المصالح

يجب على موظفي شركة كوكاكولا العمل على تحقيق أكبر فائدة للشركة. وعليه، يجب أن لا يكون لدى الموظفين علاقة، مالية أو غيرها، مع أي مورد يمكن أن يكون معه تضارب فعلي للمصالح، أو يبدو أن هناك تضارباً مع الإلتزام الموظف بالعمل على تحقيق أكبر فائدة لشركة كوكاكولا. على سبيل المثال، يجب على الموردين عدم توظيف أو ما شابه ذلك من تقديم المبالغ المالية إلى أي موظف من موظفي شركة كوكاكولا أثناء إجرائه لأي تعامل تجاري بين المورد والشركة. إن الصداقات خارج مجال العمل حتمية كذلك مقبولة، ولكن يجب على الموردين الحرص بأن لا يكون لأي علاقة شخصية تأثير على تكوين الرأي لدى موظف شركة كوكاكولا في التعامل التجاري. إذا كان لموظف المورد علاقة عائلية (زوج/ة، والد/ة، أخ أو أخت، جد/ة، ابن/ة، حفيد/ة، حمو/حماتة، أو شريك عائلي من نفس الجنس أو من جنس آخر) مع موظف من موظفي كوكاكولا، أو إذا كان للمورد أية علاقة أخرى مع موظف من موظفي كوكاكولا التي يمكن أن تشكل تضارب بالمصالح، فيجب على المورد أن يصرح بهذه الحقيقة إلى شركة كوكاكولا أو التأكد من أن يقوم موظف كوكاكولا بذلك.

## الهدايا، وجبات الطعام ووسائل الترفيه

يُمنع موظفي شركة كوكاكولا من قبول أي شيء أكثر من بعض الهدايا أو وجبات الطعام أو وسائل الترفيه البسيطة. تعتبر وجبات الطعام أثناء العمل والهدايا الرمزية الصغيرة والتقديرية مثل سلات الهدايا في أوقات العطل الرسمية، مقبولة بشكل عام، ولكن يجب على الموردين عدم تقديم عروض رحلات إلى موظفي كوكاكولا، وكذلك تقديم وجبات الطعام بصفة متكررة\*، أو الهدايا الغالية الثمن. الهدايا المالية أو التي تعادل ذلك مثل بطاقات شراء الهدايا، فهي ممنوعة قطعياً.

\* تُطبق هذه الوثيقة على موردي شركة كوكاكولا على شركاتها الفرعية التي تمتلك غالبية حصصها. يشير إستعمال اصطلاح «شركة كوكاكولا» و «الشركة» في جميع هذه الوثيقة إلى شركة كوكاكولا أو أي واحدة أو أكثر من شركاتها الفرعية، أي واحدة منها تكون على صلة خاصة مع مورد مُسعيّن.

\*\* المقصود بموردين شركة كوكاكولا جميع الشخصيات الطبيعية و المعنوية التي تقوم بأداء خدمات، توريدات أو مقاولات من أية نوع و بأية كميات.