



# De kern van ons succes

Gedragcode  
Mei 2022



Graphic  
Packaging  
INTERNATIONAL

## Onze CEO aan het woord

Onze medewerkers zijn ons grootste goed. U bent het gezicht van Graphic Packaging, waar u ook werkt – in een papier- of verpakkingsfabriek, een al dan niet virtueel kantoor, een magazijn, distributiecentrum of verkoopkantoor. Elke beslissing die u neemt en elke handeling die u verricht, maakt een verschil en is bepalend voor wie wij als organisatie zijn. Deze gedragscode is ontwikkeld om u te helpen de juiste beslissingen te nemen. De gedragscode valt onder uw persoonlijke verantwoordelijkheden. Ook verwachten we dat onze zakenpartners de hoge normen van Graphic Packaging naleven.

In de gedragscode wordt beschreven wat acceptabel en onacceptabel gedrag is, en wat u moet doen om de gedragscode na te leven. De gedragscode is gebaseerd op onze kernwaarden, waarvan u als werknemer van Graphic Packaging op de hoogte moet zijn. Waarschijnlijk volgt u onze gedragscode dus al bij uw dagelijkse werk.

Niet elk ethisch probleem dat zich voordoet, kan in de gedragscode worden behandeld. We rekenen erop dat u naar uw beste inzicht zult handelen op basis van de informatie waarover u beschikt. Misschien denkt u dat uw dagelijkse handelingen weinig te betekenen hebben, maar het tegendeel is waar. Op tijd op uw werk komen, wangedrag of belangenconflicten melden, een collega vertellen wat de juiste handelwijze is, elke dag uw uiterste best doen: al deze handelingen geven aan dat u zich voor onze kernwaarden inzet.

Twijfelt u? Win advies in! Zorg dat u de gedragscode begrijpt, en als u niet zeker bent van een situatie, vraag dan advies aan de juiste personen in het bedrijf om u te helpen de beste beslissing te nemen. Laten we samen aan de slag gaan. Dit vormt de kern van ons succes op de lange termijn.

Bedankt voor uw medewerking en voor alles wat u voor Graphic Packaging doet om er een voortreffelijke werkgever van te maken.



Michael P. Doss  
President en Chief Executive Officer  
Graphic Packaging Holding Company



# ONZE KERNWAARDEN

Onze kernwaarden vormen de hoeksteen van onze cultuur en dienen als leidraad terwijl we samenwerken om succes te behalen.



## INTEGRITEIT

Integriteit betekent eerlijkheid, het goede voorbeeld geven. Beloften en verplichtingen nakomen en trots zijn op wat we doen.



## RESPECT

Ieders unieke vaardigheden en capaciteiten worden gewaardeerd. We luisteren actief naar en staan open voor de ideeën en uiteenlopende meningen van onze collega's. We waarderen ieders bijdrage en erkennen altijd prestaties.



## VERANTWOORDING

Wij zijn er allen persoonlijk voor verantwoordelijk om ons werk zo goed mogelijk te doen en resultaten te leveren. Wij geven nooit op en voldoen altijd aan onze verplichtingen aan aandeelhouders, klanten en werknemers.



## RELATIES

Wij streven er onvermoeibaar naar om te luisteren naar en te voldoen aan de behoeften van onze klanten en innovatieve oplossingen te creëren die tot gedeeld succes leiden.



## TEAMWORK

De sterkste teams hebben gemeenschappelijke doelen en werken samen om ze te bereiken. We moedigen een ieders betrokkenheid aan en ondersteunen elkaars ideeën. Teamleden helpen anderen zonder dat hun dat wordt gevraagd.

# INHOUD

## INLEIDING

Doel van onze gedragscode .....	11
Samen volgen we de gedragscode .....	11
We volgen de wet .....	12
Wangedrag melden .....	12
- Onderzoeken .....	12
- Beleid tegen vergelding .....	13
Verantwoordelijkheden van managers.....	14
Vrijstellingen.....	16

## WE HANDELEN MET INTEGRITEIT

Nauwkeurige documentatie bijhouden .....	19
Insider trading .....	21
- Concrete, niet-openbare informatie.....	21
Bestrijding van omkoping .....	23
Verbod op witwassen .....	24

## WE RESPECTEREN ELKAAR

Veilig werken.....	27
- Drugs en alcohol .....	29
- Geweld op de werkplek .....	30
Waardering van diversiteit op de werkplek ..	31
- Gelijke kansen op het werk.....	31
- Anti Intimidatie.....	33
Vrijwilligerswerk.....	36
Behoud van de planeet.....	37

## WE ZIJN PERSOONLIJK VERANTWOORDELIJK

Bescherming van uw privacy.....	41
Vertrouwelijke informatie beschermen.....	43
Bedrijfsmiddelen beschermen.....	45
- Materiële zaken.....	45
- Informatietechnologie .....	45
- Werkproduct .....	49
Politieke bijdragen .....	50
Diefstal van bedrijfseigendommen.....	51

## WE BOUWEN POSITIEVE RELATIES OP EN WE WERKEN SAMEN ALS EEN TEAM

Met klanten en leveranciers samenwerken....	55
Invoer/uitvoer en antiboycot .....	57
Antitrust- en mededingingswetgeving .....	58
Lectuur verspreiden .....	59
Belangenconflicten.....	60
- Conflicten herkennen.....	60
- Openbaarmaking.....	63
Respect voor mensenrechten en werknemersrechten.....	65
Productkwaliteit en -veiligheid waarborgen.....	66
Over Graphic Packaging communiceren.....	67

## VERKLARING DAT U DE INHOUD HEEFT BEGREPEN

### CONTACTINFO

# INLEIDING

Welkom bij de zakelijke gedragscode van Graphic Packaging. De gedragscode is een afspiegeling van onze kernwaarden en een leidraad voor ethisch gedrag dat in overeenstemming is met onze bedrijfscultuur, waar we ook zaken doen.



## Doel van onze gedragscode

In deze gedragscode worden grondbeginselen, beleidsregels en wetten uiteengezet die het kader vormen waarbinnen we ons werk uitvoeren. De gedragscode is van toepassing op elke medewerker, functionaris en directeur van het bedrijf en zijn dochterondernemingen. Hierin wordt uiteengezet hoe we verantwoordelijkheid moeten nemen, voor onszelf en voor elkaar. Dit maakt ons bedrijf sterker en stelt ons beter in staat om onze beloften waar te maken.

Ook onze persoonlijke integriteit en veiligheid worden door de gedragscode beschermd, aangezien deze ons de middelen verschaft om op eventuele onethische handelingen te reageren. Gedrag en handelingen die illegaal, onethisch of in strijd met de gedragscode zijn, moet u melden bij uw manager, de afdeling Human Resources, een senior of executive vicepresident, de afdeling Interne audit of de juridisch adviseur. U kunt ook melding doen bij de [ALERTline](#). Ga naar de volgende website om een kwestie online te melden: [gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com](http://gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com). U kunt ook het gratis nummer voor uw land bellen dat u op de pagina Contactinfo achterin dit boekje kunt vinden. Er wordt van u verwacht dat u zich aan de gedragscode houdt.

## Samen volgen we de gedragscode

Onze gedragscode is van toepassing op alle medewerkers, functionarissen en directeuren van Graphic Packaging en onze dochterondernemingen wereldwijd. We verwachten dat u onze gedragscode volgt en erop staat dat anderen dit ook doen. In die zin bevordert de gedragscode het teamworkverband. Onze gedragscode maakt duidelijk hoe we:

- › Handelen in overeenstemming met de wet en onze beleidsregels
- › Ons gedragen op een manier die ons bedrijf in een positief daglicht stelt
- › Situaties vermijden die daadwerkelijk of schijnbaar conflict kunnen veroorzaken tussen uw persoonlijke belangen en die van het bedrijf

- › Ethische kwesties melden bij een manager, medewerker van de afdeling Human Resources, onze [juridische afdeling](#) of via de [ALERTline](#), zonder bezorgd te zijn over represailles of negatieve gevolgen

Het is onmogelijk om alle situaties die zich kunnen voordoen in de gedragscode te behandelen. Als u hulp nodig heeft bij het interpreteren van een beleidsregel of het toepassen van de gedragscode, neem dan contact op met uw manager, de betreffende medewerker van de afdeling Human Resources, een senior of executive vicepresident, de afdeling Interne audit of onze [juridische afdeling](#).

