



# Der Kern unseres Erfolges

Verhaltenskodex  
Mai 2022



## Mitteilung des CEO

Das wertvollste Gut, das ein Unternehmen hat, sind seine Mitarbeiter. Ganz gleich ob Sie in einer Papiermühle, Verarbeitungsanlage, in einem Firmenbüro oder virtuellen Büro, einem Warenhaus, einer Vertriebsstätte oder Verkaufsstelle arbeiten, Sie sind das Gesicht von Graphic Packaging. Jede Entscheidung, die Sie treffen, und jede Maßnahme, die Sie ergreifen, definiert, wer wir als Unternehmen sind. Dieser Verhaltenskodex soll Sie dabei unterstützen, die richtigen Entscheidungen zu treffen. Die Einhaltung des Kodex liegt in Ihrer Verantwortung. Wir erwarten auch von unseren Geschäftspartnern, dass sie die hohen Standards von Graphic Packaging aufrechterhalten.

Der Kodex definiert angemessenes und unangemessenes Verhalten sowie die Maßnahmen, die Sie ergreifen sollten, um den Kodex aufrechtzuerhalten. Da der Kodex auf unseren Kernwerten basiert, die Sie als Graphic Packaging-Mitarbeiter kennen sollten, handeln Sie bei Ihrer täglichen Routine wahrscheinlich schon in Übereinstimmung mit unserem Kodex.

Der Kodex kann nicht jede ethische Situation behandeln, die auftreten könnte. Wir verlassen uns darauf, dass Sie mit gesundem Menschenverstand handeln und Entscheidungen basierend auf den Ihnen zur Verfügung stehenden Informationen treffen. Sie denken vielleicht, dass Ihr alltägliches Handeln nicht von großer Bedeutung ist, doch das ist es. Pünktlich zur Arbeit zu kommen, Fehlverhalten oder Interessenkonflikte zu melden, einem Kollegen zu sagen, was richtig ist, und jeden Tag Ihr Bestes zu geben – all das bringt Ihre Verpflichtung unseren Kernwerten gegenüber zum Ausdruck.

Sie haben Zweifel? Bitten Sie um Hilfe! Machen Sie sich mit dem Kodex vertraut; und wenn Sie sich in einer Situation nicht sicher sind, kontaktieren Sie die entsprechenden Personen im Unternehmen, um Ihnen bei Ihrer Entscheidung zu helfen. Lassen Sie uns das gemeinsam tun. Das ist für jeden von uns der Schlüssel zu langfristigem Erfolg.

Vielen Dank für Ihre Kooperation und für alles, was Sie tun, um Graphic Packaging zu einem wunderbaren Arbeitsplatz zu machen.



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



# UNSERE KERNWERTE

Unsere Kernwerte sind die Grundpfeiler unserer Kultur und leiten uns bei unserer Arbeit an, um gemeinsam erfolgreich zu sein.



## INTEGRITÄT

Integrität bedeutet Ehrlichkeit und mit gutem Beispiel vorangehen. Außerdem bedeutet es, Versprechen zu halten, Verpflichtungen nachzukommen und stolz darauf zu sein, was wir tun.



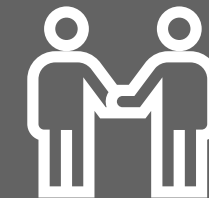
## RESPEKT

Die einzigartigen Fähigkeiten und Begabungen jeder einzelnen Person sind wertvoll. Wir bitten aktiv um Ideenvorschläge und respektieren unterschiedliche Meinungen. Wir schätzen den Beitrag jedes Einzelnen, und Leistungen werden immer anerkannt.



## VERANTWORTUNG

Jeder Mitarbeiter ist persönlich dafür verantwortlich, seine Arbeit nach besten Kräften zu erledigen und Ergebnisse zu liefern. Wir sind stets bemüht, unsere Verpflichtungen gegenüber den Aktionären, Kunden und Mitarbeitern zu erfüllen.



## BEZIEHUNGEN

Wir sind unermüdlich bestrebt, unseren Kunden zuzuhören und ihren Anforderungen gerecht zu werden, und entwickeln innovative Lösungen, die zu gemeinsamem Wohlstand führen.



## TEAMARBEIT

Die stärksten Teams haben gemeinsame Ziele und arbeiten zusammen, um diese Ziele zu erreichen. Wir fördern das Engagement jedes Einzelnen und unterstützen die Ideen anderer. Die Teammitglieder helfen anderen, ohne dazu aufgefordert zu werden.

# INHALTSVERZEICHNIS

## EINFÜHRUNG

Der Zweck unseres Kodex .....	11
Gemeinsam befolgen wir den Kodex .....	11
Wir befolgen das Gesetz.....	12
Fehlverhalten melden.....	12
- Untersuchungen .....	12
- Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen .....	13
Verantwortlichkeiten der Manager .....	14
Außerkraftsetzungen.....	16

## WIR HANDELN MIT INTEGRITÄT

Akkurate Aufzeichnungen führen .....	19
Insiderhandel .....	21
- Wesentliche, nicht öffentliche Informationen .....	21
Bestechung.....	23
Geldwäsche .....	24

## WIR RESPEKTIEREN UNS GEGENSEITIG

Sicherheit am Arbeitsplatz.....	27
- Drogen und Alkohol.....	29
- Gewalt am Arbeitsplatz .....	30
Vielfalt am Arbeitsplatz fördern.....	31
- Chancengleichheit am Arbeitsplatz.....	31
- Schutz vor Belästigung.....	33
Ehrenamtliche Arbeit.....	36
Den Planeten erhalten.....	37

## WIR SIND PERSÖNLICH VERANTWORTLICH

Die Privatsphäre schützen.....	41
Vertrauliche Informationen schützen .....	43
Vermögenswerte des Unternehmens schützen .....	45
- Physisches Eigentum.....	45
- Informationstechnologie .....	45
- Arbeitsergebnisse .....	49
Politische Spenden.....	50
Diebstahl von Unternehmenseigentum.....	51

## WIR BAUEN POSITIVE BEZIEHUNGEN AUF UND ARBEITEN ALS TEAM ZUSAMMEN

Mit Kunden und Lieferanten zusammenarbeiten.....	55
Importe/Exporte und Anti-Boycott-Gesetze .....	57
Kartell- und Wettbewerbsrecht.....	58
Informationsmaterial verteilen.....	59
Interessenkonflikte.....	60
-Konflikte erkennen.....	60
-Offenlegung .....	63
Achtung der Menschenrechte und Rechte am Arbeitsplatz.....	65
Produktqualität und -sicherheit gewährleisten .....	66
Über Graphic Packaging sprechen.....	67

## BESTÄTIGUNG RESSOURCEN



# EINFÜHRUNG

Willkommen zum Verhaltenskodex von Graphic Packaging. Er spiegelt unsere Kernwerte wider und ist überall dort, wo wir Geschäfte tätigen, unser Leitfaden für ethisches Verhalten in Übereinstimmung mit unserer Unternehmenskultur.



## Der Zweck unseres Kodex

Unser Verhaltenskodex beschreibt die Grundsätze, Richtlinien und Gesetze, die unser Handeln am Arbeitsplatz bestimmen. Der Kodex gilt für alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren des Unternehmens und seiner Zweigniederlassungen. Er zeigt uns, wie wir Verantwortung für uns selbst und für andere übernehmen. Dies macht uns zu einem stärkeren Unternehmen, das besser in der Lage ist, seine Versprechen zu erfüllen.

Der Kodex schützt außerdem zu jeder Zeit unsere persönliche Integrität und Sicherheit, da er uns Möglichkeiten aufzeigt, auf unethische Handlungen zu reagieren. Melden Sie alle Aktivitäten oder Verhaltensweisen, die gesetzwidrig oder unethisch sind oder nicht unserem Kodex entsprechen, Ihrem Manager, einem Vertreter der Personalabteilung, einem Senior oder Executive Vice President oder dem General Counsel. Sie können Ihre Bedenken auch über die [ALERTline](#) melden. Um online Meldung zu erstatten, können Sie folgende Website besuchen: [gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com](http://gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com) oder die gebührenfreie Nummer für Ihr Land wählen, die am Ende dieses Kodex auf der Seite „Ressourcen“ aufgelistet ist. Wir erwarten von Ihnen, dass Sie den Kodex befolgen.

## Gemeinsam befolgen wir den Kodex

Unser Verhaltenskodex gilt für alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren von Graphic Packaging und unserer Zweigniederlassungen weltweit. Wir erwarten von Ihnen, den Kodex zu befolgen und andere Personen dazu anzuhalten, ihn ebenfalls zu befolgen. Auf diese Weise hilft uns der Kodex, als Team zusammenzuarbeiten. Unser Kodex beschreibt, wie Sie:

- › in Übereinstimmung mit dem Gesetz und unseren Richtlinien handeln sollten
- › sich verhalten sollten, um ein positives Licht auf unser Unternehmen zu werfen
- › Situationen vermeiden sollten, die einen Konflikt oder den Anschein eines Konflikts zwischen Ihren persönlichen Interessen und den Interessen des Unternehmens darstellen

- › ethische Angelegenheiten einem Manager, einem Vertreter der Personalabteilung, unserer [Rechtsabteilung](#) oder über die [ALERTline](#) ohne Angst vor Vergeltungsmaßnahmen oder negativen Folgen melden sollten

Der Kodex kann nicht jede Situation ansprechen, die auftreten könnte. Wenn Sie Hilfe dabei benötigen, eine Richtlinie zu interpretieren oder unseren Kodex anzuwenden, fragen Sie Ihren Manager, einen Vertreter der Personalabteilung, einen Senior oder Executive Vice President oder unsere [Rechtsabteilung](#).

