



A base do nosso sucesso

Código de Conduta
Maio de 2022

Mensagem do CEO

O maior bem de qualquer empresa é seu pessoal. Quer você trabalhe em uma fábrica de papel, unidade de conversão, escritório corporativo ou virtual, depósito, instalação de distribuição ou escritório de vendas, você representa a Graphic Packaging. Cada decisão e medida que você toma faz a diferença e define quem somos como organização. Este Código de Conduta foi elaborado para orientá-lo a tomar as decisões certas. O Código é a sua responsabilidade individual e também esperamos que nossos parceiros de negócios mantenham os altos padrões da Graphic Packaging.

O Código define comportamentos aceitáveis e inaceitáveis, além das medidas que você deve tomar para respeitá-lo. Como o Código se baseia em nossos Valores Essenciais, com os quais você deve estar familiarizado como colaborador da Graphic Packaging, provavelmente você já o segue em suas rotinas diárias.

O Código não consegue cobrir todas as situações éticas que podem surgir. Contamos com você para usar o bom senso e agir com base nas informações que possui. Você pode achar que suas ações diárias não significam tanto assim, mas significam muito. Não se atrasar para o trabalho, denunciar comportamentos indevidos ou conflitos de interesses, informar um colega sobre a coisa certa a fazer, dar o seu melhor todos os dias: todas essas ações expressam compromisso com nossos Valores Essenciais.

Em dúvida? Informe-se! Conheça o Código e, se você enfrentar uma situação incerta, procure as pessoas adequadas na Empresa para ajudá-lo a tomar a melhor decisão. Vamos fazer isso juntos. Essa é a chave para o sucesso de longo prazo para cada um de nós.

Obrigado pela sua colaboração e por tudo o que você faz para tornar a Graphic Packaging um lugar de trabalho admirável.



Michael P. Doss
Presidente e CEO
Graphic Packaging Holding Company



NOSSOS VALORES ESSENCIAIS

Os Valores Essenciais são a base de nossa cultura e nos orientam enquanto trabalhamos juntos para alcançar o sucesso.



INTEGRIDADE

Integridade significa honestidade, liderar pelo exemplo. Cumprir as promessas, honrar os compromissos e ter orgulho do que fazemos.



RESPEITO

Valorizamos o conhecimento e as habilidades de cada um. Prestamos atenção às ideias dos demais e aceitamos opiniões diferentes. As contribuições de todos são valorizadas e as realizações são sempre reconhecidas.



RESPONSABILIDADE

Cada indivíduo é pessoalmente responsável por fazer o melhor trabalho possível e entregar resultados. Nós jamais desistimos de cumprir nossos compromissos com acionistas, clientes e colaboradores.



RELACIONAMENTOS

Temos um compromisso inabalável de ouvir e atender às necessidades de nossos clientes e criar soluções inovadoras que resultem em prosperidade compartilhada.



TRABALHO EM EQUIPE

As equipes mais fortes compartilham objetivos comuns e trabalham juntos para alcançá-los. Incentivamos a participação de todos e apoiamos as ideias de cada um. Membros de equipe ajudam os outros sem que lhes peçam.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

Objetivo do nosso Código.....	11
Juntos, seguimos o Código.....	11
Nós seguimos a lei.....	12
Denúncia de conduta indevida.....	12
- Investigações.....	12
- Política de Não Retaliação.....	13
Responsabilidades dos gerentes.....	14
Concessões.....	16

NÓS ATUAMOS COM INTEGRIDADE

Manutenção de registros precisos.....	19
Informações privilegiadas.....	21
- Informações confidenciais e relevantes.....	21
Antissuborno.....	23
Política contra Lavagem de Dinheiro.....	24

NÓS RESPEITAMOS UNS AOS OUTROS

Agindo com segurança no trabalho.....	27
- Drogas e bebidas alcoólicas.....	29
- Violência no local de trabalho.....	30
Celebrando a diversidade no local de trabalho.....	31
- Igualdade de oportunidade no trabalho.....	31
- Política Antiassédio.....	33
Trabalho voluntário.....	36
Sustentando o planeta.....	37

NÓS SOMOS PESSOALMENTE RESPONSÁVEIS

Protegendo sua privacidade.....	41
Protegendo informações confidenciais.....	43
Protegendo os ativos da Empresa.....	45
- Propriedade física.....	45
- Tecnologia da informação.....	45
- Produto de trabalho.....	49
Contribuições políticas.....	50
Roubo de propriedade da Empresa.....	51

CONSTRUÍMOS RELACIONAMENTOS POSITIVOS E TRABALHAMOS JUNTOS COMO EQUIPE

Trabalhando com clientes e fornecedores.....	55
Importação/exportação e antiboicote.....	57
Antitruste e concorrência.....	58
Distribuição de folhetos informativos.....	59
Conflitos de interesses.....	60
- Reconhecendo conflitos.....	60
- Divulgação.....	63
Respeitando os direitos humanos no local de trabalho.....	65
Assegurando a qualidade e a segurança do produto.....	66
Dando informações sobre a Graphic Packaging ..	67

CERTIFICADO DE COMPREENSÃO RECURSOS

INTRODUÇÃO

Bem-vindo ao Código de Conduta Comercial da Graphic Packaging. Ele reflete nossos Valores Essenciais e é nosso guia de conduta e comportamento ético coerente com nossa cultura, onde quer que façamos negócios.



Objetivo do nosso Código

Nosso Código de Conduta e Ética Comercial descreve os princípios, as políticas e as leis que guiam nossas ações no trabalho. O Código se aplica a todo colaborador, executivo e diretor da Empresa e de suas subsidiárias. Ele nos mostra como sermos responsáveis por nós mesmos e uns pelos outros. Isso nos torna uma Empresa mais forte e capaz de cumprir nossas promessas.

O Código também protege nossa integridade e segurança pessoal em todos os momentos, pois oferece uma maneira de responder a ações antiéticas. Denuncie toda atividade ou comportamento ilegal, antiético ou em desacordo com nosso Código ao seu gerente, Representante de Recursos Humanos, Vice-Presidente Sênior ou Executivo, Auditoria Interna ou Diretor Jurídico. Você também pode informar qualquer preocupação por meio do [ALERTline](#). Para informar uma preocupação on-line, você pode acessar o site gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com ou ligar para o número gratuito do seu país listado na página Recursos no verso deste livreto. Esperamos sua adesão ao Código.

Juntos, seguimos o Código

Nosso Código de Conduta Comercial se aplica a todo colaborador, executivo e diretor da Graphic Packaging e de nossas subsidiárias ao redor do mundo. Esperamos que você o respeite e insista que outros também o respeitem. Dessa forma, o Código nos ajuda a trabalhar em equipe. Nosso Código esclarece como você deve:

- › Agir em conformidade com a lei e nossas políticas
- › Comportar-se de uma forma que reflita positivamente na Empresa
- › Evitar qualquer situação que possa criar, ou pareça ser, um conflito entre seus interesses pessoais e os da Empresa

- › Informar uma preocupação ética a um gerente, Representante de Recursos Humanos, nosso [Departamento Jurídico](#) ou por meio do [ALERTline](#), sem medo de retaliação ou consequências negativas

O Código não consegue cobrir todas as situações que podem surgir. Se precisar de auxílio para interpretar uma política ou aplicar o Código, peça ajuda ao seu gerente, Representante de Recursos Humanos, Vice-Presidente Sênior ou Executivo, Auditoria Interna ou [Departamento Jurídico](#).