## We volgen de wet

We leven alle toepasselijke wetten na. In sommige gevallen kunnen de beleidsregels van het bedrijf strenger zijn dan de toepasselijke wet. In die gevallen hebben de beleidsregels van het bedrijf voorrang. Wanneer wetten of plaatselijke zakelijke gewoonten in strijd zijn met onze gedragscode, moet u advies inwinnen bij uw manager of de [juridische afdeling](#).

## Wangedrag melden

Als u ziet, weet of hoort dat onze gedragscode mogelijk wordt overtreden, of dat er sprake is van ongepast, onveilig of illegaal gedrag, dan moet u dat aan ons melden. Zelfs als u alleen maar een vermoeden heeft van onethisch gedrag, rekenen we erop dat u van zich laat horen. Praat met uw manager of de betreffende medewerker van de afdeling [Human Resources](#), onze [juridische afdeling](#) of de afdeling Interne audit, of de [ALERTline](#).

### ONDERZOEKEN

We beschikken over procedures om elke melding snel te onderzoeken, ook anonieme meldingen. Wanneer we informatie verzamelen, verwachten we dat u aan eventuele onderzoeken meewerkt. We zullen alle door u gedeelde informatie zo vertrouwelijk mogelijk houden.

Onze gedragscode is er niet op gericht om iemand de schuld te geven of onterecht te beschuldigen. De gedragscode verzekert dat we als bedrijf altijd onze integriteit behouden. We verwachten dat alle werknemers, managers, leidinggevenden en leidinggevende functionarissen die op de hoogte zijn van illegaal of onethisch gedrag, corrigerende maatregelen nemen en de kwestie melden.

Als blijkt dat iemand onze gedragscode heeft overtreden of niet met een onderzoek meewerkt, dan zullen we disciplinaire maatregelen nemen, met inbegrip van ontslag en/of gerechtelijke stappen. In geval van diefstal, fraude of andere illegale activiteiten verlenen we onze medewerking aan de autoriteiten.

### BELEID TEGEN VERGELDING

Represailles tegen iemand die te goeder trouw melding doet, worden niet geduld. 'Te goeder trouw' betekent dat u waarheidsgetrouw en eerlijk bent. Niemand zal u tegenhouden wanneer u melding doet en u hoeft geen disciplinaire maatregelen of straffen te verwachten omdat u melding doet. We respecteren het feit dat u opkomt voor wat juist is.

Mocht u het doelwit worden van represailles, meld dat dan bij uw manager, de afdeling Human Resources of de [ALERTline](#). Tegen een medewerker die represailles tegen iemand neemt, worden disciplinaire maatregelen genomen, met inbegrip van ontslag.

**WANNEER U TE GOEDER TROUW MELDING DOET, WIL DAT ZEGGEN DAT U ECHT GELOOFT DAT EEN HANDELING ONGEPAST, ILLEGAAL OF IN STRIJD MET ONZE GEDRAGSCODE IS.**

### GOEDE BESLISSINGEN NEMEN

**Iemand bij ons bedrijf overtreedt onze gedragscode regelmatig en iedereen weet dat, zelfs mijn baas. Als niemand iets zegt, hoeft ik dat toch ook niet te doen?**

**Integendeel. Het is uw verantwoordelijkheid om overtredingen of vermoedelijke overtredingen te melden.**

## Verantwoordelijkheden van managers

Wanneer u leiding geeft aan anderen, heeft u een speciale verantwoordelijkheid. Als leider wordt u door anderen als rolmodel gezien. We verwachten dat u het goede voorbeeld geeft en onze kernwaarden elke dag naleeft door het volgende te doen:

- › De hoogste normen voor professioneel gedrag handhaven
- › In het beste belang van het bedrijf handelen
- › Veiligheid en gezondheid op de werkplek vooropstellen
- › Een gevoel van trots bevorderen over het werk van onze medewerkers
- › Medewerkers helpen om zich op hun werk volledig te ontplooiën
- › Verzekeren dat medewerkers hun uren nauwkeurig en eerlijk bijhouden
- › Medewerkers aanmoedigen om de gedragscode te volgen en overtredingen te melden zonder angst voor represailles

We vertrouwen erop dat u een sfeer creëert waarin medewerkers graag naar hun werk gaan, veilig en productief zijn en weten dat ze worden gewaardeerd. Zorg dat uw deur altijd open staat om naar problemen te luisteren en denk goed na als iemand suggesties doet om de manier waarop we werken te verbeteren. Managers zijn verplicht om ieder ongepast of illegaal gedrag en overtredingen van de gedragscode onmiddellijk te melden aan de afdeling Human Resources, Interne Audit of de juridische afdeling.

### GOEDE BESLISSINGEN NEMEN

**Er doet een gerucht de ronde dat een manager geld steelt van het bedrijf. Ik ken de manager niet maar heb wel zijn naam gehoord. Raak ik in de problemen als ik melding doe en het gerucht niet waar blijkt?**

Nee. Als u iets eerlijk meldt, dan doet u dat 'te goeder trouw'. Aangezien dit mogelijk een ernstige zaak is, doet u terecht melding.



## Vrijstellingen

We realiseren ons dat de gedragscode niet in elke mogelijke omstandigheid voorziet; ons bedrijf kan de gedragscode daarom zo nodig wijzigen. Vrijstellingen of uitzonderingen van de gedragscode voor een leidinggevende functionaris of directeur mogen uitsluitend door de raad van bestuur worden gegeven. In het zeldzame geval dat een vrijstelling wordt goedgekeurd, zullen we dit snel en correct bekendmaken wanneer de wet dit vereist.

**WE KUNNEN NIET ALLE ONETHISCHE SITUATIES OPNOEMEN DIE U BIJ UW WERK KUNT TEGENKOMEN. HANDEL NAAR UW BESTE INZICHT.**

### BEGRIJP ONZE BELEIDSREGELS

- › [Beleidsboek](#)
- › [Contactinfo](#)
- › [Uit uw bezorgdheid](#)



# WE HANDELEN MET INTEGRITEIT

Integriteit betekent eerlijkheid, het goede voorbeeld geven. Beloften en verplichtingen nakomen en trots zijn op wat we doen.



## NAUWKEURIGE DOCUMENTATIE BIJHOUDEN

Als beursgenoteerd bedrijf moeten we aan bepaalde rapportage- en documentatievereisten voldoen. In navolging van onze strenge interne boekhoudcontroles, moeten we alle betalingen, overmakingen, activa en financiële activiteiten volledig, eerlijk en nauwkeurig vastleggen. We beschermen alle boeken, bescheiden, rekeningen en financiële overzichten en bewaren deze in overeenstemming met onze beleidsregels en de wet.

**IN HET ALGEMEEN.** Als u bij uw werk met boekhoudkundige procedures te maken krijgt, bent u verplicht om het volgende te doen:

- › De juiste toestemming verkrijgen voor het uitvoeren van bepaalde transacties
- › Fouten onmiddellijk melden en corrigeren
- › Nalaten om 'buiten de boeken om' geld of activa aan te houden, tenzij dit door de wet wordt toegestaan
- › Documentatie bijhouden, opslaan en afvoeren volgens de toepasselijke beleidsregels inzake gegevensbewaring
- › Prompt reageren op interne vragen over onze financiële bescheiden

Ons bedrijf moet strenge richtlijnen volgen inzake publieke communicatie en de rapportage van financiële informatie.

### GOEDE BESLISSINGEN NEMEN

**Mag ik de creditcard van het bedrijf voor persoonlijke uitgaven gebruiken als ik dat meld en het bedrijf later terugbetaal?**

Nee. Dit is ongeoorloofd en in strijd met onze strenge boekhoudcontroles.



## INSIDER TRADING

**Alle werknemers en directeurs van het bedrijf moeten zich aan de toepasselijke wetten tegen handel met voorkennis houden. Daarnaast moet de aankoop of verkoop van aandelen, obligaties of andere effecten van het bedrijf in overeenstemming zijn met ons beleid.**

### Concrete, niet-openbare informatie

Als werknemer heeft u mogelijk toegang tot concrete, niet openbare informatie (voorkennis) over ons bedrijf, zoals informatie over:

- › De introductie van nieuwe producten
- › Verkooptransacties
- › Productontwikkeling
- › Een aanhangig rechtsgeding
- › Aandelensplitsing
- › Fusies of overnames
- › Veranderingen binnen de leiding
- › Financiële resultaten en prognoses

Gebruik nooit concrete, niet-openbare informatie voor het verhandelen van effecten van ons bedrijf of van onze leveranciers, zakenpartners of klanten. Het is onwettig om wat voor soort effecten dan ook te kopen of verkopen op basis van dergelijke informatie. Dit wordt 'handel met voorkennis' genoemd. Het is ook onwettig om dergelijke informatie te gebruiken om anderen aan

te zetten tot de koop of verkoop van effecten. Met andere woorden, u mag geen 'tips' geven. Doe melding als u denkt dat concrete, niet-openbare informatie op ongepaste wijze of in overtreding met ons beleid of de wet wordt gebruikt.