## Wir befolgen das Gesetz

Wir befolgen alle geltenden Gesetze. Manchmal können die Unternehmensrichtlinien strenger als die geltenden Gesetze sein. In derartigen Fällen sind die Richtlinien des Unternehmens maßgebend. Immer wenn Gesetze, örtliche Geschäftspraktiken oder Gepflogenheiten im Widerspruch zu unserem Kodex stehen, sollten Sie Hilfe bei Ihrem Vorgesetzten oder unserer [Rechtsabteilung](#) suchen.

## Fehlverhalten melden

Wenn Sie von möglichen Verstößen gegen unseren Kodex oder von unangemessenen oder unsicheren Verhaltensweisen Kenntnis haben oder davon erfahren, informieren Sie uns. Selbst wenn Sie diesbezüglich nur einen Verdacht haben, verlassen wir uns darauf, dass Sie das Wort ergreifen. Sprechen Sie mit Ihrem Manager, einem [Vertreter der Personalabteilung](#), mit unserer [Rechtsabteilung](#) oder der internen Revision, oder kontaktieren Sie die [ALERTline](#).

### UNTERSUCHUNGEN

Wir verfügen über Verfahren, um jede Meldung, einschließlich anonymer Meldungen, unverzüglich zu untersuchen. Wenn wir Informationen sammeln, erwarten wir, dass Sie kooperieren. Wir behandeln alle Informationen, die Sie uns bereitstellen, so vertraulich wie möglich. Unser Kodex zielt nicht darauf ab, Schuld zuzuweisen oder Personen auf unfaire Weise zu beschuldigen. Er soll sicherstellen, dass die Integrität unseres Unternehmens zu jeder Zeit gewahrt



wird. Wir erwarten von allen Mitarbeitern, Managern, Vorgesetzten und Geschäftsführern, die von gesetzwidrigem oder unethischem Verhalten (oder dem Anschein gesetzwidrigen Verhaltens) Kenntnis haben, Maßnahmen zu ergreifen und Meldung zu erstatten.

Jeder, der gegen unseren Kodex verstößt oder bei einer Untersuchung nicht die Wahrheit sagt, unterliegt Disziplinarmaßnahmen, bis hin zur Kündigung, und/oder rechtlichen Maßnahmen. Wir arbeiten mit den Strafverfolgungsbehörden bei Diebstählen, Betrug oder anderen gesetzwidrigen Aktivitäten in vollem Umfang zusammen.

### SCHUTZ VOR VERGELTUNGSMASSNAHMEN

Wir tolerieren keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die eine Meldung in gutem Glauben erstatten. In gutem Glauben bedeutet, dass Sie wahrheitsgetreu und fair sind. Niemand hindert Sie daran, eine Meldung zu erstatten, und Sie müssen keine Disziplinarmaßnahmen oder Strafen befürchten, nur weil Sie eine Meldung erstattet haben. Wir wissen es zu schätzen, dass Sie für das Richtige eintreten.

Wenn Sie Opfer von Vergeltungsmaßnahmen sind, melden Sie es Ihrem Manager, einem Vertreter der Personalabteilung oder über die [ALERTline](#). Jeder Mitarbeiter, der Vergeltung gegen eine Person übt, unterliegt Disziplinarmaßnahmen, einschließlich der Kündigung.

**EINE MELDUNG IN GUTEM GLAUBEN ZU ERSTATTEN BEDEUTET, DASS SIE ERNSTHAFT DAVON ÜBERZEUGT SIND, DASS EINE HANDLUNG UNANGEMESSEN ODER GESETZWIDRIG IST ODER GEGEN UNSEREN KODEX VERSTÖSST.**

### GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

**Es gibt einen Mitarbeiter in unserem Unternehmen, der regelmäßig gegen unseren Kodex verstößt und jeder weiß davon – selbst mein Chef. Wenn keiner etwas sagt, sollte ich auch nichts sagen, oder?**

**Falsch. Sie tragen die Verantwortung, Meldung zu erstatten, wenn Sie einen Verstoß beobachten oder vermuten.**

## Verantwortlichkeiten der Manager

Wenn Sie andere Personen beaufsichtigen, haben Sie eine besondere Verantwortung. Sie sind eine Führungsperson und für andere ein Vorbild. Wir erwarten von Ihnen, dass Sie mit gutem Beispiel vorangehen und unsere Kernwerte jeden Tag durch Worte und Taten demonstrieren, indem:

- › Sie die höchsten Standards professionellen Verhaltens einhalten
- › Sie im besten Interesse des Unternehmens als Ganzes handeln
- › Sie Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz Priorität einräumen
- › Sie jedem Mitarbeiter für geleistete Arbeit ein Gefühl von Stolz vermitteln
- › Sie Mitarbeitern helfen, bei der Arbeit ihr volles Potenzial auszuschöpfen
- › Sie sicherstellen, dass Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten akkurat und ehrlich erfassen
- › Sie Mitarbeiter bestärken, den Kodex zu befolgen und Verstöße ohne Angst vor Vergeltungsmaßnahmen zu melden

Wir ersuchen Sie, eine Atmosphäre zu schaffen, in der die Mitarbeiter gerne zur Arbeit kommen, sicher und produktiv sind und wissen, dass ihre Arbeit geschätzt wird. Stellen Sie sicher, dass ihre Tür immer offen steht, um über Probleme zu sprechen, und prüfen Sie sorgfältig alle Verbesserungsvorschläge, die Sie in Bezug auf unsere Geschäftstätigkeit erhalten. Die Manager müssen alle unangemessenen oder gesetzwidrigen Verhaltensweisen oder Verstöße gegen den Kodex unverzüglich der Personalabteilung, internen Revision oder der Rechtsabteilung melden.

### GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

**Es sind Gerüchte im Umlauf, dass ein Manager angeblich Geld von unserem Unternehmen stiehlt. Ich kenne den Manager nicht, habe aber seinen Namen schon gehört. Wenn ich dies melde und sich das Gerücht als falsch herausstellt, werde ich dann Schwierigkeiten bekommen?**

Nein. Eine Meldung, die Sie wahrheitsgetreu erstatten, gilt als Meldung in gutem Glauben. Da es sich möglicherweise um eine ernste Angelegenheit handelt, ist es richtig, das Wort zu ergreifen.



## Außerkraftsetzungen

Uns ist bewusst, dass der Kodex nicht jeden möglichen Umstand behandelt. Daher kann unser Unternehmen den Kodex bei Bedarf ändern. Alle Außerkraftsetzungen oder Ausnahmen vom Kodex für Führungskräfte oder Direktoren können nur vom Vorstand gewährt werden. In den seltenen Fällen, in denen eine Außerkraftsetzung bewilligt wird, wird sie unverzüglich und angemessen offengelegt, sofern gesetzlich erforderlich.

**WIR KÖNNEN NICHT JEDE ETHISCHE SITUATION ANSPRECHEN, DER SIE MÖGLICHERWEISE AM ARBEITSPLATZ BEGEGNEN. HANDELN SIE MIT GESUNDEM MENSCHENVERSTAND.**

### KENNEN SIE UNSERE RICHTLINIEN

- › Richtlinienhandbuch
- › [Ressourcen](#)
- › [Meldung erstatten](#)



# WIR HANDELN MIT INTEGRITÄT

Integrität bedeutet Ehrlichkeit und mit gutem Beispiel vorangehen. Außerdem bedeutet es, Versprechen zu halten, Verpflichtungen nachzukommen und stolz darauf zu sein, was wir tun.



# AKKURATE AUFZEICHNUNGEN FÜHREN

**Wir sind eine Aktiengesellschaft und unterliegen bestimmten Berichts- und Dokumentationsanforderungen. In Übereinstimmung mit unseren strengen internen Rechnungslegungskontrollen erfassen wir alle Zahlungen, Geldüberweisungen, Vermögenswerte und Finanzaktivitäten vollständig, ehrlich und akkurat. Wir schützen alle Bücher, Aufzeichnungen, Konten und Finanzberichte und speichern und bewahren sie in Übereinstimmung mit unseren Richtlinien und den gesetzlichen Vorschriften auf.**

**GENERELL GILT:** Sie müssen Folgendes beachten, wenn Sie bei Ihrer Arbeit mit buchhalterischen Vorgängen zu tun haben:

- › Holen Sie die entsprechende Genehmigung ein, um bestimmte Transaktionen abzuschließen
- › Melden und korrigieren Sie Fehler unverzüglich
- › Sehen Sie davon ab, Finanzmittel oder Vermögenswerte „an den Büchern vorbei“ zu buchen, es sei denn, es ist gesetzlich zulässig
- › Führen, speichern und entsorgen Sie Aufzeichnungen entsprechend den geltenden Datenaufbewahrungsrichtlinien
- › Reagieren Sie auf interne Anfragen zu unseren Finanzaufzeichnungen umgehend

Unser Unternehmen muss strenge Leitlinien bezüglich der öffentlichen Kommunikation und der Meldung von Finanzinformationen befolgen.

## GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

**Kann ich meine Firmenkreditkarte für persönliche Ausgaben verwenden, solange ich es melde und dem Unternehmen den Betrag später zurückzahle?**

Nein. Das wäre eine unbefugte Verwendung und würde gegen unsere strengen Rechnungslegungskontrollen verstoßen.