Nós seguimos a lei

Nós cumprimos todas as leis pertinentes. Em alguns casos, as políticas da Empresa podem ser mais rígidas do que as leis pertinentes. Em tais casos, as políticas da Empresa devem prevalecer. Sempre que uma lei, prática comercial ou costume local entrar em conflito com nosso Código, peça orientação ao seu supervisor ou nosso [Departamento Jurídico](#).

Denúncia de conduta indevida

Se você vir, souber ou ouvir sobre alguma possível violação do Código, conduta inadequada ou perigosa, ou comportamento ilegal, avise-nos. Mesmo que você apenas suspeite de um comportamento antiético, contamos com você para nos informar. Fale com seu gerente ou [Representante de Recursos Humanos](#), [Departamento Jurídico](#), Auditoria Interna ou [ALERTline](#).

INVESTIGAÇÕES

Temos procedimentos para investigar todas as denúncias prontamente, incluindo as anônimas. Ao coletar informações, esperamos sua cooperação em qualquer investigação. Dentro do possível, manteremos em sigilo toda informação que você compartilhar. Nosso Código não tem o objetivo de atribuir culpa ou acusar pessoas injustamente. Ele foi elaborado para garantir a manutenção de nossa integridade corporativa

em todos os momentos. Esperamos que todos os colaboradores, gerentes, supervisores e diretores que souberem de uma conduta que seja (ou pareça ser) ilegal ou antiética tomem as medidas corretivas e denunciem.

Todos aqueles que violarem nosso Código ou forem desonestos durante uma investigação estarão sujeitos a ação disciplinar que pode chegar à demissão e/ou processo jurídico. Nós cooperamos totalmente com a aplicação da lei em casos envolvendo roubo, fraude ou outras atividades ilegais.

POLÍTICA DE NÃO RETALIAÇÃO

Não toleramos retaliação contra pessoas que fazem denúncia de boa-fé. Boa-fé significa que você está sendo sincero e justo. Ninguém o impedirá de fazer uma denúncia e você não será punido ou penalizado de nenhuma maneira apenas por fazê-lo. Nós o respeitamos por defender o que é certo.

Se você for alvo de retaliação, informe seu gerente, Representante de Recursos Humanos ou por meio do [ALERTline](#). Qualquer colaborador que retaliar alguém será punido, podendo até ser demitido.

FAZER UMA DENÚNCIA DE BOA-FÉ SIGNIFICA QUE VOCÊ HONESTAMENTE ACREDITA QUE UMA AÇÃO É INADEQUADA, ILEGAL OU UMA VIOLAÇÃO DO NOSSO CÓDIGO.

TOMANDO BOAS DECISÕES

Há uma pessoa na Empresa que viola nosso Código repetidamente, e todos sabem, até mesmo meu chefe. Se ninguém diz nada, eu também não deveria, certo?

Errado. Você tem a responsabilidade de informar quando vir ou suspeitar de uma violação.

Responsabilidades dos gerentes

Quando você gerencia outras pessoas, assume responsabilidades únicas. Você é um líder e os outros o tomam como exemplo. Esperamos que você dê um bom exemplo demonstrando nossos Valores Essenciais em palavras e ações todos os dias:

- › Sustentando os mais elevados padrões de conduta profissional
- › Agindo no melhor interesse da Empresa como um todo
- › Priorizando a segurança e a saúde no local de trabalho
- › Promovendo um sentimento de orgulho no trabalho de cada colaborador
- › Ajudando os colaboradores a atingirem todo seu potencial no trabalho
- › Garantindo que os colaboradores registrem as horas de trabalho com exatidão e honestidade
- › Incentivando os colaboradores a seguirem o Código e relatarem violações sem medo de represália

Contamos com você para criar uma atmosfera onde os colaboradores tenham prazer em vir trabalhar, estejam seguros, sejam produtivos e saibam que são valorizados. Certifique-se de que sua porta esteja sempre aberta para ouvir as preocupações e considere atentamente todas as sugestões que você receber para melhorar a forma como fazemos negócios. Os gerentes devem prontamente informar toda e qualquer conduta inapropriada ou ilegal ou violação do Código ao departamento de Recursos Humanos, de Auditoria Interna ou Jurídico.

TOMANDO BOAS DECISÕES

Correm rumores por aí sobre um gerente que está roubando dinheiro da Empresa. Eu não conheço o gerente, mas já ouvi seu nome mencionado. Terei algum problema se eu denunciar e o rumor for falso?

Não. Uma denúncia feita honestamente é considerada de boa-fé. Como essa questão pode ser muito séria, você está certo em falar.



Concessões

Estamos cientes de que o Código não abrangerá todas as circunstâncias possíveis; por isso, nossa Empresa poderá modificar o Código conforme necessário. Quaisquer concessões ou exceções ao Código para qualquer executivo ou diretor só podem ser feitas pelo Conselho de Administração. Na rara situação em que uma concessão for aprovada, iremos pronta e adequadamente divulgá-la segundo exigido por lei.

É IMPOSSÍVEL LISTAR TODAS AS SITUAÇÕES ANTIÉTICAS QUE VOCÊ PODE ENCONTRAR NO TRABALHO. USE O BOM SENSO.

CONHEÇA NOSSAS POLÍTICAS

- › Guia de Políticas
- › [Recursos](#)
- › [Manifeste-se](#)

NÓS ATUAMOS COM INTEGRIDADE

Integridade significa honestidade, liderar pelo exemplo. Cumprir as promessas, honrar os compromissos e ter orgulho do que fazemos.



MANUTENÇÃO DE REGISTROS PRECISOS

Somos uma empresa de capital aberto sujeita a determinados requisitos para elaboração de relatórios e documentação. Orientados por nossos rígidos controles contábeis internos, registramos todos os pagamentos, transferências de fundos, ativos e atividades financeiras de modo completo, honesto e preciso. Protegemos todos os livros, registros, contas e demonstrações financeiras, armazenando-os e mantendo-os em conformidade com nossas políticas e a lei.

EM GERAL. Se suas funções incluem procedimentos contábeis, você é obrigado a fazer o seguinte:

- › Obter a devida autorização para realizar algumas transações
- › Relatar e corrigir erros, imediatamente
- › Abster-se de manter fundos ou ativos não contabilizados, a menos que permitido por lei
- › Manter, armazenar e descartar registros de acordo com as políticas de retenção de dados pertinentes
- › Responder prontamente a investigações internas sobre nossos registros financeiros

Nossa Empresa deve seguir diretrizes rigorosas sobre comunicados públicos e relatórios financeiros.

TOMANDO BOAS DECISÕES

Posso usar o cartão de crédito corporativo para despesas pessoais, desde que eu informe e reembolse a Empresa depois?

Não. Este é um uso não autorizado e uma violação de nossos rigorosos controles contábeis.



INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Todos os colaboradores e diretores da Empresa devem respeitar as leis federais aplicáveis de informações privilegiadas. Além disso, toda compra ou venda de ações, títulos ou outros valores mobiliários da Empresa deve estar em conformidade com nossa política.