Als werknemer van Graphic Packaging zullen wij u mogelijk af en toe vragen informatie te verstrekken om ons te helpen bepaalde documenten te deponeren zoals wettelijk vereist. Het is uw verantwoordelijkheid om uw medewerking te verlenen aan dergelijke verzoeken en de juiste informatie te verstrekken.

#### GOEDE BESLISSINGEN NEMEN

**Ik heb net gehoord dat wij onderhandelen over de overname van een van onze concurrenten, waardoor ons marktaandeel kan toenemen. Mag ik nu GPI-aandelen kopen zodat ik winst kan maken als deze transactie openbaar bekend wordt?**

Nee. Dit wordt als concrete, niet-openbare informatie beschouwd. Als u aandelen koopt of iemand anders aanraadt aandelen te kopen op basis van deze informatie, overtreedt u de wetten tegen handel met voorkennis. Houd het nieuws voor uzelf, en handel niet in GPI-aandelen voordat het openbaar is gemaakt.

#### BEGRIJP ONZE BELEIDSREGELS

- › Beleid inzake de handel in effecten

## BESTRIJDING VAN OMKOPING

We verbieden omkoping in welke vorm dan ook. Bij omkoping wordt een geschenk, dienst of geld aangeboden om een zakelijk of ander ongepast voordeel te behalen. De meeste landen waarin we zaken doen hebben anticorruptiewetten. U mag niet direct of indirect betalingen aanbieden, beloften doen of iets van waarde aanbieden aan een persoon, bedrijf, organisatie of overheidsinstantie om die ertoe aan te zetten zaken met ons te doen. U mag geen smeergeld vragen of aannemen of anderen toestaan om zich namens u met omkoping in te laten.

### GOEDE BESLISSINGEN NEMEN

Een vertegenwoordiger belooft dat hij een deel van zijn commissie aan mij zal afstaan als GPI een contract tekent om artikelen bij zijn bedrijf te bestellen. Wat moet ik doen?

Dit is smeergeld. Weiger om zaken te doen met de leverancier.

### BEGRIJP ONZE BELEIDSREGELS

› [Beleid tegen omkoping en corruptie](#)

## VERBOD OP WITWASSEN

Het witwassen van geld wordt niet geduld. Bij witwassen van geld doet men het voorkomen alsof geld afkomstig uit illegale praktijken een legale afkomst heeft. Het verdoezelen van de afkomst van illegaal verkregen fondsen is een misdad. Controleer of klanten betrouwbaar zijn en of transacties worden uitgevoerd met geld uit legitieme bronnen. Wees alert op verdachte of illegale onregelmatige bankactiviteiten, zoals betalingen die namens een klant door een onbekende derde worden gedaan.



## WE RESPECTEREN ELKAAR

We waarderen ieders unieke vaardigheden en capaciteiten. We luisteren actief naar en staan open voor de ideeën en uiteenlopende meningen van onze collega's. We waarderen ieders bijdrage en prestaties worden altijd erkend.



## VEILIG WERKEN

**Veiligheid op de werkplek staat voor ons voorop. Onze werknemers zijn onze grootste kracht en moeten worden beschermd. Aangezien we de toepasselijke wetten voor gezondheid, veiligheid en milieu naleven, zijn onze veiligheidsprestaties uitstekend. Een veilige, gezonde werkplek gaat letsel en ziekte tegen en verhoogt de productiviteit.**

**GEZONDHEID EN VEILIGHEID.** Wanneer u voor uw werk middelen en materialen gebruikt, moet u de procedures voor veilige hantering en bediening opvolgen. Als u een onveilige toestand, mogelijk gevaar of gevaarlijke werkpraktijk signaleert, bespreek dit dan met de desbetreffende collega of met een manager. Als u dat liever niet doet, doe dan melding bij de plaatselijke medewerker voor gezondheid, veiligheid en milieu of de [ALERTline](#) van het bedrijf. Hieronder vallen ook veiligheidskwesties waarbij leveranciers, klanten en zakenpartners betrokken zijn.

**ABSOLUTE VEILIGHEIDSVEREISTEN.** Zorg dat u volledig op de hoogte bent van en voldoet aan de geldende veiligheidsvoorschriften. We hanteren een nultolerantiebeleid wat betreft overtredingen van absolute veiligheidsregels:

- › Nalatigheid bij het vergrendelen van een uitrusting in overtreding van de uitschakelingsprocedure van machines en krachtbronnen (lockout/tagout)
- › Nalatigheid bij het volgen van de valbeschermingsprocedures
- › Nalatigheid bij het volgen van de toestemmingsprocedures voor het betreden van bepaalde besloten ruimten
- › Het omzeilen, verwijderen of uitschakelen van een veiligheidsvoorziening
- › Het binnendringen in werkende machines in overtreding van de procedures voor veilige bediening

- › Een gemotoriseerd industrieel voertuig op een roekeloze of bedreigende manier bedienen
- › Uzelf of een andere werknemer ernstig in gevaar brengen

## BEGRIJP ONZE BELEIDSREGELS

- › Beleid inzake gezondheid en veiligheid

## GOEDE BESLISSINGEN NEMEN

**Een paar dagen geleden liep het uiteinde van een doos in mijn machine vast. Ik kon het er snel uit trekken zonder de machine stop te zetten of de uitschakelingsprocedures van machines en krachtbronnen uit te voeren. Niemand heeft me gezien en ik heb geen letsel opgelopen. Zolang niemand er iets over zegt, zit alles toch goed?**

Nee! Uw veiligheid en die van uw collega's staat voor ons voorop. U mag onder geen beding een bewegende machine binnendringen en het veiligheidsbeleid inzake de uitschakelingsprocedure van machines en krachtbronnen en andere veiligheidsregels overtreden. Doet u dat wel, dan overtreedt u de absolute veiligheidsvereisten, zelfs als er geen sprake van letsel is, en kunnen er disciplinaire maatregelen worden genomen, inclusief ontslag. Als u ziet dat iemand een beveiliging of de uitschakelingsprocedures van machines en krachtbronnen omzeilt om een machine binnen te dringen, moet u dit onmiddellijk aan een leidinggevende of manager melden.

## DRUGS EN ALCOHOL

Misbruik van drugs en alcohol kan afbreuk doen aan uw oordeelsvermogen, gezondheidsrisico's opleveren en uzelf en anderen in gevaar brengen. Terwijl u werkt of zaken doet voor het bedrijf, mag u geen verboden middelen gebruiken, verkopen of verspreiden. Uw plicht:

- › Ga verantwoord om met geneesmiddelen op recept. Als voorgeschreven medicijnen u bij het uitvoeren van uw werk kunnen beïnvloeden, meld dat dan bij uw manager
- › Volg alle wetten met betrekking tot het gebruik van alcohol en drugs
- › Drink met mate wanneer tijdens evenementen van het bedrijf alcohol wordt geserveerd

Doe melding als u of een collega een drugs- of alcoholprobleem heeft. Mogelijk biedt ons hulpprogramma voor medewerkers of een ander plaatselijk programma behandelingen aan. Vraag de lokale medewerker van de afdeling Human Resources om meer informatie.

### GOEDE BESLISSINGEN NEMEN

**Mijn manager heeft net een scheiding achter de rug, waar hij erg van ondersteboven is. Soms komt hij laat op zijn werk, spreekt hij onduidelijk en vergeet hij wat ik hem vertel. Ik denk dat hij een drankprobleem aan het ontwikkelen is en misschien zelfs onder de invloed naar zijn werk komt. Moet ik afwachten en kijken of hij er zelf overheen komt?**

Nee! U bent terecht bezorgd. Als men te veel drinkt kan dat, zelfs als het buiten werktijd gebeurt, mensen bij hun werk belemmeren en mogelijk andere kwalijke gevolgen hebben. Laat van u horen en meld het gedrag bij een manager of via de [ALERTline](#) van het bedrijf.