# INSIDERHANDEL

**Alle Mitarbeiter und Direktoren des Unternehmens müssen sich an die geltenden Insiderhandelsgesetze halten. Darüber hinaus muss jeder Kauf oder Verkauf von Unternehmensaktien, Anleihen oder anderen Wertpapieren unseren Richtlinien entsprechen.**

## Wesentliche, nicht öffentliche Informationen

Als Mitarbeiter haben Sie möglicherweise Zugang zu wesentlichen nicht öffentlichen Informationen (oder „Insiderinformationen“) unseres Unternehmens, wie z.B. Informationen über:

- › Neue Produkteinführungen
- › Verkaufstransaktionen
- › Produktentwicklungen
- › Drohende Rechtsstreitigkeiten
- › Aktiensplits
- › Fusionen oder Akquisitionen
- › Führungswechsel
- › Finanzergebnisse und Prognosen

Verwenden Sie niemals wesentliche, nicht öffentliche Informationen, um mit Wertpapieren unseres Unternehmens oder unserer Lieferanten, Geschäftspartner oder Kunden zu handeln. Es verstößt gegen das Gesetz, Wertpapiere jeglicher Art auf Basis dieser Informationen zu kaufen oder zu verkaufen und wird „Insiderhandel“ genannt. Es verstößt auch gegen das Gesetz, derartige Informationen zu verwenden, um andere Personen dazu

zu bewegen, Wertpapiere zu kaufen oder zu verkaufen. Das nennt man „Tipp geben“. Wenn Sie glauben, dass wesentliche, nicht öffentliche Informationen unsachgemäß oder unter Verletzung der Gesetze oder unserer Richtlinien verwendet werden, melden Sie es.

Als Graphic Packaging-Mitarbeiter bitten wir Sie vielleicht zuweilen, uns Informationen bereitzustellen, um uns bei der Einreichung bestimmter Dokumente behilflich zu sein, wie gesetzlich vorgeschrieben. Sie sind verpflichtet, bei derartigen Bitten zu kooperieren und akkurate Informationen bereitzustellen.

### GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

**Ich habe gerade gehört, dass wir den Kauf eines unserer Konkurrenten verhandeln, was zu Erhöhung unseres Marktanteils führen könnte. Darf ich jetzt GPI-Aktien kaufen, damit ich einen Gewinn erziele, wenn diese Transaktion öffentlich wird?**

Nein. Diese Informationen gelten als wesentliche, nicht öffentliche Informationen. Wenn Sie Aktien kaufen oder anderen basierend auf diesen Informationen zum Aktienkauf raten, würden Sie gegen Insiderhandelsgesetze verstoßen. Behalten Sie die Neuigkeiten für sich und handeln Sie nicht mit GPI-Aktien, bis die Informationen veröffentlicht werden.

### KENNEN SIE UNSERE RICHTLINIEN

- › Richtlinie zum Wertpapierhandel

## BESTECHUNG

Wir verbieten Bestechung in jeder Form. Bestechung bedeutet, ein Geschenk, einen Service oder Geld anzubieten, um Geschäft zu behalten oder einen unrechtmäßigen Vorteil zu erlangen. Die meisten Länder, in denen wir Geschäfte tätigen, haben Antibestechungsgesetze. Bieten Sie Personen, Unternehmen, Organisationen oder Regierungsbehörden keine Zahlungen, Zusicherungen oder Wertgegenstände (weder direkt noch indirekt) als Anreiz dafür an, mit uns Geschäfte zu tätigen. Verlangen oder akzeptieren Sie keine Bestechungsgelder und gestatten Sie anderen Personen nicht, Bestechungshandlungen in unserem Namen vorzunehmen.

### GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

Ein Handelsvertreter hat versprochen, uns einen Teil seiner Provision zu überlassen, wenn GPI einen Vertrag unterzeichnet, der uns verpflichtet, Waren seines Unternehmens zu kaufen. Was soll ich tun?

Das ist Bestechung. Weigern Sie sich, Geschäfte mit diesem Lieferanten zu tätigen.

### KENNEN SIE UNSERE RICHTLINIEN

› [Antibestechungs- und Antikorruptionsrichtlinie](#)

## GELDWÄSCHE

Wir tolerieren keine Geldwäsche. Unter Geldwäsche versteht man den Versuch, Geld, das aus einer illegalen Tätigkeit stammt, so darzustellen, als käme es aus einer legalen Quelle. Die Herkunft von Geldern, die rechtswidrig erlangt wurden, zu verschleiern, ist eine kriminelle Handlung. Stellen Sie sicher, dass Ihre Kunden zuverlässig sind und Transaktionen mit Geldmitteln durchgeführt werden, die aus seriösen Quellen stammen. Achten Sie auf verdächtige oder irreguläre Bankgeschäfte, wie z.B. Zahlungen, die im Namen eines Kunden von einer unbekanntem Drittpartei kommen.





## WIR RESPEKTIEREN UNS GEGENSEITIG

Die einzigartigen Fähigkeiten und Begabungen jeder einzelnen Person sind wertvoll. Wir bitten aktiv um Ideenvorschläge und respektieren unterschiedliche Meinungen. Wir schätzen den Beitrag jedes Einzelnen, und Leistungen werden immer anerkannt.



## SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

**Sicherheit am Arbeitsplatz hat für uns höchste Priorität. Unsere Mitarbeiter sind unser wertvollstes Gut und sollten geschützt werden. Wir haben eine ausgezeichnete Sicherheitsbilanz, da wir die geltenden Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltschutzgesetze befolgen. Ein sicherer und gesunder Arbeitsplatz trägt zur Reduzierung von Verletzungen und Krankheiten bei und erhöht die Produktivität.**

**GESUNDHEIT UND SICHERHEIT.** Befolgen Sie sichere Handhabungs- und Betriebsverfahren, wenn Sie Materialien und Geräte verwenden, die für Ihre Arbeit erforderlich sind. Wenn Sie unsichere Arbeitsbedingungen, mögliche Gefahren oder gefährliche Praktiken beobachten, sprechen Sie, soweit anwendbar, mit Ihrem Kollegen oder Vorgesetzten. Wenn Sie sich nicht wohl dabei fühlen, melden Sie es Ihrem Beauftragten für Umweltschutz und Arbeitssicherheit vor Ort oder kontaktieren Sie die [ALERTline](#). Das beinhaltet auch Sicherheitsfragen, die unsere Lieferanten, Kunden und Geschäftspartner betreffen.

**ZWINGENDE SICHERHEITSVORSCHRIFTEN.** Informieren Sie sich umfassend über die aktuellen Sicherheitsanforderungen und befolgen Sie diese. Beachten Sie unsere Null-Toleranz-Politik in Bezug auf folgende Sicherheitsvorschriften:

- › Das Versäumnis, Geräte abzuschalten unter Verletzung der Lockout/Tagout-Verfahren
- › Das Versäumnis, die Verfahren zur Absturzsicherung zu befolgen
- › Das Versäumnis, die Zulassungsverfahren für beengte Räume zu befolgen, wenn ein enger Raum betreten wird
- › Das Umgehen, Entfernen oder Deaktivieren einer Sicherheitsvorrichtung

- › Unter Verletzung sicherer Betriebsverfahren in bewegliche Teile greifen
- › Ein Industriefahrzeug auf leichtsinnige oder gefährliche Art und Weise bedienen
- › Sich selbst oder einen anderen Mitarbeiter in ernsthafte Gefahr bringen

### KENNEN SIE UNSERE RICHTLINIEN

- › Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinie

### GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

**Neulich hat sich ein Karton in einer Maschine verklemmt. Ich konnte ihn schnell herausziehen, ohne die Maschine stoppen oder die Lockout/Tagout-Verfahren anwenden zu müssen. Niemand hat mich gesehen und ich wurde nicht verletzt. Wenn niemand etwas sagt, ist alles in Ordnung, oder?**

**Nein! Unsere vorrangige Sorge gilt Ihrer Sicherheit und der Sicherheit Ihrer Kollegen. Sie sollten niemals unter Verletzung der Lockout/Tagout-Verfahren oder anderer Sicherheitsrichtlinien in bewegliche Maschinenteile greifen. Das verstößt gegen unsere Sicherheitsvorschriften, selbst wenn niemand verletzt wird, und führt zu Disziplinarmaßnahmen, bis hin zur Kündigung. Wenn Sie bemerken, dass jemand eine Schutzvorrichtung oder ein Lockout/Tagout-Verfahren umgeht, um in eine Maschine zu greifen, müssen Sie den Vorfall sofort einem Vorgesetzten oder Manager melden.**

## Drogen und Alkohol

Der Missbrauch von Drogen und Alkohol kann das Urteilsvermögen beeinträchtigen, zu Gesundheitsrisiken führen und Sie selbst und andere gefährden. Verwenden, verkaufen oder verteilen Sie während der Arbeit oder während der Durchführung von geschäftlichen Tätigkeiten keine illegalen Substanzen. Sie müssen:

- › Verschreibungspflichtige Medikamente verantwortungsvoll verwenden und jede Medikamenteneinnahme, die Ihre Fähigkeit beeinträchtigt, Ihre beruflichen Aufgaben auszuführen, Ihrem Vorgesetzten melden
- › Alle Gesetze im Zusammenhang mit Alkohol- und Drogenkonsum befolgen
- › Alkohol bei Firmenanlässen in Maßen genießen

Wenn Sie oder ein Kollege ein Alkohol- oder Drogenproblem haben, melden Sie es. Behandlungsmöglichkeiten sind über unser Hilfsprogramm für Mitarbeiter oder über andere lokale Programme erhältlich. Sprechen Sie mit Ihrem Personalvertreter vor Ort, wenn Sie weitere Informationen benötigen.

### GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

**Mein Manager hat gerade eine Scheidung hinter sich, die ihn schwer getroffen hat. Manchmal kommt er zu spät zur Arbeit und spricht undeutlich oder er vergisst Dinge, die ich ihm gesagt habe. Ich glaube er entwickelt ein Alkoholproblem und scheint sogar unter dem Einfluss von Alkohol zur Arbeit zu kommen. Sollte ich einfach abwarten, bis er darüber hinweg ist?**

Nein! Es ist richtig, dass Sie sich Sorgen machen. Der übermäßige Konsum von Alkohol, auch außerhalb der Arbeitszeiten, kann Auswirkungen auf die Arbeitsleistung und andere schädliche Folgen haben. Ergreifen Sie das Wort und melden Sie den Vorfall einer höheren Instanz im Unternehmen oder über die [ALERTline](#).