Informações confidenciais e relevantes

Como colaborador, você pode ter acesso a informações confidenciais e relevantes (ou “privilegiadas”) sobre a Empresa, como, por exemplo, informações sobre:

- › Lançamentos de novos produtos
- › Transações de vendas
- › Desenvolvimentos de produtos
- › Litígio iminente
- › Desdobramentos de ações
- › Fusões ou aquisições
- › Mudanças na liderança
- › Resultados financeiros e previsões

Nunca utilize informações confidenciais e relevantes como base para a negociação de valores mobiliários da Empresa ou de nossos fornecedores, parceiros comerciais ou clientes. É ilegal comprar ou vender qualquer tipo de valor mobiliário com base em tais informações, chamadas de “informações privilegiadas”. Também é

contra a lei usar tais informações para influenciar a compra ou venda de valores mobiliários por outras pessoas. Isso se chama “fornecimento de informações privilegiadas”. Se você achar que informações confidenciais e relevantes estão sendo usadas indevidamente ou em violação às nossas políticas ou à lei, denuncie.

Como colaborador da Graphic Packaging, podemos ocasionalmente solicitar que você forneça informações para nos ajudar a apresentar certos documentos conforme exigido por lei. Você tem a responsabilidade de cooperar com as solicitações e responder com informações precisas.

TOMANDO BOAS DECISÕES

Acabei de ouvir que estamos negociando a compra de um de nossos concorrentes, o que pode aumentar nossa participação de mercado. Posso comprar ações da GPI agora para ter um ganho quando essa transação se tornar pública?

Não. Essa é uma informação considerada confidencial e relevante. Se você comprar ações ou pedir a alguém para comprar ações com base nessas informações, estará infringindo as leis de informações privilegiadas. Guarde a notícia para si e não negocie ações da GPI até que ela seja tornada pública.

CONHEÇA NOSSAS POLÍTICAS

- › Política sobre Negociação de Valores Mobiliários

ANTI-SUBORNO

Nós proibimos qualquer forma de suborno. Suborno é uma oferta de presente, serviço ou dinheiro feita para manter um negócio ou obter uma vantagem imprópria. A maioria dos países com os quais fazemos negócios têm leis anti-suborno. Não ofereça pagamentos, promessas ou qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, a uma pessoa, empresa, organização ou agência governamental como forma de persuasão para fazer negócios conosco. Não solicite ou aceite subornos nem permita que outras pessoas pratiquem o suborno em nosso nome.

TOMANDO BOAS DECISÕES

Um representante de vendas prometeu nos repassar uma parte da sua comissão se a GPI fechar um contrato de compra de suprimentos com a empresa dele. O que devo fazer?

Isso é suborno. Recuse fazer negócios com esse fornecedor.

CONHEÇA NOSSAS POLÍTICAS

› [Política de Combate a Suborno e Corrupção](#)

POLÍTICA CONTRA LAVAGEM DE DINHEIRO

Não toleramos a lavagem de dinheiro. Essa é uma prática que faz parecer que dinheiro derivado de uma atividade ilegal vem de uma fonte legal. Disfarçar a fonte de fundos obtidos ilegalmente é crime. Certifique-se de que os clientes são confiáveis e as transações são conduzidas com fontes legítimas de fundos. Fique atento a atividades bancárias suspeitas ou irregulares, como pagamentos oriundos de terceiros desconhecidos em nome de um cliente.



NÓS RESPEITAMOS UNS AOS OUTROS

Valorizamos o conhecimento e as habilidades de cada um. Solicitamos ativamente as ideias uns dos outros e honramos as opiniões diversas. As contribuições de todos são valorizadas e as realizações são sempre reconhecidas.



AGINDO COM SEGURANÇA NO TRABALHO

A segurança no local de trabalho é a mais alta prioridade para nós. Nossos colaboradores são nosso maior bem e devem ser protegidos. Temos um excelente histórico de segurança, pois cumprimos a legislação aplicável referente à saúde, segurança e proteção ambiental. Um local de trabalho seguro e saudável ajuda a reduzir ferimentos e doenças e aumenta a produtividade.

SAÚDE E SEGURANÇA. Quando usar os equipamentos e materiais necessários para seu trabalho, siga os procedimentos de manuseio e operação seguros. Se você observar uma condição insegura, possível perigo ou prática perigosa, fale com seu colega ou supervisor, conforme aplicável. Caso não se sinta à vontade para isso, informe o representante local de saúde, segurança e meio ambiente ou o [ALERTline](#) da Empresa. Isso também abrange questões de segurança relacionadas a nossos fornecedores, clientes e parceiros de negócios.

REGRAS ABSOLUTAS DE SEGURANÇA. Mantenha-se totalmente informado sobre os requisitos de segurança atuais e cumpra-os. Observe nossa política de tolerância zero referente às seguintes “regras absolutas de segurança”:

- › Não bloquear o equipamento em violação aos procedimentos de bloqueio/sinalização
- › Não seguir os procedimentos de proteção contra queda
- › Não seguir os procedimentos de permissão em espaço confinado ao entrar em um espaço assim definido
- › Burlar, remover ou desabilitar um dispositivo de segurança
- › Mexer em equipamentos em movimento, violando os procedimentos de operação segura

- › Operar um veículo industrial motorizado de maneira imprudente ou ameaçadora
- › Colocar você e outros colaboradores em grave perigo

CONHEÇA NOSSAS POLÍTICAS

- › Política de Saúde e Segurança

TOMANDO BOAS DECISÕES

Outro dia, a extremidade de uma embalagem emperrou minha máquina. Eu consegui puxá-la rapidamente sem precisar parar a máquina ou usar os procedimentos de bloqueio/sinalização. Ninguém viu e eu não me machuquei. Contanto que ninguém fale nada, está tudo bem, certo?

Não! A sua segurança e a de seus colegas de trabalho é nossa principal preocupação. Em circunstância alguma você deve mexer em uma máquina em movimento, violando o bloqueio/sinalização e outras políticas de segurança. Fazer isso vai contra nossas regras absolutas de segurança, mesmo quando não houver lesões, e pode resultar em medidas disciplinares, podendo chegar à demissão. Se você vir alguém contornando uma proteção ou procedimentos de bloqueio/sinalização para mexer em uma máquina, você deve informar o fato imediatamente a um supervisor ou gerente.

Drogas e bebidas alcoólicas

O uso indevido ou abuso de drogas e álcool pode prejudicar o discernimento, criar riscos para a saúde e colocar você e outras pessoas em perigo. Quando estiver no trabalho ou tratando dos negócios da Empresa, não use, venda ou distribua substâncias ilícitas. Você deve:

- › Usar medicamentos com prescrição médica de forma responsável e informar todo uso de prescrições que possam prejudicar sua capacidade de realizar suas funções de trabalho ao seu supervisor
- › Cumprir todas as leis aplicáveis ao uso de álcool e drogas
- › Consumir bebidas alcoólicas com moderação quando servidas em eventos da Empresa

Se você ou um colega de trabalho tiver um problema com drogas ou álcool, comunique-o. Pode haver tratamento disponível por meio de nosso Programa de Assistência ao Colaborador e de outros programas locais pertinentes. Consulte o seu representante local de Recursos Humanos para obter mais informações.