## GEWELD OP DE WERKPLEK

Onze woorden en daden mogen voor niemand een gevaar vormen. Geweld op de werkplek, bedreigingen en ander gedrag dat ontregelend is op de werkplek of medewerkers in gevaar brengt, is ten strengste verboden. Dergelijk gedrag omvat:

- › Lichamelijk geweld dat tegen mensen of hun eigendommen is gericht
- › Verbale of schriftelijke dreigementen, kwaadaardige uitspraken en vijandige of bedreigende afbeeldingen
- › Het bezit van een vuurwapen of ander wapen in strijd met onze beleidregels
- › Grappen of opmerkingen over gewelddadige gebeurtenissen

**BEZIT VAN EEN VUURWAPEN.** Vuurwapens, ammunitie, explosieven, wapens en andere gevaarlijke instrumenten van welke aard dan ook (met uitzondering van door het bedrijf verstrekt gereedschap, zoals veiligheidsmesses) zijn verboden in bedrijfsvoertuigen, en op terreinen en in gebouwen die het bedrijf huurt, beheert of bezit (inclusief werkgebieden en gebouwen, kortom, medewerkers mogen ze tijdens het werk op geen enkele manier dragen), tenzij anders bepaald door relevante, toepasselijke wetgeving. Mogelijk worden uw persoonlijke bezittingen doorzocht en wordt er voor zover wettelijk toegestaan een antecedentenonderzoek uitgevoerd.

### BEGRIJP ONZE BELEIDSREGELS

- › [Beleid inzake geweld op de werkplek](#)

## WAARDERING VAN DIVERSITEIT OP DE WERKPLEK

Een van de waarden die de kern van ons bestaan vormt, is respect, niet alleen voor onze collega's, maar voor iedereen die we ontmoeten. We waarderen diverse meningen en behandelen elkaar met waardigheid – ongeacht functie, huidskleur, locatie of persoonlijke overtuigingen. We werken samen om onze cultuur te verbeteren door blijk te geven van begrip en waardering voor de diversiteit en verschillen die van Graphic Packaging een voortreffelijke werkgever maken. We zijn er allen voor verantwoordelijk om een werkomgeving te scheppen waar iedereen zich veilig, betrokken en gewaardeerd voelt; en we tolereren geen gedrag dat in strijd is met onze beleidsregels tegen discriminatie en intimidatie.

### Gelijke kansen op het werk

We discrimineren niet bij personeelwerving, trainingen, beloningen en andere personeelskwesties. Wij letten bij beslissingen in verband met het aanwerven van mensen niet op ras, huidskleur, godsdienst, leeftijd, geslacht, zwangerschap, land van herkomst, afkomst, burgerlijke staat, seksuele geaardheid, geslachtsidentiteit, handicap, status als veteraan/militaire status, genetische informatie of andere door de wet beschermde criteria. We stellen alles in het werk om redelijke voorzieningen te verschaffen voor gehandicapten, en we tolereren geen mensenhandel of moderne slavernij in ons bedrijf of onze toeleveringsketen.





## Anti-intimidatie

Wij willen ervoor zorgen dat iedereen zich op het werk veilig en gerespecteerd voelt. Daarom hanteren we een nultolerantiebeleid wat betreft intimidatie op het werk. Intimidatie is in strijd met onze kernwaarden en onze gedragscode en is mogelijk illegaal. Wij tolereren geen pesterijen, intimidatie of gedrag dat als intimiderend kan worden beschouwd, tot intimidatie kan leiden of voor iemand een vijandige werkomgeving creëert. Dit geldt voor sollicitanten, werknemers, leveranciers, opdrachtnemers, bezoekers en zakenpartners. Intimidatie kan vele vormen aannemen, zoals:

- › Seksuele intimidatie, zoals:
  - Seksuele toenaderingen of verzoeken om seksuele gunsten
  - Ongewenste aanraking
  - Obscene grappen
  - Tonen van seksueel expliciete voorwerpen of afbeeldingen
  - Seksuele toenaderingen blijven maken na afwijzing
- › Pesterijen, zoals verbale dreigementen, scheldwoorden, ongepaste taal of beledigingen
- › Vijandige of dreigende communicatie tegenover een individu of groep
- › Denigrerende afbeeldingen, foto's, tekeningen, posters of gebaren
- › Represailles of dreigen met represailles voor het melden van intimidatie

Lever uw aandeel door ervoor te zorgen dat u iedereen met waardigheid en respect behandelt en eraan te denken dat het de impact van uw handelingen is die ertoe doet. Met andere woorden, slecht gedrag wordt niet goedge maakt door te zeggen "Dat bedoelde ik niet".

En meng u erin. Als u ongeleefd of ongepast gedrag ziet of meemaakt, mag u dit niet negeren. Zeg de persoon dat hij/zij moet stoppen als u denkt dat dit veilig is. Als u de persoon echter liever niet rechtstreeks wilt benaderen, dient u onmiddellijk te spreken met uw manager, een medewerker van Human Resources, de regionale directeur van Human Resources of de [executive vicepresident Human Resources](#).

### HOE U ALERT KUNT BLIJVEN OP SEKSUELE INTIMIDATIE:

Denk eraan dat seksuele intimidatie vele vormen kan aannemen, zoals:

- › Verzoeken om tegenprestaties, suggesties of regelingen
- › Iedere gedraging of mededeling van seksuele aard die als ongewenst of beledigend wordt beschouwd

Verder kan het, zoals alle vormen van intimidatie:

- › Plaatsvinden tussen personen van hetzelfde of het andere geslacht
- › Verbaal of niet-verbaal, lichamelijk of visueel zijn
- › Plaatsvinden via e-mail, via sms of op social media
- › Plaatsvinden tussen leveranciers, klanten of werknemers
- › Plaatsvinden op het werk of bij werkgerelateerde evenementen

## GOEDE BESLISSINGEN NEMEN

Een paar collega's vertellen overdag schuine grappen. Het is allemaal leuk bedoeld en het stoort me niet, maar ik vraag me af of het anderen misschien wel stoort. Wat moet ik doen?

Vertel uw collega's dat hun gedrag ongepast is op het werk. U kunt ook naar onze gedragscode en het lokale anti-intimidatiebeleid verwijzen. Als ze zich niet anders gaan gedragen, meld het gedrag dan bij uw manager, Human Resources of de executive vicepresident Human Resources.

Ik kwam bij een collega in zijn kantoor en hij had een ingelijst citaat op zijn bureau dat seksueel getint leek. Het was waarschijnlijk grappig bedoeld maar ik vond het kwetsend. Hij is verder een heel respectvol persoon ... ben ik misschien te gevoelig?

Nee, als u het kwetsend vindt, zullen anderen dat waarschijnlijk ook vinden. Moedig hem aan om het citaat te verwijderen. Als hij weigert, meld het gedrag dan aan uw manager, de betreffende medewerker van Human Resources of de executive vicepresident Human Resources.

## BEGRIJP ONZE BELEIDSREGELS

- › [Beleid inzake gelijke kansen op het werk](#)
- › [Anti-intimidatiebeleid](#)
- › [Mensenrechtenbeleid](#)

## VRIJWILLIGERSWERK

We streven ernaar om ons als goede burgers te gedragen en wij hebben respect voor vrijwilligerswerk dat de levenskwaliteit van anderen verbetert.

Uw vrijwilligerswerk mag niet van invloed zijn op uw werkschema. We steunen uw betrokkenheid bij door het bedrijf gesponsord vrijwilligerswerk, maar u hoeft nooit enige druk te voelen om deel te nemen.



## BEHOUD VAN DE PLANEET

**Duurzaamheid is een basisbeginsel dat impact heeft op elk deel van ons bedrijf. We streven ernaar natuurlijke hulpbronnen te behouden, milieuverontreiniging te voorkomen en innovatieve verpakkingen te creëren met behulp van vernieuwbare en recyclebare materialen en duurzame energie, zodat we bijdragen aan het behoud van onze planeet.**

We houden ook in gedachten dat duurzaamheid niet van bovenaf gedicteerd kan worden. Het vereist inzet en deelname vanuit de basis, zowel binnen ons bedrijf als binnen de gemeenschap.