## Gewalt am Arbeitsplatz

Unsere Worte und Handlungen sollten für niemanden eine Gefahr darstellen. Gewalt, Drohungen oder andere Verhaltensweisen, die störend am Arbeitsplatz sind oder unsere Mitarbeiter gefährden, sind strengstens verboten. Zu derartigen Verhaltensweisen zählen:

- › Physische Gewaltakte gegen eine Person oder deren Eigentum
- › Verbale oder schriftliche Androhungen, bössartige Äußerungen oder feindselige oder bedrohliche Bilder
- › Der Besitz einer Schusswaffe oder anderer Waffen, die gegen unsere Richtlinien verstoßen
- › Witze oder Kommentare über gewalttätige Ereignisse

**BESITZ VON SCHUSSWAFFEN.** Vorbehaltlich sonstiger relevanter und geltender Gesetze, verbieten wir zu jeder Zeit jede Art von Schusswaffe, Munition, Sprengstoff und andere gefährliche Tatwerkzeuge (mit Ausnahme von Werkzeugen, die vom Unternehmen ausgegeben werden, wie z.B. Sicherheitsmesser) auf dem von unserem Unternehmen gemieteten, kontrollierten oder im Besitz befindlichen Gelände (einschließlich in Arbeitsbereichen, in Gebäuden oder am Körper eines Mitarbeiters, während er oder sie Arbeiten durchführt) sowie in Fahrzeugen des Unternehmens. Eine Durchsuchung Ihrer persönlichen Habseligkeiten und die Überprüfung einer möglichen kriminellen Vergangenheit kann erfolgen, soweit es gesetzlich zulässig ist.

### KENNEN SIE UNSERE RICHTLINIEN

- › [Richtlinie zu Gewalt am Arbeitsplatz](#)



## VIELFALT AM ARBEITSPLATZ FÖRDERN

**Einer der Werte, der den Kern unseres Seins bildet, ist Respekt; nicht nur gegenüber unseren Mitarbeitern, sondern gegenüber allen Personen, denen wir begegnen. Wir schätzen unterschiedliche Meinungen und behandeln uns gegenseitig mit Würde – ungeachtet der Position, Hautfarbe, des Standorts oder persönlicher Überzeugungen. Wir arbeiten zusammen, um unsere Kultur zu verbessern, indem wir die Vielfalt und die Unterschiede verstehen, die Graphic Packaging zu einem großartigen Arbeitsplatz machen. Wir sind alle dafür verantwortlich, eine Arbeitsatmosphäre zu schaffen, in der sich jeder sicher, zugehörig und wertgeschätzt fühlt. Und wir tolerieren keine Verhaltensweisen, die unseren Richtlinien zum Schutz vor Diskriminierung und Belästigung widersprechen.**

### Chancengleichheit am Arbeitsplatz

Unsere Einstellungs-, Schulungs-, Vergütungs- und sonstigen Personalpraktiken sind frei von jeder Form von Diskriminierung. Wir treffen keine Personalentscheidungen basierend auf Rasse, Hautfarbe, Religion, Alter, Geschlecht (einschließlich Schwangerschaft), nationaler Herkunft, Abstammung, Familienstand, sexueller Orientierung, geschlechtlicher Identität, Behinderung, Veteranen-/Militärstatus, genetischer Information oder basierend auf anderen Merkmalen, die gesetzlich geschützt sind. Wir sind nach Kräften bemüht, angemessene Vorkehrungen für Menschen mit Behinderungen zu treffen, und wir tolerieren weder Menschenhandel noch moderne Sklaverei in unserem Unternehmen oder unserer Lieferkette.





## Schutz vor Belästigung

Wir möchten sicherstellen, dass sich jeder Einzelne bei der Arbeit sicher und respektiert fühlt. Aus diesem Grund reagieren wir auf Belästigung am Arbeitsplatz mit Null-Toleranz. Dies verstößt gegen unsere Kernwerte, unseren Kodex und kann gesetzwidrig sein. Wir gestatten weder Mobbing, noch Einschüchterungen oder andere Verhaltensweisen, die als Belästigung angesehen werden können oder zu Belästigung führen oder die eine feindselige Arbeitsatmosphäre schaffen. Dies gilt gleichermaßen für Praktikanten, Mitarbeiter, Lieferanten, Vertragsnehmer, Besucher und Geschäftspartner. Belästigung kann verschiedene Formen annehmen, wie beispielsweise:

- › Sexuelle Belästigung, z.B.:
  - Sexuelle Annäherungsversuche oder Aufforderungen zu sexuellen Handlungen
  - Unerwünschte Berührungen
  - Unanständige Witze
  - Das Zeigen sexuell anzüglicher Objekte oder Bilder
  - Weiterhin sexuelle Avancen machen, nachdem bereits „Nein“ gesagt wurde
- › Mobbing, z.B. verbale Bedrohungen, Schimpfnamen, Obszönitäten oder Verleumdungen
- › Feindselige oder bedrohliche Bemerkungen gegenüber einer Person oder Gruppe
- › Abfällige Bilder, Fotos, Zeichnungen, Poster oder Gesten
- › Vergeltungsmaßnahmen oder die Androhung von Vergeltungsmaßnahmen für das Melden von Belästigungsvorfällen

Um Ihren Teil dazu beizutragen, stellen Sie sicher, dass Sie jeden mit Würde und Respekt behandeln, und denken Sie daran, dass es darauf ankommt, welche Auswirkungen Ihre Handlungen haben. In anderen Worten, nur zu sagen „Das habe ich nicht so gemeint“ ist keine Entschuldigung für schlechtes Benehmen.

Schauen Sie außerdem nicht weg. Wenn Sie respektloses oder unangemessenes Verhalten beobachten oder erfahren, ignorieren Sie es nicht. Wenn es sich für Sie sicher anfühlt, bitten Sie die Person damit aufzuhören. Wenn Sie sich jedoch nicht wohl dabei fühlen, direkt mit der Person zu sprechen, wenden Sie sich an Ihren Manager, einen Vertreter der Personalabteilung, den regionalen HR-Leiter oder den [Executive Vice President, Personalwesen](#).

## WIE SIE SEXUELLE BELÄSTIGUNG WAHRNEHMEN KÖNNEN:

Denken Sie daran, dass sexuelle Belästigung in unterschiedlichen Formen auftreten kann, einschließlich:

- › „Quid pro quo“ Aufforderungen, Andeutungen oder Arrangements
- › Sexuelle Handlungen oder Bemerkungen, die unerwünscht oder beleidigend sind

Wie jede Form der Belästigung kann sexuelle Belästigung außerdem:

- › Zwischen Personen des gleichen oder anderen Geschlechts vorkommen
- › Verbal, nonverbal, körperlich oder visuell erfolgen
- › Per E-Mail, Textnachricht oder in den sozialen Medien stattfinden
- › Zwischen Lieferanten, Kunden oder Mitarbeitern stattfinden
- › Bei der Arbeit oder bei beruflichen Veranstaltungen vorkommen

## GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

Einige meiner Kollegen erzählen ständig derbe Witze. Es ist nicht ernst gemeint und es stört mich nicht, doch ich frage mich, ob es andere vielleicht stört. Was soll ich tun?

Teilen Sie Ihren Kollegen mit, dass ihr Verhalten bei der Arbeit unangemessen ist. Sie können sie auch auf unseren Kodex und andere lokale Richtlinien aufmerksam machen, die Belästigung verbieten. Wenn ihre Kollegen nicht damit aufhören, melden Sie es Ihrem Manager, einem Vertreter der Personalabteilung oder dem Executive Vice President, Personalwesen.

Ich habe einen Kollegen in seinem Büro besucht und einen eingerahmten Spruch auf seinem Schreibtisch bemerkt, der sexuell anzüglich ist. Wahrscheinlich sollte es lustig sein, doch ich empfund den Spruch als beleidigend. Normalerweise ist er eine sehr respektvolle Person ... bin ich vielleicht zu empfindlich?

Nein, wenn Sie es als beleidigend empfinden, tun das andere wahrscheinlich auch. Bitten Sie ihn, den Spruch zu entfernen. Wenn er sich weigert, melden Sie es Ihrem Manager, einem Vertreter der Personalabteilung oder dem Executive Vice President, Personalwesen.

## KENNEN SIE UNSERE RICHTLINIEN

- › [Richtlinie zur Chancengleichheit am Arbeitsplatz](#)
- › [Richtlinie zum Schutz vor Belästigung](#)
- › [Menschenrechtsrichtlinie](#)

## EHRENAMTLICHE ARBEIT

Wir nehmen unsere Verantwortung als wertvolles Mitglied der Gesellschaft ernst und respektieren ehrenamtliche Tätigkeiten, die die Lebensqualität anderer Menschen verbessern.

Ihr ehrenamtliches Engagement sollte jedoch nicht mit Ihrer Arbeitszeit kollidieren. Wir unterstützen Ihre Mitwirkung bei freiwilligen Aktivitäten, die vom Unternehmen gesponsert werden. Sie sollten sich jedoch nie unter Druck gesetzt fühlen, daran teilnehmen zu müssen.





## DEN PLANETEN ERHALTEN

**Nachhaltigkeit ist ein fundamentales Prinzip, das Auswirkungen auf jeden Bereich unseres Geschäftsbetriebes hat. Aus diesem Grund haben wir uns verpflichtet, natürliche Ressourcen zu schonen, Umweltverschmutzung zu vermeiden und innovative Verpackungen zu entwickeln, die unter Verwendung nachwachsender und recycelbarer Materialien mit erneuerbaren Energien hergestellt werden, um unseren Planeten zu erhalten.**

Uns ist auch bewusst, dass Nachhaltigkeit nicht von oben verordnet werden kann. Es verlangt vielmehr von Anfang an Engagement und Mitwirkung, sowohl in unserem Unternehmen als auch in der Gesellschaft.