TOMANDO BOAS DECISÕES

Meu gerente acabou de passar por um divórcio, que o afetou bastante. Às vezes ele chega atrasado ao trabalho, parece enrolar as palavras e esquece coisas que digo a ele. Acho que ele pode estar desenvolvendo um problema com bebidas e pode até mesmo estar vindo trabalhar alcoolizado. Devo esperar para ver se ele supera isso?

Não! Você tem razão em se preocupar. O consumo de bebidas alcoólicas em excesso, mesmo que fora do horário de trabalho, pode interferir no desempenho das funções e provocar outras consequências prejudiciais. Informe esse comportamento a alguém com cargo gerencial superior ou por meio do [ALERTline](#) da Empresa.

Violência no local de trabalho

Nossas palavras e ações não devem apresentar perigo a ninguém. Nós proibimos terminantemente qualquer violência, ameaças e outros comportamentos que perturbem o local de trabalho ou que ponham nossos colaboradores em risco. Tais comportamentos incluem:

- › Atos de violência física contra uma pessoa ou sua propriedade
- › Ameaças verbais ou escritas, declarações cruéis ou imagens hostis ou ameaçadoras
- › Posse de arma de fogo ou outras armas, em violação a nossas políticas
- › Piadas ou comentários sobre eventos violentos

POSSE DE ARMA DE FOGO. Salvo disposições em contrário pela legislação relevante e pertinente, proibimos armas de fogo, munições, explosivos, armas e instrumentos perigosos de qualquer tipo (exceto ferramentas fornecidas pela Empresa, como estiletes) em propriedade que seja arrendada, controlada ou própria da Empresa (inclusive em áreas de trabalho, prédios ou em posse de um colaborador durante a execução do trabalho) e em veículos da Empresa, em qualquer momento. Você pode ser submetido à revista de pertences pessoais e verificação de antecedentes criminais dentro do limite permitido pela legislação vigente.

CONHEÇA NOSSAS POLÍTICAS

- › [Política de Violência no Local de Trabalho](#)

CELEBRANDO A DIVERSIDADE NO LOCAL DE TRABALHO

Um dos valores fundamentais para a nossa existência é o respeito, não apenas pelos nossos colegas de trabalho, mas por todas as pessoas que encontramos. Honramos opiniões diversas e tratamos uns aos outros com dignidade - independentemente do cargo, cor da pele, localização ou crenças pessoais. Trabalhamos juntos para melhorar nossa cultura, demonstrando compreensão e apreço pela diversidade e pelas diferenças que tornam a Graphic Packaging um excelente local de trabalho. Somos todos responsáveis por criar um ambiente de trabalho onde todos se sintam seguros, incluídos e valorizados, e não toleramos comportamentos que sejam inconsistentes com nossas políticas que proíbem a discriminação e o assédio.

Igualdade de oportunidade no trabalho

Nossa contratação, treinamento, remuneração e outras práticas trabalhistas são livres de discriminação. Não tomamos decisões trabalhistas com base em raça, cor, religião, idade, gênero ou sexo (incluindo gravidez), nacionalidade, ascendência, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, condição de veterano/militar, informações genéticas ou qualquer característica protegida por lei. Fazemos todos os esforços para fornecer adaptações razoáveis para pessoas com deficiência e não toleramos o tráfico humano e a escravidão moderna em nossos negócios e em nossa cadeia de suprimentos.



Política Antiassédio

Queremos garantir que todos se sintam seguros e respeitados no trabalho. É por isso que temos uma política de tolerância zero ao assédio no local de trabalho. O assédio viola nossos Valores Essenciais e nosso Código, e pode ser ilegal. Não toleramos bullying, intimidação ou qualquer conduta que possa ser considerada ou levar ao assédio, ou que crie um ambiente hostil para qualquer pessoa. Isso se aplica a candidatos a emprego, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, visitantes e parceiros comerciais. O assédio pode tomar várias formas, por exemplo:

- › Assédio sexual, como:
 - Investidas sexuais ou pedidos de favores sexuais
 - Toques indesejados
 - Piadas indecentes
 - Exibição de imagens ou objetos sexualmente explícitos
 - Continuar fazendo investidas sexuais depois de ouvir “não”
- › Bullying, como ameaças verbais, apelidos, palavrões ou insultos
- › Comunicações hostis ou ameaçadoras direcionadas a indivíduos ou grupos
- › Imagens, fotos, desenhos, cartazes ou gestos depreciativos
- › Retaliação ou ameaça de retaliação por denúncia de casos de assédio

Para fazer a sua parte, certifique-se de tratar a todos com dignidade e respeito e ter em mente que é o impacto de suas ações que importa. Em outras palavras, dizer “Não foi isso que eu quis dizer” não tornará o mau comportamento aceitável.

Além disso, envolva-se. Se você observar ou vivenciar um comportamento desrespeitoso ou impróprio, não o ignore. Se for seguro fazê-lo, diga à pessoa para parar. No entanto, se você não se sentir à vontade para abordar a pessoa diretamente, converse com seu gerente, Representante de Recursos Humanos, Diretor Regional de Recursos Humanos ou [Vice-Presidente Executivo de Recursos Humanos](#) imediatamente.

COMO FICAR ALERTA AO ASSÉDIO SEXUAL:

Tenha em mente que o assédio sexual pode assumir várias formas, incluindo:

- › Pedidos, sugestões ou arranjos de trocas de favores
- › Qualquer conduta ou comunicação sexual considerada indesejável ou ofensiva

Além disso, como todas as formas de assédio, ele:

- › Pode acontecer entre membros do mesmo sexo ou do sexo oposto
- › Pode ser verbal ou não verbal, físico ou visual
- › Pode ocorrer por e-mail, mensagem de texto ou redes sociais
- › Pode acontecer entre fornecedores, clientes ou colaboradores
- › Pode acontecer no trabalho ou em eventos relacionados ao trabalho

TOMANDO BOAS DECISÕES

Alguns colegas de trabalho contam piadas grosseiras durante o dia. É tudo brincadeira e não me incomoda, mas eu me pergunto se não incomoda alguém. O que devo fazer?

Fale para seus colegas que esse comportamento é inadequado no trabalho. Você também pode indicar-lhes nosso Código e qualquer política local que proíbe o assédio. Caso o comportamento deles continue, informe a conduta ao seu gerente, Representante de Recursos Humanos ou Vice-Presidente Executivo de Recursos Humanos.

Eu me encontrei com um colega de trabalho em seu escritório e ele tinha uma frase emoldurada em sua mesa que parecia sexualmente sugestiva. Provavelmente era para ser engraçado, mas achei ofensivo. Ele é uma pessoa muito respeitosa... Estou apenas sendo sensível demais?

Não, se você acha ofensivo, é provável que outros também achem. Incentive-o a remover a frase. Caso ele se recuse, informe a conduta ao seu gerente, ao Representante de Recursos Humanos ou ao Vice-Presidente Executivo de Recursos Humanos.

CONHEÇA NOSSAS POLÍTICAS

- › [Política de Igualdade de Oportunidade no Trabalho](#)
- › [Política Antiassédio](#)
- › [Política de Direitos Humanos](#)

TRABALHO VOLUNTÁRIO

Temos o compromisso de sermos bons cidadãos corporativos e honrar atividades voluntárias que melhorem a qualidade de vida de outras pessoas.