U kunt hieraan bijdragen door altijd te proberen manieren te vinden om:

- › De bedrijfsprocessen te verbeteren – bijvoorbeeld door energie en water te besparen
- › Onze milieuvoetafdruk te verkleinen – bijvoorbeeld door recyclen en hergebruik van materiaal wanneer mogelijk
- › Gevaarlijke stoffen correct af te voeren – bijvoorbeeld door de juiste procedures en protocollen te volgen
- › Creatieve oplossingen te bedenken – bijvoorbeeld door producten te maken die aan de behoeften van onze klanten voldoen en de planeet beschermen

### ZAKENPARTNERS

Wij voeren producten en materialen op verantwoorde wijze in. Dit betekent dat wij rekening houden met de impact van een zakenpartner op het milieu alvorens tot samenwerking te besluiten.

### GOEDE BESLISSINGEN NEMEN

**Een school in de buurt wil een kringloopprogramma beginnen. Mag ik de hulp van het bedrijf aanbieden?**

Dat hangt ervan af. Onze toewijding aan de bescherming van ons milieu begint met deelname aan dit soort kleinschalige acties. Misschien kunnen we ook helpen met milieu-educatie, maar bespreek de mogelijkheden met uw manager of leidinggevende en vraag om toestemming voordat u verdere stappen neemt.

**Een van onze opslagvaten lekt steeds, en ik ben bezorgd dat de lekkende vloeistoffen het milieu kunnen schaden. Wat moet ik doen?**

Meld dit incident onmiddellijk aan uw manager. Door hiervan melding te doen, kunt u ervoor zorgen dat de kwestie wordt aangepakt en dat iedere potentiële schade aan het milieu wordt verwijderd. Wij waarderen het als onze medewerkers onze pogingen ondersteunen.

### BEGRIJP ONZE BELEIDSREGELS

- › Duurzaamheidsverklaring

# WE ZIJN PERSOONLIJK VERANTWOORDELIJK

Wij zijn er allen persoonlijk voor verantwoordelijk om ons werk zo goed mogelijk te doen en resultaten te leveren. Wij geven nooit op en voldoen altijd aan onze verplichtingen aan aandeelhouders, klanten en werknemers.



## BESCHERMING VAN UW PRIVACY

We verzamelen en bewaren persoonlijke gegevens in verband met uw dienstverband in overeenstemming met de toepasselijke wetten en voorschriften voor persoonsgegevensbescherming. Mogelijk betreft het onder andere persoonsgegevens zoals geboortedatum en sociale-zekerheidsnummer en gegevens over beloningen, secundaire arbeidsvoorwaarden en medische gegevens. We verstrekken de persoonlijke informatie in uw personeelsdossier niet aan anderen, behalve om uw dienstverband te verifiëren of om legitieme zakelijke of juridische redenen.

### WAT ZIJN ‘PERSOONSgegevens’ EN HOE KAN IK DIE BESCHERMEN?

Persoonsgegevens zijn **alle** gegevens die redelijkerwijs aan een persoon kunnen worden gekoppeld, zoals:

- › Namen
- › Persoonlijke identiteitsnummers
- › Geboortedagen

Bescherm persoonsgegevens door:

- › Alle beleidsregels voor documentatiebeheer en gegevensprivacywetten te volgen
- › Ze nooit te delen met iemand die ze niet om zakelijke redenen moet weten
- › Op te letten waar en hoe u erover praat
- › Goede cyberbeveiliging toe te passen

### GOEDE BESLISSINGEN NEMEN

**Ik hoorde een collega aan de telefoon iets over de ziekteverzekering van het bedrijf vertellen. Is dat in strijd met onze gedragscode?**

Nee. Algemene informatie over onze ziekteverzekering wordt niet als geheim beschouwd.

**Ik heb een e-mail van een onbekende afzender ontvangen. Mijn antivirusbescherming is up-to-date. Is het in orde om op de link in de e-mail te klikken om er meer over te weten te komen?**

Nee. Hoe sterk onze systematische verdediging ook is, we moeten altijd op onze hoede zijn voor bijlagen en links. Zelfs antivirusbescherming kan ons niet beschermen tegen bepaalde online aanvallen die erop gericht zijn onze persoonsgegevens te stelen. Voordat u ergens op klikt, moet u onze afdeling Informatietechnologie informeren over wat u heeft gevonden.

### BEGRIJP ONZE BELEIDSREGELS

- › Gegevensprivacybeleid
- › [California Consumer Privacy Act Privacyverklaring voor sollicitanten en werknemers](#)

## VERTROUWELIJKE INFORMATIE BESCHERMEN

Wanneer we zaken doen, werken we mogelijk met vertrouwelijke, niet-openbare informatie over ons bedrijf en onze leveranciers, zakenpartners of concurrenten. We volgen alle wetten inzake het verstrekken van openbare informatie en maken geen informatie bekend als dat mogelijk afbreuk doet aan de bedrijfsprestaties, zoals marketingplannen, verkoopcijfers, klanten- en leverancierslijsten, nieuwe producten en financiële gegevens.

**IN HET ALGEMEEN.** U mag vertrouwelijke informatie niet met anderen delen of bespreken, tenzij u dit doet om uw werk uit te voeren of indien de betreffende persoon toestemming heeft om die informatie voor een zakelijk doel te gebruiken. Zorg dat u dergelijke informatie veilig bewaart.

### GOEDE BESLISSINGEN NEMEN

Een goede vriendin van mij werkt voor een reclamebureau. Als we het over ons werk hebben, vraagt ze vaak naar onze marketingplannen.

Zeg tegen uw vriendin dat dit vertrouwelijke informatie is en dat u onze marketingplannen of strategieën met niemand buiten het bedrijf mag bespreken.



# BEDRIJFSMIDDELEN BESCHERMEN

## Materiële zaken

Om ons werk voor het bedrijf te kunnen uitvoeren maken we gebruik van gebouwen, voertuigen, materialen, machines, verbruiksartikelen en andere fysieke zaken. Zorg dat u dergelijke zaken niet zonder toestemming meeneemt of op een ongepaste, onachtzame of onveilige manier gebruikt. Gereedschap zonder toestemming 'lenen' of 'schroot' van het terrein meenemen wordt beschouwd af diefstal van bedrijfseigendommen. Raadpleeg uw manager alvorens bedrijfseigendommen uit een vestiging te verwijderen. Help ons onze bedrijfsmiddelen te beschermen door beschadiging, diefstal of benodigde reparaties aan uw leidinggevende of manager te melden. Dankzij uw inzet kunnen we productief en veilig werken.

## Informatietechnologie

We verschaffen u de nodige informatietechnologie of 'IT tools', zodat u uw werk kunt doen. Dat zijn onder andere elektronische apparaten en toegang tot internet, intranet, e-mail en onze IT-bedrijfssystemen. Volg onze beleidsregels voor het gebruik van IT om de privacy en beveiliging van alle elektronische communicatie te waarborgen.

**IN HET ALGEMEEN.** Alles wat u via onze systemen stuurt, ontvangt, schrijft, downloadt, opslaat of verzendt is eigendom van het bedrijf en kan door Graphic Packaging worden bekeken. We zijn verplicht om onze systemen en apparaten (zoals computers en mobiele telefoons) te controleren op bepaalde inhoud, want dit helpt ons onze klanten en werknemers te beschermen. Gebruik daarom onze IT-bedrijfssystemen alleen voor uw werkzaamheden voor het bedrijf. Respecteer altijd de privacy van uw collega's en het bedrijf, en volg de wetten met betrekking tot auteursrechten en handelsmerken. Gebruik de internettoegang van het bedrijf nooit voor het volgende:

- › Het bekendmaken van niet-openbare of concrete informatie in overtreding van de wetten tegen handel met voorkennis
- › Het bekendmaken van vertrouwelijke informatie, zoals bedrijfseigen informatie of handelsgeheimen, niet-openbare informatie over zakenpartners, leveranciers of klanten, of informatie die op grond van de vertrouwensrelatie tussen een advocaat en klant geheim is
- › Iets posten dat intimiderend of kwaadaardig is of kan bijdragen aan een vijandige werkomgeving op grond van ras, geslacht, handicap, godsdienst of andere criteria die door de wet of het bedrijfsbeleid beschermd worden

**U MAG VIA UW PERSOONLIJKE APPARATEN VERBINDING MAKEN MET ONS NETWERK INDIEN U VOORAF TOESTEMMING KRIJGT EN AAN DE VEILIGHEIDSNORMEN VOLDOET.**

## HOE U ONZE SYSTEMEN KUNT HELPEN BEVEILIGEN:

Zorg voor goede cyberbeveiliging om phishing, malware, ransomware en andere vormen van cyberaanvallen te vermijden. Denk er altijd aan om:

- › Pop-ups en onbekende e-mails en links te vermijden
- › Sterke wachtwoordbescherming en authenticatie te gebruiken
- › Verbinding te maken met een beveiligde Wi-Fi
- › Op de hoogte te blijven van updates van beveiligingssoftware
- › Alle vereiste trainingen te volgen

## ALS U HET BEDRIJF VERLAAT, MOET U ALLE DOCUMENTEN, BESTANDEN EN RAPPORTEN TERUGGEVEN DIE U HEEFT GEMAAKT OF GEBRUIKT IN HET KADER VAN UW WERK VOOR ONS BEDRIJF.