Helfen Sie uns dabei, indem Sie stets nach Möglichkeiten suchen:

- › Um Betriebsabläufe zu verbessern – z.B., indem Sie Energie und Wasser sparen
- › Um unseren ökologischen Fußabdruck zu minimieren – z.B., indem Sie Materialien, wann immer es möglich ist, recyceln und wiederverwenden
- › Um Gefahrenstoffe angemessen zu entsorgen – z.B., indem Sie die entsprechenden Verfahren und Protokolle befolgen
- › Um kreative Lösungen zu entwickeln – z.B., indem Sie Produkte kreieren, die auf unsere Kunden zugeschnitten sind und gleichzeitig den Planeten schützen

### WAS IST MIT UNSEREN GESCHÄFTSPARTNERN?

Wir beschaffen Produkte und Materialien auf verantwortungsvolle Weise. Das bedeutet, dass wir auf die Umweltauswirkungen unserer Geschäftspartner achten, bevor wir mit ihnen zusammenarbeiten.

### GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

**Eine nahegelegene Schule möchte ein Recyclingprogramm einführen. Kann ich in irgendeiner Weise die Unterstützung unseres Unternehmens anbieten?**

Das hängt davon ab. Unser Engagement zum Umweltschutz beginnt mit der Beteiligung an Basisprogrammen wie diesen. Möglicherweise können wir uns auch im Bereich Umwelterziehung engagieren, doch besprechen Sie diese Angelegenheit zunächst mit Ihrem Manager oder einem Vorgesetzten und holen Sie eine Genehmigung ein, bevor Sie weitere Schritte unternehmen.

**Einer unserer Lagercontainer ist undicht und ich mache mir Sorgen, dass die austretenden Flüssigkeiten Umweltschäden verursachen könnten. Was soll ich tun?**

Melden Sie den Vorfall sofort Ihrem Manager. Wenn Sie etwas sagen, stellen Sie sicher, dass das Problem angegangen wird und mögliche Umweltschäden vermieden werden. Wir wissen es zu schätzen, wenn unsere Mitarbeiter unsere Bemühungen unterstützen.

### KENNEN SIE UNSERE RICHTLINIEN

- › Nachhaltigkeitserklärung

# WIR SIND PERSÖNLICH VERANTWORTLICH

Jeder Mitarbeiter ist persönlich dafür verantwortlich, seine Arbeit nach besten Kräften zu erledigen und Ergebnisse zu liefern. Wir sind stets bemüht, unsere Verpflichtungen gegenüber den Aktionären, Kunden und Mitarbeitern zu erfüllen.



## DIE PRIVATSPHÄRE SCHÜTZEN

Wir erfassen und speichern personenbezogene Daten im Zusammenhang mit Ihrer Anstellung in Übereinstimmung mit den geltenden Datenschutzgesetzen und Bestimmungen. Dazu zählen persönliche Identifikatoren, wie z.B. das Geburtsdatum und die Sozialversicherungsnummer sowie Daten über Vergütung, Gesundheit und Zusatzleistungen. Wir geben keine personenbezogenen Informationen aus Ihrer Personalakte preis, außer, um eine Beschäftigung zu bestätigen oder aus legitimen geschäftlichen oder rechtlichen Gründen.

### WAS SIND „PERSONENBEZOGENE INFORMATIONEN“ UND WIE SCHÜTZE ICH SIE?

Personenbezogene Informationen sind **alle** Informationen, die mit einer Person in Verbindung gebracht werden können, einschließlich:

- › Namen
- › Persönliche Identifikationsnummern
- › Geburtsdaten

Schützen Sie personenbezogene Informationen, indem Sie:

- › Alle Richtlinien zur Verwaltung von Aufzeichnungen und alle Datenschutzgesetze befolgen
- › Die Informationen niemals an Personen weitergeben, die keinen legitimen Geschäftsgrund haben, sie zu besitzen
- › Darauf achten, wo und wie Sie über derartige Informationen sprechen
- › Die Maßnahmen zur Cybersicherheit beachten

### GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

Ich habe zufällig gehört, wie ein Kollege am Telefon über die Krankenversicherungsleistungen unseres Unternehmens gesprochen hat. Verstößt das gegen unseren Kodex?

Nein. Allgemeine Informationen über unseren Krankenversicherungsplan werden nicht als vertraulich angesehen.

Ich habe eine E-Mail von einem unbekanntem Absender erhalten. Ich bin bezüglich der Antivirenschutzprogramme auf dem Laufenden. Wäre es in Ordnung, auf den Link in der E-Mail zu klicken, um mehr zu erfahren?

Nein. Ganz gleich, wie stark unsere systematischen Abwehrmaßnahmen sind, wir müssen bei Anhängen und Links immer vorsichtig sein. Selbst Antivirenprogramme können uns nicht vor bestimmten Online-Attacken schützen, die darauf abzielen, unsere personenbezogenen Informationen zu stehlen. Bevor Sie auf einen Link klicken, kontaktieren Sie unsere IT-Abteilung und sagen Sie ihnen, was Sie gefunden haben.

### KENNEN SIE UNSERE RICHTLINIEN

- › Datenschutzrichtlinie
- › [California Consumer Privacy Act Datenschutzerklärung für Bewerber und Mitarbeiter](#)



## VERTRAULICHE INFORMATIONEN SCHÜTZEN

Im Rahmen unserer Geschäftstätigkeit können wir mit vertraulichen, nicht öffentlichen Informationen über unser Unternehmen, unsere Lieferanten, Geschäftspartner oder Konkurrenten in Kontakt kommen. Wir befolgen alle Gesetze bezüglich der Weitergabe von öffentlichen Informationen und geben keine Informationen weiter, die der Geschäftsentwicklung schaden könnten, wie z.B. Marketingpläne, Verkaufszahlen, Kunden- und Lieferantenlisten, neue Produkte und Finanzdaten.

**GENERELL GILT:** Besprechen und teilen Sie keine vertraulichen Informationen mit anderen Personen, es sei denn, dies ist notwendig, um Ihre Aufgaben zu erfüllen oder die Person ist aus geschäftlichen Gründen dazu autorisiert, die Informationen zu erhalten. Bewahren Sie derartige Informationen sicher auf.

### GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

Eine enge Freundin arbeitet in einer Werbeagentur. Wenn wir über die Arbeit sprechen, bittet Sie mich häufig, ihr alles zu erzählen, was ich über unsere Marketingpläne weiß.

Sagen Sie Ihrer Freundin, dass derartige Informationen vertraulich sind und es Ihnen nicht gestattet ist, mit Personen außerhalb des Unternehmens über unsere Marketingpläne oder Strategien zu sprechen.



# VERMÖGENSWERTE DES UNTERNEHMENS SCHÜTZEN

## Physisches Eigentum

Wir nutzen Gebäude, Fahrzeuge, Geräte, Maschinen, Betriebsmittel und andere physische Vermögenswerte, um Unternehmensgeschäfte durchzuführen. Nehmen Sie dieses Eigentum nicht ohne Genehmigung und verwenden Sie es nicht unsachgemäß oder auf verschwenderische, sorglose oder unsichere Art und Weise. Werkzeuge ohne Erlaubnis „auszuleihen“ oder „Schrott“ vom Firmengelände mitzunehmen, gilt als Diebstahl von Unternehmenseigentum. Bitte sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten, bevor Sie Unternehmenseigentum vom Firmengelände entfernen. Helfen Sie uns, unsere Vermögenswerte zu schützen, indem Sie Beschädigungen, Diebstahl oder Baufälle Ihrem Vorgesetzten oder Manager melden. Ihr Engagement hilft uns, den Arbeitsplatz produktiv und sicher zu erhalten.

## Informationstechnologie

Wir stellen IT-Werkzeuge zur Verfügung, um Sie bei der Erledigung Ihrer Aufgaben zu unterstützen. Dazu gehören elektronische Geräte sowie der Zugriff auf Internet, Intranet, E-Mail und auf unsere IT-Enterprise Systeme. Befolgen Sie unsere IT-Nutzungsrichtlinien, um die Vertraulichkeit und Sicherheit der gesamten elektronischen Kommunikation zu gewährleisten.

**GENERELL GILT:** Alles was Sie auf unseren Systemen senden, empfangen, schreiben, herunterladen, speichern oder übermitteln, ist Unternehmenseigentum und kann von Graphic Packaging überprüft werden. Wir haben eine Verpflichtung, unsere Systeme und Geräte (z.B. Computer und Mobiltelefone) auf bestimmte Inhalte zu überprüfen, da es uns hilft, unsere Kunden und Mitarbeiter zu schützen. Verwenden Sie daher unsere IT-Enterprise Systeme nur zu Geschäftszwecken. Respektieren Sie zu jeder Zeit die Urheberrechts- und Markengesetze sowie die Privatsphäre des Unternehmens und Ihrer Kollegen. Verwenden Sie das Firmeninternet nie, um:

- › Nicht öffentliche oder wesentliche Informationen weiterzugeben, die gegen die Insiderhandelsgesetze verstoßen könnten
- › Vertrauliche Informationen weiterzugeben, wie z.B. geschützte Informationen oder Betriebsgeheimnisse, nicht öffentliche Informationen in Bezug auf Geschäftspartner, Lieferanten oder Kunden oder Informationen, die unter das Anwaltsgeheimnis fallen
- › Etwas zu posten, das beleidigend, einschüchternd oder böswillig ist oder das zu einer feindseligen Arbeitsumgebung beiträgt im Hinblick auf Merkmale, wie Rasse, Geschlecht, Behinderung, Religion oder im Hinblick auf andere Merkmale, die durch das Gesetz oder die Unternehmensrichtlinien geschützt sind