O tempo que você dedica a trabalhos voluntários não deve interferir no seu horário de trabalho. Nós apoiamos sua participação em atividades voluntárias patrocinadas pela Empresa, porém, você nunca deve se sentir pressionado a participar.



SUSTENTANDO O PLANETA

A sustentabilidade é um princípio fundamental que afeta todas as partes do nosso negócio. É por isso que temos o compromisso de conservar os recursos naturais, prevenir a poluição e criar embalagens inovadoras que utilizem materiais renováveis e recicláveis com energia renovável para a sustentabilidade do planeta.

Também lembramos que a sustentabilidade não funciona como uma imposição de cima para baixo. Ela requer comprometimento e participação de baixo para cima, tanto na Empresa como na comunidade.

Ajude e contribua sempre procurando maneiras de:

- › Melhorar as operações – por exemplo, economizando energia e água
- › Minimizar nossa pegada ambiental – por exemplo, reciclando e reutilizando materiais sempre que possível
- › Descartar materiais perigosos de maneira adequada – por exemplo, seguindo os procedimentos e protocolos adequados
- › Encontrar soluções criativas – por exemplo, criando produtos que atendam nossos clientes enquanto protegem o planeta

E QUANTO AOS PARCEIROS COMERCIAIS?

Nós obtemos produtos e materiais de forma responsável. Isso significa que consideramos o impacto de um parceiro comercial sobre o meio ambiente antes de aceitar trabalhar com ele.

TOMANDO BOAS DECISÕES

Uma escola perto daqui quer começar um programa de reciclagem. Posso oferecer o apoio da Empresa de alguma maneira?

Depende. Nossa dedicação à proteção do meio ambiente começa com a participação em iniciativas comunitárias como essa. Talvez também possamos ajudar com educação ambiental, mas converse com seu gerente ou supervisor sobre a oportunidade e obtenha aprovação antes de prosseguir.

Um de nossos recipientes de armazenamento está sempre vazando, e estou preocupado que os fluidos que estão vazando possam prejudicar o meio ambiente. O que devo fazer?

Informe o incidente ao seu gerente imediatamente. Ao se manifestar, você pode garantir que o problema seja resolvido e que qualquer possível dano ao meio ambiente seja eliminado. Agradecemos a colaboração de nossos colaboradores em nossos esforços.

CONHEÇA NOSSAS POLÍTICAS

- › Declaração de Sustentabilidade

NÓS SOMOS PESSOALMENTE RESPONSÁVEIS

Cada indivíduo é pessoalmente responsável por fazer o melhor trabalho possível e entregar resultados. Nós jamais desistimos de cumprir nossos compromissos com acionistas, clientes e colaboradores.



PROTEGENDO SUA PRIVACIDADE

Coletamos e armazenamos dados pessoais relacionados ao seu emprego em conformidade com a legislação de proteção de dados aplicável. Isso pode incluir identificadores pessoais, tais como datas de nascimento e números da previdência social, bem como dados de remuneração, médicos e de benefícios. Não divulgamos informações pessoais do seu arquivo de colaborador, exceto para verificar o emprego ou por motivos comerciais ou jurídicos legítimos.

O QUE SÃO “INFORMAÇÕES PESSOAIS” E COMO POSSO PROTEGÊ-LAS?

Informações pessoais são **quaisquer** informações que possam ser razoavelmente ligadas a uma pessoa, incluindo:

- › Nomes
- › Números de identificação pessoal
- › Datas de nascimento

Proteja as informações pessoais:

- › Seguindo todas as políticas de gerenciamento de registros e leis de privacidade de dados
- › Jamais as compartilhando com quem não tem necessidade comercial de conhecê-las
- › Estando atento a onde e como você as menciona
- › Exercendo uma boa segurança cibernética

TOMANDO BOAS DECISÕES

Ouvi um colega falando sobre nossos benefícios de seguro de saúde com alguém ao telefone. Essa é uma violação do Código?

Não. Informações gerais sobre nosso plano de saúde não são consideradas confidenciais.

Recebi um e-mail de um remetente desconhecido. Minha proteção antivírus está atualizada. Posso clicar no link do e-mail para saber mais?

Não. Não importa o quanto nossas defesas sistemáticas sejam fortes, ainda assim devemos ser cautelosos com anexos e links. Nem mesmo a proteção antivírus consegue nos proteger de determinados ataques on-line destinados a roubar nossas informações pessoais. Antes de clicar em qualquer coisa, entre em contato com nosso Departamento de Tecnologia da Informação e diga o que você encontrou.

CONHEÇA NOSSAS POLÍTICAS

- › Política de Privacidade de Dados
- › [Aviso de Privacidade de Candidatos e Funcionários da Lei de Privacidade do Consumidor da Califórnia](#)

PROTEGENDO INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Durante a realização dos negócios, podemos trabalhar com informações confidenciais e sigilosas sobre nossa Empresa, fornecedores, parceiros comerciais ou concorrentes. Obedecemos todas as leis que regem o compartilhamento de informações públicas e não divulgamos nenhuma informação que possa prejudicar o desempenho comercial, tal como planos de marketing, dados de vendas, listas de clientes e fornecedores, novos produtos e dados financeiros.

EM GERAL. Não compartilhe nem discuta informações confidenciais com ninguém, a menos que seja com a finalidade de realizar seu trabalho ou que a pessoa tenha sido autorizada a receber a informação para atender a uma necessidade comercial. Mantenha todas essas informações seguras.

TOMANDO BOAS DECISÕES

Uma amiga minha trabalha para uma agência de publicidade. Quando falamos sobre trabalho, ela frequentemente pede que eu fale o que sei sobre nossos planos de marketing.

Diga à sua amiga que tais informações são confidenciais e que você não tem permissão para falar sobre nossos planos ou estratégias de marketing com ninguém de fora da Empresa.



PROTEGENDO OS ATIVOS DA EMPRESA

Propriedade física

Nós usamos prédios, veículos, equipamentos, maquinários, suprimentos e outros ativos físicos na condução dos negócios da Empresa. Não os pegue sem autorização nem os use de forma inadequada, descuidada, insegura ou que cause desperdício. “Emprestar” ferramentas sem permissão ou pegar “sucata” dos locais é considerado roubo de propriedade da Empresa. Consulte seu supervisor antes de remover qualquer propriedade da Empresa de uma instalação. Ajude-nos a proteger os ativos da nossa Empresa, relatando danos, roubo ou deterioração ao seu supervisor ou gerente. Seu comprometimento nos ajuda a continuar produtivos e seguros no trabalho.

Tecnologia da informação

Nós fornecemos ferramentas de tecnologia da informação (TI) para ajudá-lo no seu trabalho. Isso inclui dispositivos eletrônicos e acesso à Internet, intranet, e-mail e nossos Sistemas Corporativos de TI. Siga nossas políticas de uso de TI para assegurar a privacidade e segurança de todas as comunicações eletrônicas.