**SYSTEEMACCOUNTS.** We beschermen onze systemen en downloaden geen software die niet door het bedrijf beschikbaar wordt gemaakt of andere informatie die onze systemen aan virussen kan blootstellen. Verander regelmatig uw wachtwoorden om de beveiliging van onze accounts te waarborgen. Deel uw wachtwoorden nooit met anderen.

**E-MAIL, CHATBERICHTEN, BESTANDSOPSLAG EN HET GEBRUIK VAN SOCIAL MEDIA.** Onze e-mail en elektronische berichten zijn bedoeld voor zakelijk gebruik onder werktijd. We gebruiken onze e-mailsystemen en social media op een manier die in lijn is met onze Core Values. Social media omvat alles wat we online posten op websites zoals Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter en in forums, blogs, chatrooms etc.

Social media sites zijn openbaar en kunnen door iedereen bekeken worden. Als u een bericht over Graphic Packaging plaatst, dan moet u aangeven dat dit van u persoonlijk afkomstig is. Voordat u iets op social media plaatst, moet u goed weten wat wel en niet is toegestaan. Bijvoorbeeld:

- › Zorg dat u nooit informatie over onze klanten of vertrouwelijke informatie over ons bedrijf plaatst
- › Zorg dat u altijd uw connectie met Graphic Packaging bekendmaakt als u opmerkingen maakt over onze producten of diensten
- › Denk aan ons nultolerantiebeleid wat betreft intimidatie en discriminatie wanneer u inhoud plaatst

## GOEDE BESLISSINGEN NEMEN

**Een van mijn collega's is een vriend op Facebook. Hij heeft een link voor zijn blog gedeeld, waarin hij het over een zakelijke transactie met een van onze leveranciers heeft. Is dit een probleem?**

Ja. Zakelijke informatie met betrekking tot leveranciers is vertrouwelijk. Over dergelijke informatie bloggen is in strijd met onze gedragscode en kan voor ons een risico opleveren. Zeg tegen uw collega dat hij de informatie moet verwijderen en verwijst hem naar onze beleidsregels, zodat hij voortaan verantwoord kan bloggen.

**Ik zag een klacht op social media over een van onze producten. Ik weet dat dit met een snel antwoord verholpen kan worden. Zou het in orde zijn als ik terugschrijf?**

Nee. We willen verzekeren dat al onze informatie consistent is, dus kunt u wat u gevonden heeft het best aan Corporate Communications melden. Zij zullen ervoor zorgen dat het antwoord correct is en dat het de boodschap van Graphic Packaging uitdraagt.

**BEVEILIGING.** We respecteren de beveiligingssystemen van het bedrijf. Gebruik geen extern gehoste besturingsdiensten of besturingssoftware op afstand om via ons IT-bedrijfsysteem toegang te verkrijgen tot niet goedgekeurde pc's.



## GOEDE BESLISSINGEN NEMEN

Toen ik voor mijn werk onderweg was, heb ik een collega op het kantoor gebeld en gevraagd even mijn e-mail te openen om een belangrijk bericht van een leverancier voor te lezen. Is het goed dat ik haar mijn wachtwoord heb gegeven?

Nee. Het delen van wachtwoorden met collega's kan de beveiliging van uw account en ons IT-bedrijfsysteem in gevaar brengen. Bel de volgende keer uw manager of leidinggevende.

Een van mijn collega's verkoopt veel spullen op eBay. Bovenaan haar eBay-pagina staat een grote afbeelding van ons bedrijfslogo en de naam van ons bedrijf, zodat het lijkt alsof haar activiteiten op eBay door ons gesponsord worden. Moet ik dat tegen mijn leidinggevende zeggen?

Ja. Hoewel het in bepaalde omstandigheden is toegestaan om ons logo te reproduceren, staan we niet toe dat medewerkers ons logo of onze handelsmerken gebruiken voor externe commerciële activiteiten.

## WERKPRODUCT

We beschermen het eigendom in bedrijfsinformatie, zoals octrooien, handelsgeheimen, handelsmerken en auteursrechten. Deel deze informatie niet met anderen binnen of buiten het bedrijf, tenzij u dit voor een legitiem zakelijk doel doet. Wij behouden en/of verkrijgen het juridisch eigendom in uw werkproducten, zoals machine-, doos- of grafische ontwerpen; papieren en elektronische documenten; audio- en video-opnamen; systeemcode; en alle concepten en ideeën die voor het bedrijf zijn ontwikkeld, blijven ons juridisch eigendom.

## POLITIEKE BIJDRAGEN

Hoewel we deelname aan het politieke proces toejuichen, moet u wel zorgen dat uw eigen persoonlijke politieke activiteiten in uw vrije tijd plaatsvinden, met gebruikmaking van uw eigen middelen. Het is dus niet toegestaan om onder werktijd of terwijl u zaken doet voor het bedrijf, deel te nemen aan politieke activiteiten, steun te vragen voor politieke kandidaten of geld in te zamelen voor verkiezingscampagnes of politieke partijen, tenzij u toestemming heeft van de CEO. Het politieke actiecomité van het bedrijf kan wel activiteiten organiseren of sponsoren; als u daarvoor in aanmerking komt, vraagt men misschien om uw steun, maar u moet nooit het gevoel krijgen dat u onder druk wordt gezet om deel te nemen.



## DIEFSTAL VAN BEDRIJFSEIGENDOMMEN

**Elk van ons heeft belang bij het succes van ons bedrijf, dus moeten wij allen de eigendommen van het bedrijf beschermen. Daarom werken wij op eerlijke en integere wijze en tolereren we nooit diefstal of stelen door werknemers. We gebruiken bedrijfsmiddelen op de wijze zoals bedoeld, en wij zullen nooit iets lenen, uitlenen, verkopen, wegnemen of weggeven zonder eerst de juiste toestemming te hebben gekregen.**

Wij zijn ook alert op tekenen van diefstal, zoals ontbrekende voorraden en afwijkingen in geldbedragen, en doen melding als we vermoeden dat er iets niet klopt. Hierbij houden we voor ogen dat diefstal door medewerkers verder gaat dan pennen en papier mee naar huis nemen. Het omvat een grote variëteit aan bedrijfsmiddelen, zoals:

- › Geld – bijvoorbeeld losse bankbiljetten meenemen en creditcards van het bedrijf misbruiken
- › Tijd – bijvoorbeeld tijdkaarten vervalsen om betaald te worden voor niet-gewerkte tijd
- › Voorraden – bijvoorbeeld gereedschap, computers en schrootmateriaal van het bedrijf mee naar huis nemen

- › Producten – bijvoorbeeld diefstal van producten of materialen van het bedrijf die worden gebruikt om onze producten te maken
- › Informatie – bijvoorbeeld onze productontwerpen of handelsgeheimen stelen of delen

Als u ziet of vermoedt dat er sprake is van welk soort wangedrag dan ook, dient u dit onmiddellijk te melden. Zo beschermt u de bottom line van Graphic Packaging, zodat wij onze klanten, cliënten en elkaar kunnen blijven beschermen.



## WE BOUWEN POSITIEVE RELATIES OP EN WE WERKEN SAMEN ALS EEN TEAM

Voor ons succes zijn we van elkaar afhankelijk. Wij hebben een positieve instelling, communiceren op een open, directe manier met elkaar en houden bij onze handelingen rekening met de behoeften van anderen. We benutten onze verschillen om nieuwe ideeën te verkennen, meer inzicht te krijgen en we winnen gezamenlijk door onze sterke eigenschappen te bundelen.