**SIE DÜRFEN IHRE PERSÖNLICHEN GERÄTE MIT UNSEREM NETZWERK VERBINDEN, WENN SIE VORAB EINE GENEHMIGUNG EINGEHOLT HABEN UND DIE SICHERHEITSSTANDARDS EINHALTEN.**

## WIE SIE UNS BEIM SCHUTZ UNSERER SYSTEME HELFEN KÖNNEN:

Machen Sie sich mit dem Thema Cybersicherheit vertraut, um Phishing, Malware, Ransomware und andere Formen von Cyberangriffen zu vermeiden. Denken Sie immer daran:

- › Klicken Sie nicht auf Pop-up-Fenster und unbekannte E-Mails und Links
- › Verwenden Sie starke Passwörter und Authentifizierungen
- › Achten Sie auf eine sichere WiFi-Verbindung
- › Halten Sie sich bezüglich Sicherheitssoftware-Updates auf dem Laufenden
- › Nehmen Sie an allen erforderlichen Schulungen teil

**WENN SIE DAS UNTERNEHMEN VERLASSEN, MÜSSEN SIE ALLE DOKUMENTE, DATEIEN UND BERICHTE, DIE WÄHREND IHRER TÄTIGKEIT BEI UNS ERSTELLT ODER VERWENDET WURDEN, ZURÜCKGEBEN.**

**SYSTEMKONTEN.** Wir schützen unsere Systeme und achten darauf, keine unternehmensfremde Software oder andere Informationen herunterzuladen, die Viren in unsere Systeme einschleusen könnten. Ändern Sie Ihre Passwörter regelmäßig, um die Sicherheit unserer Konten aufrechtzuerhalten, und geben Sie Ihre Passwörter nie an andere Personen weiter.

**E-MAIL, NACHRICHTENÜBERMITTLUNG, DATENSPEICHERUNG UND DIE NUTZUNG SOZIALER MEDIEN.** Unsere E-Mails und elektronischen Mitteilungen sind ausschließlich für geschäftliche Zwecke während der Arbeitszeit reserviert. Wir verwenden unsere E-Mail-Systeme und die sozialen Medien auf eine Art und Weise, die unsere Kernwerte widerspiegelt. Der Begriff „Soziale Medien“ umfasst alles, was wir online posten – auf Websites wie Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter – und in Online-Foren, Blogs, Chatrooms, etc.

Social Media-Seiten sind öffentlich und können von jedermann angesehen werden. Machen Sie bei allen Beiträgen, die Sie über Graphic Packaging ins Netz stellen, deutlich, dass sie von Ihnen persönlich stammen. Bevor Sie etwas in den sozialen Medien posten, stellen Sie sicher, dass Sie wissen, was gestattet ist und was nicht. Zum Beispiel:

- › Posten Sie niemals Informationen über unsere Kunden oder vertrauliche Informationen über unser Unternehmen
- › Legen Sie immer Ihre Verbindung zu Graphic Packaging offen, wenn Sie einen Kommentar zu einem unserer Produkte oder Dienstleistungen abgeben
- › Denken Sie an unsere Null-Toleranz-Politik in Bezug auf Belästigung und Diskriminierung, wenn Sie Inhalte posten

**GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN**

**Einer meiner Kollegen ist mit mir auf Facebook befreundet. Er hat einen Link zu seinem Blog gepostet, in dem er einen Geschäftsabschluss mit einem unserer Lieferanten erwähnte. Ist das ein Problem?**

Ja. Geschäftsinformationen über Lieferanten sind vertraulich. Informationen darüber in einem Blog zu posten, verstößt gegen unseren Kodex und kann unser Unternehmen gefährden. Bitten Sie Ihren Kollegen, den Beitrag zu löschen und weisen Sie ihn auf unsere Richtlinien hin, damit er sich in Zukunft verantwortungsvoller verhält.

**Ich habe gesehen, wie sich jemand in den sozialen Medien über eines unserer Produkte beschwert hat. Ich weiß, dass ich das Problem mit einer schnellen Antwort lösen könnte. Wäre es in Ordnung, wenn ich darauf antworten würde?**

Nein. Wir möchten sicherstellen, dass alle unsere Mitteilungen einheitlich sind. Daher ist es besser, wenn Sie sich an die Abteilung Corporate Communications wenden. Diese Abteilung stellt sicher, dass die Antwort akkurat ist und die Markenbotschaft von Graphic Packaging wiedergibt.

**SICHERHEIT.** Wir respektieren die Sicherheitssysteme des Unternehmens. Verwenden Sie keine Remote Control-Software oder extern gehostete Management Services, um auf nicht genehmigte Computergeräte über unsere IT-Enterprise Systeme zuzugreifen.



## GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

**Während einer Geschäftsreise rief ich eine Kollegin im Büro an, um sie zu bitten, meine E-Mails zu öffnen und eine wichtige Nachricht von einem Lieferanten zu lesen. War es in Ordnung, ihr mein Passwort zu geben?**

Nein. Die Weitergabe eines Passworts an eine Kollegin könnte die Sicherheit Ihres Kontos und unserer IT-Enterprise Systeme kompromittieren. Rufen Sie das nächste Mal Ihren Manager oder Vorgesetzten an.

**Eine meiner Kolleginnen verkauft viele Dinge bei eBay. Oben auf ihrer eBay-Seite befindet sich ein großes Abbild unseres Firmenlogos mit dem Namen des Unternehmens. Es sieht daher so aus, als ob ihr eBay-Geschäft von uns gesponsert werden würde. Sollte ich das meinem Vorgesetzten erzählen?**

Ja. Auch wenn die Reproduktion unseres Logos unter bestimmten Umständen erlaubt ist, gestatten wir nicht die Verwendung unseres Logos oder Markenzeichens, um die außerberuflichen kommerziellen Aktivitäten eines Mitarbeiters zu unterstützen.

## Arbeitsergebnisse

Wir schützen vertrauliche Unternehmensinformationen, wie Patente, Betriebsgeheimnisse, Handelsmarken und Urheberrechte. Geben Sie diese Informationen nicht an andere Personen weiter, weder innerhalb noch außerhalb des Unternehmens, es sei denn, diese Informationen werden zu einem legitimen Geschäftszweck benötigt. Wir behalten außerdem das rechtliche Eigentum an Ihren Arbeitsergebnissen, wie z.B. Maschinen-, Karton- oder Grafikdesigns; schriftliche und elektronische Dokumente; Audio- und Videoaufzeichnungen; Systemcode und alle Konzepte oder Ideen, die für das Unternehmen entwickelt wurden.

## POLITISCHE SPENDEN

Wir befürworten die Beteiligung am politischen Geschehen, doch Ihre persönlichen politischen Aktivitäten sollten in Ihrer Freizeit und mit Ihren eigenen Mitteln erfolgen. Beteiligen Sie sich während Ihrer Arbeitszeit oder während Sie Geschäfte für das Unternehmen durchführen nicht an politischen Aktivitäten, bitten Sie nicht um Unterstützung für politische Kandidaten und sammeln Sie kein Geld für politische Kampagnen oder Parteien, es sei denn, Sie haben eine Genehmigung des CEO erhalten. Das politische Aktionskomitee des Unternehmens kann Aktivitäten durchführen oder sponsern. Wenn es zulässig ist, können auch Sie um Unterstützung gebeten werden. Doch Sie sollten sich nie unter Druck gesetzt fühlen, daran teilnehmen zu müssen.





## DIEBSTAHL VON UNTERNEHMENSEIGENTUM

**Wir alle haben Anteil am Erfolg unseres Unternehmens. Daher liegt es an uns, unsere Vermögenswerte zu schützen. Aus diesem Grund arbeiten wir auf ehrliche und integre Weise und tolerieren keine Form von Diebstahl durch Mitarbeiter. Wir verwenden die Vermögenswerte des Unternehmens gemäß ihrem Bestimmungszweck und dürfen Vermögenswerte ohne die entsprechende Genehmigung niemals ausleihen, verleihen, verkaufen, an uns nehmen oder verschenken.**

Wir achten zudem auf Anzeichen von Diebstahl, wie z.B. fehlendes Zubehör oder Unstimmigkeiten bei Bargeldbeträgen, und erstatten Meldung, wenn wir den Verdacht haben, dass etwas nicht richtig erscheint. Dabei vergessen wir nicht, dass es bei Mitarbeiterdiebstahl um mehr geht als nur um das Entwenden von Stiften und Papier. Es geht um eine Vielzahl von Vermögenswerten, einschließlich:

- › Geld – z.B. das Einstecken von Geldscheinen oder der Missbrauch von Firmenkreditkarten
- › Zeit – z.B. das Fälschen von Stundenzetteln, um für nicht gearbeitete Stunden bezahlt zu werden
- › Betriebsmittel – z.B. Unternehmenswerkzeuge, Computer oder Ausschussmaterial mit nach Hause nehmen

- › Produkte – z.B. der Diebstahl von Unternehmensprodukten oder von Materialien, die zur Erstellung unserer Produkte verwendet werden
- › Informationen – z.B. das Stehlen oder Teilen unserer Produktdesigns oder Betriebsgeheimnisse

Wenn Sie Fehlverhalten jeglicher Art beobachten oder vermuten, erstatten Sie unverzüglich Meldung. Dadurch schützen Sie das Unternehmensergebnis und geben uns die Möglichkeit, unsere Kunden, Klienten und uns gegenseitig auch weiterhin zu schützen.



## WIR BAUEN POSITIVE BEZIEHUNGEN AUF UND ARBEITEN ALS TEAM ZUSAMMEN

Unser Erfolg hängt von uns allen ab. Unsere Einstellung ist positiv, die Kommunikation offen und direkt und unsere Handlungsweisen berücksichtigen die Bedürfnisse anderer. Wir nutzen unsere Unterschiede, um neue Ideen zu erforschen, unser Verständnis zu verbessern und um gemeinsam zu gewinnen, indem wir unsere Stärken kombinieren.