EM GERAL. Tudo o que você envia, recebe, escreve, baixa, armazena ou transmite em nossos Sistemas é propriedade da Empresa e pode ser analisado pela Graphic Packaging. Temos a obrigação de monitorar nossos Sistemas e dispositivos (como computadores e telefones celulares) quanto a determinados conteúdos, pois isso ajuda a proteger nossos clientes e colaboradores. Com isso em mente, use nossos Sistemas Corporativos de TI apenas para realizar negócios da Empresa. Respeite as leis de direitos autorais e marcas registradas e a privacidade da Empresa e de seus colegas de trabalho em todos os momentos. Nunca utilize a internet da Empresa para:

- › Divulgar informações confidenciais e relevantes que possam violar as leis de informações privilegiadas
- › Divulgar informações confidenciais, como informações privadas ou segredos comerciais, informações sigilosas referentes a parceiros comerciais, fornecedores ou clientes, ou informações protegidas por sigilo entre advogado e cliente
- › Publicar qualquer conteúdo que constitua assédio, seja ameaçador ou malicioso, ou que possa contribuir para um ambiente de trabalho hostil com base em raça, sexo, deficiência, religião ou qualquer outra característica protegida pelas leis pertinentes ou pelas políticas da Empresa

VOCÊ PODE CONECTAR DISPOSITIVOS PESSOAIS À REDE COM APROVAÇÃO PRÉVIA, DESDE QUE CUMpra AS NORMAS DE SEGURANÇA.

COMO AJUDAR A PROTEGER NOSSOS SISTEMAS:

Pratique uma boa segurança cibernética para evitar phishing, malware, ransomware e outras formas de ataque cibernético. Lembre-se sempre de:

- › Evitar pop-ups e e-mails e links desconhecidos
- › Usar proteção de senha forte e autenticação
- › Conectar-se a um Wi-Fi seguro
- › Fazer as atualizações do software de segurança
- › Fazer todos os treinamentos exigidos

SE VOCÊ DEIXAR A EMPRESA, PRECISA DEVOLVER TODOS OS DOCUMENTOS, ARQUIVOS E RELATÓRIOS CRIADOS OU USADOS DURANTE SEU TEMPO DE SERVIÇO CONOSCO.

CONTAS DOS SISTEMAS. Nós protegemos nossos Sistemas e tomamos o cuidado de não baixar software ou outras informações não relacionadas aos negócios que possam introduzir vírus nos sistemas. Mude suas senhas regularmente para manter a segurança de nossas contas e nunca as compartilhe com outras pessoas.

E-MAILS, MENSAGENS, ARMAZENAMENTO DE ARQUIVOS E USO DE MÍDIAS SOCIAIS. Nossos e-mails e mensagens eletrônicas são reservadas para fins comerciais durante o horário de trabalho. Usamos nossos sistemas de e-mail e mídias sociais de maneira que reflita nossos Valores Essenciais. Mídia social é tudo que postamos on-line – em sites como Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter – e em fóruns de discussão, blogs e salas de bate-papo, entre outros.

Os sites de mídia social são públicos e podem ser visualizados por qualquer pessoa. Identifique toda publicação que você faz sobre a Graphic Packaging como uma publicação pessoal sua. Antes de publicar em mídias sociais, saiba o que é permitido e o que é proibido. Por exemplo:

- › Jamais publique informações sobre nossos clientes ou informações confidenciais sobre nossa Empresa
- › Sempre divulgue sua conexão com a Graphic Packaging se você comentar sobre qualquer um de nossos produtos ou serviços
- › Lembre-se de nossa política de tolerância zero ao assédio e à discriminação ao publicar conteúdo

TOMANDO BOAS DECISÕES

Um dos meus colegas é meu amigo no Facebook. Ele publicou o link para seu blog, onde menciona uma negociação comercial com um de nossos fornecedores. Isso é um problema?

Sim. Informações de negócios com fornecedores são confidenciais. Publicá-las em um blog é uma violação do nosso Código e pode nos colocar em risco. Diga ao seu colega para excluir a publicação e indique nossas políticas para que ele possa trabalhar em seu blog com mais responsabilidade.

Vi uma publicação em uma rede social reclamando sobre um de nossos produtos. Sei que isso pode ser resolvido com uma resposta rápida. Tudo bem se eu responder?

Não. Queremos garantir que todas as nossas mensagens sejam consistentes, portanto, é melhor informar o fato ao departamento de Comunicações Corporativas. Eles assegurarão que a resposta seja precisa e reflita a voz da marca da Graphic Packaging.

SEGURANÇA. Nós respeitamos os sistemas de segurança da Empresa. Não use software de controle remoto ou serviços de gerenciamento remoto hospedados externamente para acessar dispositivos de computador pessoais não aprovados por meio de nossos Sistemas Corporativos de TI.

TOMANDO BOAS DECISÕES

Durante uma viagem de trabalho, eu liguei para uma colega no escritório e pedi que ela entrasse na minha conta de e-mail para ler uma mensagem importante de um fornecedor. Fiz certo em dar minha senha para ela?

Não. Compartilhar senhas com colegas de trabalho pode comprometer a segurança da sua conta e de nossos Sistemas Corporativos de TI. Da próxima vez, ligue para seu gerente ou supervisor.

Uma colega de trabalho vende muitas coisas no eBay. Na parte superior de sua página no eBay, ela colocou uma imagem grande com o logotipo e o nome da Empresa, parecendo que patrocinamos o negócio dela. Devo informar meu supervisor?

Sim. Embora a reprodução do nosso logotipo seja permitida em alguns casos, nós não permitimos o uso dele ou de nossas marcas comerciais para representar um empreendimento comercial externo de colaboradores.

Produto de trabalho

Protegemos informações privadas da Empresa, tais como patentes, segredos comerciais, marcas comerciais e direitos autorais. Não compartilhe essas informações com ninguém, dentro ou fora do trabalho, a menos que seja por um motivo comercial legítimo. Nós também detemos a propriedade legal do produto do seu trabalho, como máquinas, caixas ou designs gráficos; documentos eletrônicos ou escritos; gravações de áudio e vídeo; código de sistema; e qualquer conceito ou ideia desenvolvida para a Empresa.

CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Admiramos a participação no processo político, mas a sua atividade política pessoal deve ser conduzida no seu tempo livre, usando seus próprios recursos. Não participe de atividades políticas, solicite apoio a candidatos políticos ou arrecade dinheiro para campanhas ou partidos políticos durante seu horário de trabalho ou quando estiver conduzindo os negócios da Empresa, a menos que você tenha aprovação do CEO. O Comitê de Ação Política da Empresa poderá organizar ou patrocinar atividades; se qualificado, poderemos solicitar seu apoio, mas você nunca deve se sentir pressionado a participar.



ROUBO DE PROPRIEDADE DA EMPRESA

Cada um de nós tem uma participação no sucesso de nossa Empresa, portanto, cabe a todos nós proteger os ativos de nossa Empresa. É por isso que trabalhamos com honestidade e integridade e jamais toleramos roubos e furtos de qualquer tipo por colaboradores. Usamos os ativos da Empresa da maneira como devem ser usados e nunca tomamos emprestado, emprestamos, vendemos, tomamos ou doamos nada sem primeiro receber a devida autorização.