# MET KLANTEN EN LEVERANCIERS SAMENWERKEN

Bij de samenwerking met klanten en leveranciers geven we blijk van een sterk ethisch en sociaal besef en zullen wij onze solide reputatie voor eerlijk en billijk handeldrijven handhaven. We hebben allemaal de plicht om onze goede reputatie te beschermen en te versterken via al onze betrekkingen met klanten en leveranciers. Zorg dat u klanten, leveranciers maar ook concurrenten en medewerkers correct behandelt. Probeer niet om een oneerlijk voordeel te behalen door middel van manipulatie, geheimhouding, misbruik van vertrouwelijke informatie, onjuiste voorstelling van relevante feiten of andere oneerlijke praktijken.

Bijvoorbeeld:

- › Het is niet toegestaan om, namens ons, voor een ongepast of illegaal doel smeergeld of steekpenningen of andere betalingen aan te bieden aan, of ten gunste van, klanten, leveranciers, ontwikkelaars of hun medewerkers, ongeacht het motief en ongeacht of u dit direct of indirect doet.
- › U mag persoonlijke attenties en redelijk entertainment aanbieden aan klanten, leveranciers en hun medewerkers, zolang dat in overeenstemming is met onze beleidsregels. U mag echter geen dure cadeaus of extravagant entertainment aanbieden of verstrekken aan klanten, leveranciers of hun medewerkers.
- › Wanneer u diensten of goederen voor ons inkoop, moet u dat tegen de gunstigste voorwaarden doen en het doel en het werkelijke bedrag dat is betaald documenteren.

## GOEDE BESLISSINGEN NEMEN

Een collega heeft een toeslag in rekening gebracht op de factuur van een klant. Toen ik daar vraagtekens bij zette, zei ze dat de klant het toch niet zou merken. Wat moet ik doen?

Meld de situatie bij uw manager, Human Resources, een senior of executive vicepresident of de juridisch adviseur van het bedrijf. Een extra bedrag in rekening brengen is niet alleen in strijd met ons beleid maar ook onethisch en mogelijk illegaal.

## BEGRIJP ONZE BELEIDSREGELS

- › [Beleid tegen omkoping en corruptie](#)



## INVOER/UITVOER EN ANTIBOYCOT

We houden ons aan alle toepasselijke wetten, beperkingen en voorschriften inzake in- en uitvoer. Hieronder vallen productveiligheidseisen, antiterrorismereregels en voorschriften inzake het innen van belasting. We doen geen zaken met landen of personen als dat verboden is door de Amerikaanse wetgeving of de wetten van andere landen waarin we zaken doen. Sommige landen hebben handelsbeperkingen die verboden zijn in de VS en andere landen waarin we vestigingen hebben, of boycots tegen landen die met de VS bevriend zijn en tegen andere landen waarin we vestigingen hebben. In die gevallen houden wij ons aan de relevante, toepasselijke antiboycotwetgeving. Doe melding indien u wordt verzocht zaken te doen met een land of bedrijf terwijl dat ogenschijnlijk in strijd is met (of vragen oproept over) de antiboycotwetgeving.



## ANTITRUST- EN MEDEDINGINGSWETGEVING

We geloven in een vrije marktwerking en leven de antitrustwetgeving volledig na. We maken geen concurrentiebeperkende afspraken met concurrenten, klanten of leveranciers. Ga dus geen gesprekken met concurrenten aan over onderwerpen zoals kosten, voorraden, prijsbeleid, producten, productontwikkeling, promotie, marketing, verkoopactiviteiten en -doelen, marktonderzoek of andere bedrijfseigen of vertrouwelijke informatie over concurrerende producten, verkoopgebieden of marktactiviteiten. Dat kan als een overtreding van de antitrustwetgeving worden beschouwd. Als iemand u vraagt om aan dergelijke gesprekken deel te nemen, moet u dat bij de [juridische afdeling](#) melden.

LAAT U NOOIT IN MET GESPREKKEN  
DIE GEZIEN KUNNEN WORDEN  
ALS BELEMMEREND VOOR VRIJE,  
EERLIJKE CONCURRENTIE.

## LECTUUR VERSPREIDEN

U mag tijdens uw werk geen lectuur verspreiden en niet om steun, donaties of lidmaatschappen vragen voor maatschappelijke, politieke of religieuze doeleinden. Niet-bedrijfsmedewerkers mogen dit wel doen, mits dit gebeurt in het kader van een goedgekeurde liefdadige of maatschappelijke activiteit die wij ondersteunen of sponsoren. U hoeft nooit enige druk te voelen om aan dergelijke activiteiten deel te nemen of schenkingen te doen.



## BELANGENCONFLICTEN

We zijn een dynamische groep met belangen, activiteiten en relaties buiten Graphic Packaging om, en we zorgen ervoor dat dergelijke activiteiten nooit afbreuk doen aan ons werk of aan de beslissingen die we voor ons bedrijf nemen. We vermijden daadwerkelijke of schijnbare 'belangenconflicten' en maken alle activiteiten bekend die op iets ongeoorloofds wijzen.

### Conflicten herkennen

Een belangenconflict kan ontstaan wanneer uw persoonlijke belangen – of de belangen van een familielid – in de weg staan van de belangen van Graphic Packaging, of dit schijnen te doen. De beste manier om een belangenconflict te vermijden is door te kunnen herkennen wanneer het zich kan voordoen. We kunnen niet elk scenario opnoemen, maar wees alert op het volgende:

#### WERKRELATIES:

- › Leiding geven aan of personeelsbeslissingen nemen voor een familielid of romantische partner
- › Een familielid hebben dat werkt voor een van onze leveranciers of klanten
- › Een familielid van een werknemer in dienst nemen tenzij dit wordt goedgekeurd door de executive vicepresident Human Resources

**NEEM CONTACT OP MET HUMAN RESOURCES BIJ VRAGEN OVER SAMENWERKING MET EEN FAMILIELID, EN ZEKER OOK OVER HET AANNEMEN VAN EEN FAMILIELID.**



### WERK BUITEN HET BEDRIJF:

- › Werk aannemen dat in strijd is met uw verantwoordelijkheden bij Graphic Packaging, u hindert bij het uitvoeren van uw werk of onze reputatie schaadt
- › Werken voor of advies geven aan een concurrent of leverancier
- › Informatie over Graphic Packaging, onze klanten of leveranciers met externe organisaties delen
- › Manager, consultant of directeur zijn van een klant, leverancier, concurrent of beleggingsorganisatie zonder toestemming van de [juridische afdeling](#)

### GESCHENKEN:

- › iets aanbieden dat een zakelijke beslissing op oneerlijke wijze beïnvloedt, waardoor u zich ongemakkelijk voelt, of een gevoel van verplichting scheidt
- › iets aanbieden of aanvaarden dat extravagant, kostbaar of niet gebruikelijk is of wanneer dit vaak gebeurt
- › iets van waarde aanbieden aan een overheidsfunctionaris of om een handelspositie te behouden

**BIED OVERHEIDSFUNCTIONARISSEN  
NOOIT GUNSTEN OF GESCHENKEN AAN.**

### FINANCIËLE KANSEN:

- › Ons zonder voorafgaande toestemming van onze CEO vertegenwoordigen bij een transactie met een andere organisatie waarin u of een familielid een aanzienlijk belang heeft
- › Een aanzienlijk belang hebben in een klant, leverancier of concurrent
- › Een lening aanvaarden van een persoon of entiteit die zaken met ons doet of wil doen, (tenzij het een erkende financiële instelling en marktrentes betreft)

### BEDRIJFSKANSEN:

- › Uw functie bij Graphic Packaging of bedrijfsinformatie, -middelen of -eigendommen gebruiken voor uw eigen persoonlijk voordeel of het voordeel van vrienden of familieleden
- › Artikelen van Graphic Packaging doorverkopen

## Stel uzelf de volgende vragen:



Zou deze situatie mijn functieverantwoordelijkheden belemmeren?

Zou dit van invloed zijn op de beslissingen die ik voor Graphic Packaging neem?

Zou iemand anders kunnen denken dat dit een belangenconflict is?

**Als het antwoord op een van deze vragen “ja” of “ik weet het niet zeker” is, kan er sprake zijn van een potentieel conflict en moet u [om hulp vragen](#) voordat u verdergaat.**

## Bekendmaking

Als u vermoedt dat er sprake kan zijn van een conflict, dient u eerlijk en transparant te zijn en de situatie onmiddellijk met uw manager te bespreken. Ontdekken dat u een potentieel belangenconflict heeft is gewoonlijk niet in strijd met onze gedragscode, maar blijven werken zonder dit bekend te maken is dat wel. Veel conflicten kunnen worden vermeden of verlicht als ze onmiddellijk worden bekendgemaakt.