## MIT KUNDEN UND LIEFERANTEN ZUSAMMENARBEITEN

Wir arbeiten mit unseren Kunden und Lieferanten in einer Art und Weise zusammen, die ein hohes Maß an Sensibilität und Interesse für soziale und ethische Themen erkennen lässt und unserem guten Ruf als ehrliches und faires Unternehmen bei allen Transaktionen gerecht wird. Jeder von uns ist gleichermaßen verpflichtet, unseren guten Ruf bei allen unseren Beziehungen mit Kunden und Lieferanten zu schützen und zu stärken. Behandeln Sie unsere Kunden und Lieferanten sowie unsere Konkurrenten und Mitarbeiter stets fair. Verschaffen Sie sich keinen unlauteren Vorteil gegenüber anderen durch Manipulation, Verschleierung, Missbrauch von vertraulichen Informationen, falsche Darstellung von Tatsachen oder durch andere unlautere Handlungsweisen.

Zum Beispiel ...

- › Bieten Sie Kunden, Lieferanten, Entwicklern oder deren Mitarbeitern in unserem Namen keine Bestechungsgelder, Schmiergelder oder andere Zahlungen zu unrechtmäßigen oder gesetzwidrigen Zwecken an, weder direkt noch indirekt und ungeachtet des Motivs.
- › Es ist gestattet, gesellschaftliche Annehmlichkeiten, angemessene Vergnügungen und andere Gefälligkeiten, die mit unseren Richtlinien vereinbar sind, mit Kunden, Lieferanten oder deren Mitarbeitern auszutauschen. Kostspielige Geschenke oder aufwendige Einladungen dürfen Kunden, Lieferanten oder deren Mitarbeitern nicht angeboten oder überreicht werden.
- › Sie müssen die jeweils günstigsten Konditionen auswählen, wenn Sie Waren oder Dienstleistungen für unser Unternehmen einkaufen, und den Zweck und den tatsächlichen Zahlungsbetrag dokumentieren.

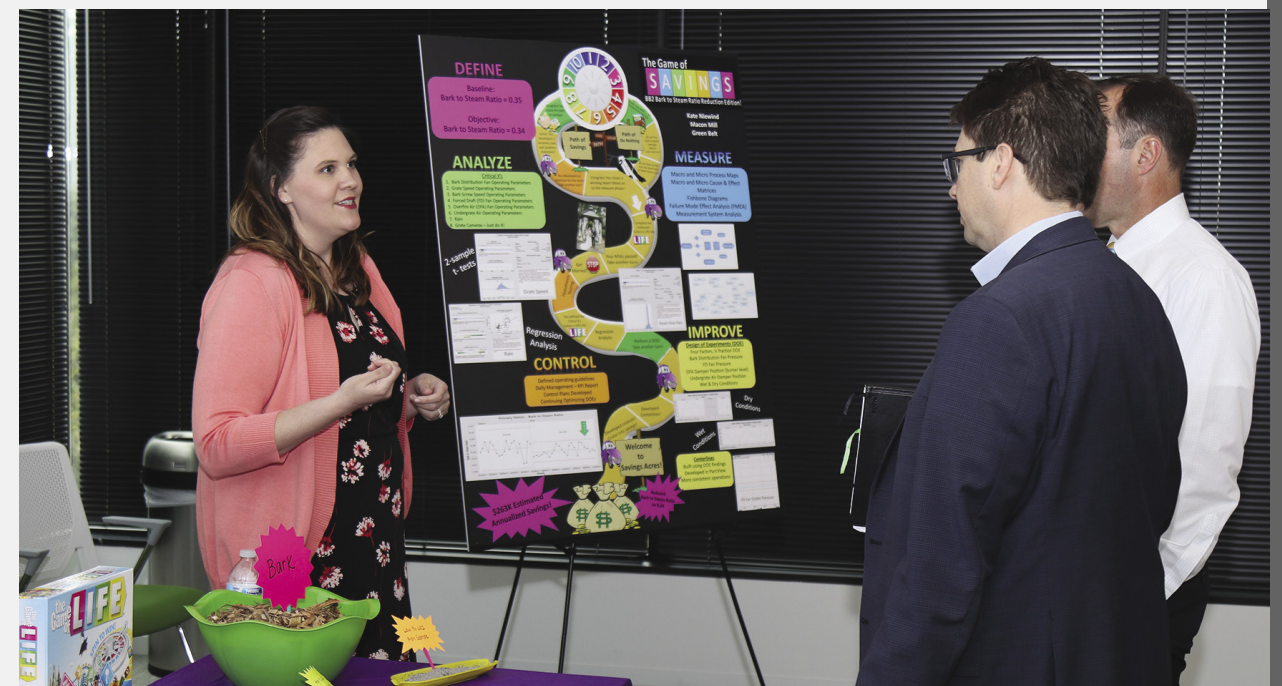
## GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

Eine Kollegin hat der Rechnung eines Kunden einen Aufpreis hinzugefügt. Als ich sie danach fragte, meinte sie, dass der Kunde den Unterschied nicht bemerken würde. Was soll ich tun?

Melden Sie den Vorfall Ihrem Manager, einem Vertreter der Personalabteilung, einem Senior oder Executive Vice President oder dem General Counsel des Unternehmens. Eine Rechnung „aufzublähen“ ist unethisch und könnte gesetzwidrig sein. Zudem verstößt es gegen unseren Kodex.

## KENNEN SIE UNSERE RICHTLINIEN

- › [Antibestechungs- und Antikorruptionsrichtlinie](#)



## IMPORTE/EXPORTE UND ANTI-BOYKOTT-GESetze

Wir halten uns an alle geltenden Import- und Exportgesetze sowie an alle Beschränkungen und Bestimmungen. Dazu zählen Produktsicherheitsanforderungen, Regelungen zur Terrorismusbekämpfung und Bestimmungen zur Erhebung von Zöllen und Steuern. Wir führen keine Geschäfte mit Ländern oder Personen durch, wenn dies gemäß US-Gesetzen oder Gesetzen in anderen Ländern, in denen wir Geschäfte tätigen, verboten ist. Einige Länder haben Handelsbeschränkungen, die in den USA und in anderen Ländern, in denen wir betriebliche Einrichtungen haben, verboten sind, oder boykottieren Länder, die mit den USA oder anderen Ländern, in denen wir betriebliche Einrichtungen haben, befreundet sind. In diesen Fällen halten wir uns an alle relevanten und geltenden Anti-Boykott-Gesetze. Melden Sie alle Anfragen, die Sie bezüglich der Durchführung von Geschäften mit einem Land oder Unternehmen erhalten, und die den Anschein erwecken, als würden sie gegen Anti-Boykott-Gesetze verstoßen oder diese in Frage stellen.



## KARTELL- UND WETTBEWERBSRECHT

Wir glauben an die freie Marktwirtschaft und halten uns an alle Kartell- und Wettbewerbsgesetze. Wir treffen keine Vereinbarungen mit Konkurrenten, Kunden oder Lieferanten, die den Wettbewerb einschränken. Sprechen Sie nicht mit unseren Konkurrenten über Themen wie Preise, Lagerbestände, Preispolitik, Produkte, Produktentwicklungen, Werbe- und Marketingmaßnahmen, Verkaufsaktivitäten und -ziele, Marktstudien oder über andere geschützte oder vertrauliche Informationen, die sich auf Konkurrenzprodukte, Gebiete oder Marktaktivitäten beziehen. Das könnte als Verstoß gegen die Kartellgesetze angesehen werden. Wenn Sie gebeten werden, sich an derartigen Gesprächen zu beteiligen, melden Sie es der [Rechtsabteilung](#).

BETEILIGEN SIE SICH NIE AN GESPRÄCHEN, IN DENEN ES DARUM GEHT, DEN FREIEN UND FAIREN WETTBEWERB ZU BESCHRÄNKEN.



## INFORMATIONSMATERIAL VERTEILEN

Verteilen Sie während Ihrer Arbeitszeit kein Informationsmaterial und bitten Sie nicht um Unterstützung, Spenden oder Mitgliedschaften für soziale, politische oder religiöse Zwecke. Betriebsfremden Mitarbeitern ist dies nur als Teil von autorisierten Wohltätigkeitsaktivitäten gestattet, die von uns unterstützt oder gesponsert werden. Sie sollten sich nie unter Druck gesetzt fühlen, an derartigen Aktivitäten teilzunehmen oder dafür zu spenden.



## INTERESSENKONFLIKTE

Wir sind eine dynamische Gruppe mit Interessen, Aktivitäten und Beziehungen außerhalb von Graphic Packaging und wir stellen sicher, dass unsere außerberuflichen Tätigkeiten niemals Auswirkungen auf die Arbeit oder die Entscheidungen haben, die wir im Namen unseres Unternehmens treffen. Wir vermeiden „Interessenkonflikte“ – oder den Anschein eines Konflikts – und legen alle Aktivitäten offen, die den Eindruck einer Unrechtmäßigkeit erwecken könnten.