Também procuramos sinais de roubo, como materiais ausentes e discrepâncias nos valores em dinheiro, e nos manifestamos sempre que suspeitamos que algo não está certo. Ao fazê-lo, temos em mente que o roubo por colaboradores vai além de levar canetas e papel para casa. Ele abrange uma ampla gama de ativos, incluindo:

- › Dinheiro – por exemplo, embolsar dinheiro vivo e usar indevidamente os cartões de crédito da Empresa
- › Tempo – por exemplo, falsificar folhas de horas para receber pagamento por tempo não trabalhado
- › Materiais – por exemplo, levar para casa ferramentas, computadores e sucata da Empresa

- › Produtos – por exemplo, roubar produtos da Empresa ou materiais usados para criar nossos produtos
- › Informações – por exemplo, roubar ou compartilhar nossos designs de produtos ou segredos comerciais

Se você vir ou suspeitar de qualquer tipo de conduta imprópria, denuncie imediatamente. Fazê-lo protege os resultados financeiros da Graphic Packaging, permitindo que continuemos protegendo nossos consumidores, clientes e uns aos outros.



CONSTRUÍMOS RELACIONAMENTOS POSITIVOS E TRABALHAMOS JUNTOS COMO EQUIPE

Dependemos uns dos outros para alcançar o sucesso. Nossas atitudes são positivas, nossa comunicação é aberta e direta, e nossas ações levam em consideração as necessidades dos demais. Usamos nossas diferenças para explorar novas ideias, aumentar nosso entendimento e vencer juntos combinando os pontos fortes de cada um.



IMPORTAÇÃO/EXPORTAÇÃO E ANTIBOICOTE

Cumprimos todas as leis de importação e exportação pertinentes e quaisquer restrições e regulamentos. Isso inclui requisitos de segurança do produto, determinações antiterrorismo e regulamentos que exigem a cobrança de taxas e impostos. Não conduzimos negócios com países ou pessoas proibidas pelas leis dos Estados Unidos ou pelas leis de qualquer outro país no qual fazemos negócios. Alguns países têm restrições comerciais que são proibidas nos EUA e em outros países onde temos instalações ou boicotes contra países aliados dos EUA e outros países nos quais temos instalações. Nessas circunstâncias, cumprimos todas as leis antiboicote pertinentes e relevantes. Comunique qualquer solicitação recebida para fazer negócios com um país ou empresa que aparente violar ou questionar as leis antiboicote.



ANTITRUSTE E CONCORRÊNCIA

Nós acreditamos no sistema de livre mercado e cumprimos plenamente todas as leis antitruste e de concorrência. Não fazemos acordos com concorrentes, clientes ou fornecedores que restrinjam a concorrência. Não discuta com nossos concorrentes nenhum assunto relacionado a custos, estoques, políticas de preço, produtos, desenvolvimento de produtos, promoção, marketing, atividades e metas de vendas, estudos de mercado ou quaisquer informações privadas ou confidenciais sobre um produto, território ou atividade de mercado concorrente. Isso pode ser considerado uma violação das leis antitruste. Se solicitarem que você participe de discussões como essas, informe o [Departamento Jurídico](#).

**NUNCA PARTICIPE DE NENHUMA
DISCUSSÃO QUE POSSA SER
INTERPRETADA COMO INTERFERÊNCIA
NA CONCORRÊNCIA LIVRE E LEAL.**

DISTRIBUIÇÃO DE FOLHETOS INFORMATIVOS

Não distribua folhetos informativos, peça apoio ou solicite doações ou adesões para causas comunitárias, políticas ou religiosas quando você estiver no trabalho. Funcionários que não trabalham na Empresa podem fazê-lo apenas como parte de uma atividade de caridade ou comunitária autorizada, apoiada ou patrocinada por nós. Você nunca deve se sentir pressionado a participar ou fazer doações para tais atividades.



CONFLITOS DE INTERESSES

Somos um grupo dinâmico, com interesses, atividades e relacionamentos fora da Graphic Packaging, e nos certificamos de que nossas atividades externas nunca interfiram no trabalho que fazemos ou nas decisões que tomamos em nome de nossa Empresa. Evitamos “conflitos de interesses” - e a impressão de tais conflitos - e divulgamos qualquer atividade que possa sugerir algo impróprio.

Reconhecendo conflitos

Um conflito de interesses pode ocorrer quando seus interesses pessoais - ou os interesses de um familiar - interferem - ou mesmo parecem interferir - nos interesses da Graphic Packaging. A melhor maneira de evitar um conflito de interesses é saber reconhecer quando um pode ocorrer. Não é possível listar todas as situações, mas fique atento às seguintes:

RELAÇÕES DE TRABALHO:

- › Supervisionar ou tomar decisões relacionadas ao emprego para um parente ou parceiro romântico
- › Ter um parente que trabalha para um de nossos fornecedores ou clientes
- › Contratar um parente de qualquer colaborador, a menos que aprovado pelo Vice-Presidente Executivo de Recursos Humanos

FALE COM SEU REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS CASO TENHA ALGUMA DÚVIDA SOBRE SUPERVISIONAR, CONTRATAR OU TRABALHAR COM UM PARENTE.



EMPREGO EXTERNO:

- › Aceitar qualquer emprego que possa conflitar com suas responsabilidades na Graphic Packaging, interferir no seu desempenho ou prejudicar nossa reputação
- › Aconselhar ou trabalhar para um concorrente ou fornecedor
- › Compartilhar informações com organizações externas sobre a Graphic Packaging, nossos clientes ou fornecedores
- › Atuar como gerente, consultor ou diretor de um cliente, fornecedor, concorrente ou organização de investimento, sem a aprovação do [Departamento Jurídico](#)

PRESENTES:

- › Oferecer ou aceitar qualquer coisa que influencie injustamente uma decisão de negócios, faça você se sentir desconfortável ou crie um senso de obrigação
- › Oferecer ou aceitar qualquer coisa extravagante, cara, frequente ou não habitual
- › Oferecer qualquer coisa de valor a um agente público ou para reter negócios

NUNCA OFEREÇA FAVORES OU PRESENTES A AGENTES PÚBLICOS.

OPORTUNIDADES FINANCEIRAS:

- › Representar-nos em uma transação com outra organização na qual você ou um parente tem um interesse substancial sem a aprovação prévia de nosso CEO
- › Ter um interesse substancial em um cliente, fornecedor ou concorrente
- › Aceitar um empréstimo de qualquer pessoa ou entidade que faz ou busca fazer negócios conosco (além de instituições financeiras reconhecidas a taxas de juros de mercado)

OPORTUNIDADES CORPORATIVAS:

- › Usar sua função na Graphic Packaging ou informações, recursos ou propriedades da Empresa para seu próprio benefício pessoal ou de amigos ou parentes
- › Revender mercadorias da Graphic Packaging

Pergunte a si mesmo:



Esta situação interferiria com minhas responsabilidades de trabalho?

Afetaria as decisões que tomo em nome da Graphic Packaging?

Poderia parecer um conflito para outra pessoa?

Se a resposta para alguma dessas perguntas for “sim” ou “não tenho certeza”, pode haver um conflito potencial e você deve [buscar ajuda](#) antes de continuar.

Divulgação

Se você suspeitar que pode haver um conflito, seja sincero e transparente discutindo a situação com seu gerente imediatamente. Descobrir que você tem um possível conflito de interesses geralmente não é uma violação do nosso Código, mas continuar a trabalhar sem divulgá-lo é uma violação. Muitos conflitos podem ser evitados ou mitigados se forem divulgados imediatamente.