### GOEDE BESLISSINGEN NEMEN

**Een leverancier heeft mijn manager een paar tickets gegeven voor een sportwedstrijd van een plaatselijk team. Mijn manager heeft dit bij het hoofd van mijn divisie gemeld, die goedkeuring heeft gegeven. Mag dat?**

Ja. Het is aanvaardbaar om een geschenk van geringe waarde aan te nemen van een leverancier, en aangezien het hoofd van de divisie het geschenk heeft goedgekeurd, is dit toegestaan.

**Mijn vader heeft jarenlang een bedrijf gehad dat enkele grondstoffen aan ons bedrijf heeft geleverd. Toen hij met pensioen ging, heeft hij zijn bedrijf verkocht, maar mogelijk heeft hij nog wel een belang in het bedrijf. Moet ik dat tegen iemand zeggen?**

Ja. Als u of een van uw familieleden een belang van minstens 5% heeft in een bedrijf dat met ons concurreert, goederen aan ons verkoopt of van ons koopt, dan moet u dat melden. Meld het voor de zekerheid bij de [juridische afdeling](#).

### BEGRIJP ONZE BELEIDSREGELS

- › [Beleid tegen omkoping en corruptie](#)
- › Beleid inzake transacties met verwanten
- › Beleid inzake bekendmaking



## RESPECT VOOR MENSEN- EN WERKNEMERSRECHTEN

Wij verbieden het in dienst nemen van personen onder de 18 jaar voor banen waarbij ze aan gevaarlijk werk of materiaal worden blootgesteld. Het bedrijf verbiedt ook het gebruik van alle vormen van dwangarbeid, zoals werk door slaven en gevangenen, en alle vormen van mensenhandel.

Daarnaast streven we ernaar om overeenkomstig onze beleidsverklaring over conflictmineralen geen producten te gebruiken die winst opleveren of van financieel voordeel zijn voor gewapende groepen in de Democratische Republiek Congo en negen aangrenzende landen. We verwachten van leveranciers dat ze hieraan meewerken en de nodige informatie verstrekken om te bevestigen dat conflictmineralen inderdaad 'conflictvrij' zijn.

**WE VERDEDIGEN MENSENRECHTEN ALS DEEL VAN ONZE BEDRIJFSCULTUUR.**

### BEGRIJP ONZE BELEIDSREGELS

- › [Mensenrechtenbeleid](#)
- › [California Transparency Act](#)
- › [Beleid inzake de wet tegen moderne slavernij van het Verenigd Koninkrijk \(VK\)](#)
- › Beleidsverklaring over conflictmineralen

## PRODUCTKWALITEIT EN -VEILIGHEID WAARBORGEN

We zetten ons in om producten van de hoogste kwaliteit te maken en we staan volledig achter onze merken. We volgen de veiligheidsnormen en beperken of elimineren bekende risico's. Ga niet haastig te werk om tijd of geld te besparen als dat een inferieur product zou opleveren.

We stimuleren vernieuwing en staan open voor nieuwe ideeën waardoor we beter aan de verwachtingen van klanten kunnen voldoen en de productiviteit, operationele veiligheid en ecologische duurzaamheid kunnen verbeteren.



**WE ZIJN TROTS OP ONZE UITSTEKENDE REPUTATIE OP HET GEBIED VAN VEILIGHEID EN WERKEN HARD OM DIE IN STAND TE HOUDEN.**

## OVER GRAPHIC PACKAGING COMMUNICEREN

We houden het publiek en beleggers op de hoogte van de prestaties van ons bedrijf. Dit versterkt onze goede reputatie en draagt bij tot het in stand houden van het vertrouwen dat we wereldwijd hebben opgebouwd. Om te verzekeren dat de informatie van het bedrijf consistent, eerlijk en correct is, mag u niet namens het bedrijf met de media spreken, tenzij u daarvoor specifiek toestemming heeft gekregen. Als iemand uit de media contact met u opneemt, verwijst u dan naar de [executive vicepresident van de afdeling Human Resources](#).

### GOEDE BESLISSINGEN NEMEN

Een verslaggever van een online nieuwswebsite belde mij om naar het standpunt van ons bedrijf te vragen over iets dat ze in een persbericht had gelezen. Ik heb het telefoonnummer van mijn manager aan haar doorgegeven. Heb ik goed gereageerd?

Ja. Alleen officiële woordvoerders mogen namens ons bedrijf het woord voeren. Uw manager kan de verslaggever doorverwijzen naar de executive vicepresident Human Resources of een andere officiële woordvoerder voor het bedrijf.



## VERKLARING DAT U DE INHOUD HEEFT BEGREPEN

**Ik heb de zakelijke gedragscode en het ethiekbeleid van Graphic Packaging Holding Company en zijn dochterondernemingen gelezen en begrepen. Ik verklaar dat ik, door hieronder te tekenen, begrijp dat ik de zakelijke en ethische gedragscode en het bedrijfsbeleid moet naleven voorzover deze op mij van toepassing zijn. Ik ben op de hoogte van de procedures voor het melden van overtredingen van het beleid. Ik begrijp ook dat als ik het beleid overtreed of een overtreding van het beleid niet meld, er disciplinaire maatregelen tegen mij worden genomen, mogelijk inclusief ontslag.**

Ik begrijp dat ik een overtreding kan melden door de [ALERTline](#) te bellen die 24 uur per dag, 7 dagen per week bereikbaar is via het telefoonnummer voor mijn locatie. Ik begrijp dat ik kwesties ook online kan melden via de website [www.gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com](http://www.gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com).

Ik begrijp dat er geen stappen of represailles tegen mij worden genomen als ik te goeder trouw melding doe bij de **ALERTline**.

---

Handtekening

---

Naam (blokletters)

---

Locatie/vestiging

---

Titel

---

Datum

**GEEF DIT ONDERTEKENDE FORMULIER AAN UW MANAGER, LEIDINGGEVENDE OF DE BETREFFENDE MEDEWERKER VAN HUMAN RESOURCES.**

## CONTACTINFO

### Juridische adviseur

**Lauren S. Tashma**  
Executive vicepresident, juridisch adviseur en secretaris  
[GeneralCounsel@graphicpkg.com](mailto:GeneralCounsel@graphicpkg.com)

### Interne Audit

**Lori Kaczynski**  
Vicepresident, Interne Audit, en Chief Audit Executive  
[Lori.Kaczynski@graphicpkg.com](mailto:Lori.Kaczynski@graphicpkg.com)

### Executive vicepresident Human Resources

**Elizabeth Spence**  
Executive vicepresident Human Resources  
[EVP-HumanResources@graphicpkg.com](mailto:EVP-HumanResources@graphicpkg.com)

### Juridische afdeling

[Law.Department@graphicpkg.com](mailto:Law.Department@graphicpkg.com)

Elk van de bovenstaande personen kan worden bereikt op het volgende fysieke postadres:

Graphic Packaging International  
1500 Riveredge Parkway, N.W.,  
Suite 100  
Atlanta, Georgia 30328, VS

## ALERTLINE

Een overtreding van onze gedragscode of een ander beleid van Graphic Packaging kunt u vertrouwelijk online melden bij onze **ALERTline**: [gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com](http://gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com). U kunt ook een van de onderstaande medewerkers mailen of bellen of contact opnemen via de betreffende telefoonnummers van de ALERTline voor uw land.

Australië	1800565761	Kroatië	800-528-422
België	0800 77 076	Oostenrijk	0800 017868
Brazilië	0800 000 0572	Japan	0800-700-9401
Canada	1.866.898.3750 1.855.350.9393	Mexico	800 681 6714
China	400 120 3531	Nederland	0800 0229398
Duitsland	0800 1810751	Nieuw-Zeeland	0800 426 361
Estland	8000044232	Nigeria	0-708-060-1816, daarna 866-898-3750
Finland	800416130	Noorwegen	80062436
Frankrijk	0.800.90.2500	Polen	800005072
Griekenland	0.080.012.6576	Russische Federatie	8 (800) 301-85-89
Groot-Brittannië	0800 048 5494	Spanje	900.991.498
Ierland	1800 851 822	Verenigde Staten	1.866.898.3750
Italië	800 725 944	Zweden	020-088 00 16
Indonesië	0800 1401907	Zwitserland	0800 000 329