TOMANDO BOAS DECISÕES

Um fornecedor ofereceu ao meu supervisor alguns ingressos para ver um time esportivo local. Meu supervisor comunicou o presente ao chefe da minha divisão, que o aprovou. Isso é aceitável?

Sim. É permitido aceitar presentes de valor simbólico de fornecedores e, como o chefe da divisão aprovou, não há problema.

Durante anos, meu pai foi dono de um negócio que fornecia algumas matérias-primas para a Empresa. Ele vendeu a empresa quando se aposentou, mas pode manter alguma participação. Devo informar alguém?

Sim. A Empresa deve ser informada se você ou um familiar tiver, no mínimo, 5% de participação em uma empresa concorrente, que venda para nós ou que compre nossos produtos. Informe o [Departamento Jurídico](#) para ter certeza.

CONHEÇA NOSSAS POLÍTICAS

- › [Política de Combate a Suborno e Corrupção](#)
- › Política sobre Transações com Parceiros Relacionados
- › Política de Divulgações

RESPEITANDO OS DIREITOS HUMANOS NO LOCAL DE TRABALHO

Nós proibimos a contratação de pessoas menores de 18 anos de idade para cargos que os exponham a trabalho ou materiais perigosos. A Empresa também proíbe o uso de toda forma de trabalho forçado, incluindo trabalho escravo e encarcerado, e qualquer forma de tráfico de pessoas.

Além disso, conforme descrito na Declaração da Política sobre Minerais de Conflito, nosso objetivo é usar somente produtos que não financiem ou beneficiem grupos armados da República Democrática do Congo e dos nove países adjacentes. Esperamos a cooperação de nossos fornecedores no fornecimento de informações que confirmem que os minerais na nossa cadeia de suprimentos não sejam extraídos sob condições de conflito.

DEFENDEMOS OS DIREITOS HUMANOS COMO PARTE DA NOSSA CULTURA CORPORATIVA.

CONHEÇA NOSSAS POLÍTICAS

- › [Política de Direitos Humanos](#)
- › [Lei da Transparência da Califórnia](#)
- › [Política da Lei da Escravidão Moderna do Reino Unido](#)
- › Declaração da Política sobre Minerais de Conflito

ASSEGURANDO A QUALIDADE E A SEGURANÇA DO PRODUTO

Temos o compromisso de manter o nível mais elevado de qualidade de nossos produtos e de defender nossas marcas. Nós seguimos as normas de segurança e minimizamos ou eliminamos riscos conhecidos. Nunca use “atalhos” para economizar tempo ou dinheiro quando o resultado pode ser um produto inferior.

Nós incentivamos a inovação e aceitamos novas ideias que ajudarão a atender melhor às expectativas do cliente e a alcançar produtividade, segurança operacional e sustentabilidade ambiental melhores.



TEMOS ORGULHO DO NOSSO ALTO RECORDE DE SEGURANÇA E TRABALHAMOS ARDUAMENTE PARA MANTÊ-LO ASSIM.

DANDO INFORMAÇÕES SOBRE A GRAPHIC PACKAGING

Mantemos o público e a comunidade investidora informada sobre nosso desempenho comercial. Isso fortalece nossa reputação positiva e ajuda a manter a confiança que conquistamos no mundo todo. De modo a assegurar que as informações da Empresa sejam consistentes, honestas e corretas, não fale com a mídia em nome da Empresa, a não ser que você seja especificamente autorizado a fazê-lo. Caso alguém da mídia entre em contato com você, encaminhe-o para o [Vice-Presidente Executivo de Recursos Humanos](#).

TOMANDO BOAS DECISÕES

Recebi a ligação de uma repórter de um site de notícias pedindo a opinião da Empresa sobre algo que ela leu em um comunicado à imprensa. Passei o número de telefone do meu supervisor para ela. Eu fiz certo?

Sim. Apenas um porta-voz autorizado pode falar em nosso nome. Seu supervisor pode encaminhar a repórter para o Vice-Presidente Executivo de Recursos Humanos ou outro porta-voz autorizado da Empresa.



CERTIFICADO DE COMPREENSÃO

Li e compreendo o Código de Conduta da Graphic Packaging Holding Company e suas Subsidiárias. Ao assinar abaixo, declaro que estou totalmente ciente de que sou responsável pelo Código de Conduta e pelas políticas da Empresa na medida em que se aplicam a mim e que conheço os procedimentos para denunciar violações das políticas. Entendo também que, se eu violar ou deixar de informar uma violação das políticas, estarei sujeito a medidas disciplinares que podem incluir demissão.

Entendo que posso denunciar uma violação por meio do [ALERTline](#), disponível 24 horas por dia, sete dias por semana, ligando para o número apropriado da minha região. Entendo, ainda, que também posso informar uma preocupação on-line, acessando o site localizado em [gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com](#).

Entendo que não estarei sujeito a nenhuma ação adversa ou retaliação por registrar uma denúncia em boa-fé por meio do **ALERTline**.

Assinatura

Nome em letra de forma

Local/Instalações

Cargo

Data

**DEVOLVA ESTE FORMULÁRIO ASSINADO PARA SEU GERENTE,
SUPERVISOR OU REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS.**

RECURSOS

Diretoria Jurídica **Lauren S. Tashma**
 Vice-Presidente Executiva, Diretora
 Jurídica e Secretária
GeneralCounsel@graphicpkg.com

Auditoria Interna **Lori Kaczynski**
 Vice-Presidente de Auditoria Interna
 e Diretora de Auditoria
Lori.Kaczynski@graphicpkg.com

**Vice-Presidente
 Executiva
 de Recursos
 Humanos** **Elizabeth Spence**
 Vice-Presidente Executiva de Recursos
 Humanos
EVP-HumanResources@graphicpkg.com

**Departamento
 Jurídico** Law.Department@graphicpkg.com

Cada um dos recursos acima pode ser contatado pelo seguinte endereço para correspondência:

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

ALERTLINE

Para denunciar confidencialmente uma violação do nosso Código ou de outra política da Graphic Packaging, acesse nosso **ALERTline** on-line em gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com. Você também pode entrar em contato com qualquer um dos recursos abaixo, por e-mail ou telefone - inclusive pelos números de telefone da ALERTline específicos para o seu país.

Alemanha	0800 1810751	Grécia	0.080.012.6576
Austrália	1800565761	Holanda	0800 0229398
Áustria	0800 017868	Indonésia	0800 1401907
Bélgica	0800 77 076	Irlanda	1800 851 822
Brasil	0800 000 0572	Itália	800 725 944
Canadá	1.866.898.3750 1.855.350.9393	Japão	0800-700-9401
China	400 120 3531	México	800 681 6714
Croácia	800-528-422	Nigéria	0-708-060-1816, em seguida 866-898-3750
Espanha	900.991.498	Noruega	80062436
Estados Unidos	1.866.898.3750	Nova Zelândia	0800 426 361
Estônia	8000044232	Polônia	800005072
Federação Russa	8 (800) 301-85-89	Reino Unido	0800 048 5494
Finlândia	800416130	Suécia	020-088 00 16
França	0.800.90.2500	Suíça	0800 000 329