### Konflikte erkennen

Ein Interessenkonflikt entsteht, wenn Ihre persönlichen Interessen – oder die Interessen Ihrer Familienangehörigen – im Widerspruch zu den Interessen von Graphic Packaging stehen – oder diesen Anschein erwecken. Die beste Möglichkeit, einen Konflikt zu vermeiden, besteht darin zu wissen, wie man einen Konflikt erkennt, wenn er entsteht. Es ist nicht möglich, jedes Szenario aufzulisten, aber achten Sie auf:

#### ARBEITSBEZIEHUNGEN:

- › Einen Verwandten oder eine Person, mit der man eine romantische Beziehung hat, beaufsichtigen oder Personalentscheidungen für diese Personen treffen
- › Einen Verwandten haben, der für einen unserer Lieferanten oder Kunden arbeitet
- › Den Verwandten eines Mitarbeiters einstellen, es sei denn, es liegt eine Genehmigung des Executive Vice President, Personalwesen, vor

**KONTAKTIEREN SIE EINEN VERTRETER DER PERSONALABTEILUNG, WENN SIE FRAGEN DAZU HABEN, MIT EINEM VERWANDTEN ZU ARBEITEN, IHN ZU BEAUFSICHTIGEN ODER EINZUSTELLEN.**





### EXTERNE BESCHÄFTIGUNGEN:

- › Eine Arbeit annehmen, die im Widerspruch zu Ihren Verantwortlichkeiten bei Graphic Packaging steht, Auswirkungen auf Ihre Leistungen hat oder unserem Ruf schaden könnte
- › Für einen Konkurrenten oder Lieferanten arbeiten oder diesen beraten
- › Informationen über Graphic Packaging, unsere Kunden oder Lieferanten mit externen Organisationen teilen
- › Als Manager, Berater oder Direktor für einen Kunden, Lieferanten, Konkurrenten oder eine Investmentgesellschaft tätig sein, ohne eine Genehmigung der [Rechtsabteilung](#)

### GESCHENKE:

- › Etwas anbieten oder annehmen, das eine Geschäftsentscheidung auf unfaire Weise beeinflusst, bei dem Sie ein ungutes Gefühl haben oder das mit einer Verpflichtung verbunden ist
- › Großzügige, teure, häufige oder unübliche Geschenke anbieten oder annehmen
- › Einem Regierungsvertreter Wertgegenstände anbieten, oder Wertgegenstände anbieten, um Geschäft zu behalten

**BIETEN SIE REGIERUNGSVERTRETERN NIEMALS GEFÄLLIGKEITEN ODER GESCHENKE AN.**

### FINANZIELLE GELEGENHEITEN:

- › Uns bei einer Transaktion mit einem anderen Unternehmen vertreten, an dem Sie oder ein Verwandter ein wesentliches Interesse haben, ohne vorherige Genehmigung durch unseren CEO
- › Ein wesentliches Interesse an einem Kunden, Lieferanten oder Konkurrenten haben
- › Ein Darlehen von einer Person oder Organisation annehmen, die mit uns Geschäfte tätigt oder tätigen möchte (abgesehen von anerkannten Finanzinstituten zum marktüblichen Zinssatz)

### BERUFLICHE GELEGENHEITEN:

- › Ihre Funktion bei Graphic Packaging oder Informationen, Ressourcen oder das Eigentum unseres Unternehmens zum persönlichen Vorteil oder zum Vorteil von Freunden oder Verwandten nutzen
- › Waren von Graphic Packaging weiterverkaufen

## Fragen Sie sich:



Würde diese Situation meine beruflichen Verantwortlichkeiten störend beeinflussen?

Würde es Auswirkungen auf die Entscheidungen haben, die ich im Namen von Graphic Packaging treffe?

Könnte es für jemand anderen wie ein Konflikt aussehen?

**Wenn Sie eine dieser Fragen mit „ja“ oder „Ich bin nicht sicher“ beantworten, kann ein möglicher Konflikt bestehen und Sie sollten [um Hilfe bitten](#), bevor Sie fortfahren.**

## Offenlegung

Wenn Sie glauben, dass ein Konflikt besteht, seien Sie ehrlich und transparent und sprechen Sie unverzüglich mit Ihrem Vorgesetzten. Die Feststellung, dass ein möglicher Konflikt besteht, ist für gewöhnlich noch kein Verstoß gegen unseren Kodex. Doch wenn Sie fortfahren, ohne den Konflikt offenzulegen, ist es ein Verstoß. Viele Konflikte können vermieden oder abgemildert werden, wenn sie unverzüglich offengelegt werden.

## GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

**Ein Lieferant gab meinem Vorgesetzten ein paar Tickets für eine lokale Sportveranstaltung. Mein Vorgesetzter informierte meinen Abteilungsleiter, der das Geschenk genehmigte. War das in Ordnung?**

Ja. Es ist akzeptabel, Geschenke von geringem Wert von einem Lieferanten anzunehmen; und da der Abteilungsleiter das Geschenk genehmigt hat, ist es in Ordnung.

**Mein Vater besaß viele Jahre einen Betrieb, der Rohstoffe an unser Unternehmen lieferte. Er verkaufte den Betrieb, als er in Rente ging, möchte jedoch eine Beteiligung an dem Betrieb halten. Sollte ich jemandem davon erzählen?**

Ja. Sie müssen uns informieren, wenn Sie oder ein Familienmitglied eine Beteiligung von mindestens 5 % an einem Unternehmen hat, das mit uns konkurriert, Waren an uns verkauft oder Waren von uns bezieht. Melden Sie es unserer [Rechtsabteilung](#), um sicherzugehen.

## KENNEN SIE UNSERE RICHTLINIEN

- › [Antibestechungs- und Antikorruptionsrichtlinie](#)
- › Richtlinie zu Transaktionen mit verbundenen Parteien
- › Offenlegungsrichtlinie



## ACHTUNG DER MENSCHENRECHTE UND DER RECHTE AM ARBEITSPLATZ

Es ist untersagt, Personen unter 18 Jahren für Positionen einzustellen, wenn sie in diesen Positionen gefährlicher Arbeit oder gefährlichen Materialien ausgesetzt sind. Das Unternehmen verbietet zudem jede Form von Zwangsarbeit, einschließlich Sklaven- und Gefängnisarbeit, und Menschenhandel.

Zusätzlich haben wir uns, wie in unserer Grundsatzerklärung zu Konfliktmineralien beschrieben, zum Ziel gesetzt, nur solche Produkte zu verwenden, die keine bewaffneten Gruppen in der Demokratischen Republik Kongo und in neun angrenzenden Ländern finanzieren oder begünstigen. Wir erwarten von unseren Lieferanten, bei der Bereitstellung von Informationen zu kooperieren, um zu bestätigen, dass die Konfliktmineralien in unserer Lieferkette „konfliktfrei“ sind.

WIR ACHTEN DIE MENSCHENRECHTE ALS TEIL UNSERER UNTERNEHMENSKULTUR.

### KENNEN SIE UNSERE RICHTLINIEN

- › [Menschenrechtsrichtlinie](#)
- › [California Transparency Act](#)
- › [Richtlinie zum United Kingdom \(UK\) Modern Slavery Act](#)
- › Grundsatzerklärung zu Konfliktmineralien

## PRODUKTQUALITÄT UND -SICHERHEIT GEWÄHRLEISTEN

Wir haben uns zu den höchsten Qualitätsstandards für unsere Produkte verpflichtet und stehen hinter unseren Marken. Wir befolgen die Sicherheitsstandards und minimieren oder eliminieren bekannte Risiken. Machen Sie niemals Abstriche, um Zeit oder Geld zu sparen, wenn dies zu einem minderwertigen Produkt führen würde.

Wir fördern Innovationen und sind offen für neue Ideen, die uns dabei helfen, die Erwartungen unserer Kunden besser zu erfüllen und zu größerer Produktivität, Betriebssicherheit und ökologischer Nachhaltigkeit führen.



WIR SIND STOLZ AUF UNSER HOHES SICHERHEITSNIVEAU UND ARBEITEN HART DARAN, DASS DIES AUCH IN ZUKUNFT SO BLEIBT.



## ÜBER GRAPHIC PACKAGING SPRECHEN

Wir halten die Öffentlichkeit und Investoren bezüglich unserer Geschäftsentwicklung auf dem Laufenden. Dies festigt unseren guten Ruf und hilft uns dabei, das Vertrauen zu bewahren, das wir uns weltweit erarbeitet haben. Um sicherzustellen, dass die Informationen über unser Unternehmen einheitlich, ehrlich und korrekt sind, sprechen Sie nicht im Namen des Unternehmens mit den Medien, es sei denn, Sie sind ausdrücklich dazu autorisiert. Wenn Sie eine Anfrage von den Medien erhalten, leiten Sie diese an den [Executive Vice President, Personalwesen](#), weiter.

### GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

Ich erhielt einen Anruf von der Reporterin einer Online-Nachrichtenseite, die mich bat, die Meinung des Unternehmens zu einem Thema wiederzugeben, das sie in einer Pressemitteilung gelesen hat. Ich gab ihr die Telefonnummer meines Vorgesetzten. War das die richtige Vorgehensweise?

Ja. Nur autorisierten Unternehmenssprechern ist es gestattet, in unserem Namen zu sprechen. Ihr Vorgesetzter kann die Reporterin an den Executive Vice President, Personalwesen, oder einen anderen autorisierten Unternehmenssprecher verweisen.



# BESTÄTIGUNG

**Ich habe den Verhaltenskodex der Graphic Packaging Holding Company und ihrer Zweigniederlassungen gelesen und verstanden. Ich bestätige mit nachfolgender Unterschrift, dass ich voll und ganz verstehe, dass ich für den Verhaltenskodex und die Unternehmensrichtlinien, die für mich gelten, verantwortlich bin und mir die Verfahren zur Meldung von Verstößen gegen die Richtlinien bekannt sind. Außerdem verstehe ich, dass ich bei einem Verstoß gegen die Richtlinien oder dem Versäumnis, einen Verstoß gegen die Richtlinien zu melden, Disziplinarmaßnahmen unterliege, bis hin zur Beendigung meines Arbeitsverhältnisses.**

Mir ist bekannt, dass ich einen Verstoß melden kann, indem ich die [ALERTline](#) anrufe, die sieben Tage die Woche rund um die Uhr unter der entsprechenden Telefonnummer für meinen Standort erreichbar ist. Mir ist bekannt, dass ich auch online Meldung erstatten kann, indem ich die Website besuche unter [gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com](#).

Mir ist bekannt, dass ich keine nachteiligen Folgen oder Vergeltungsmaßnahmen befürchten muss, wenn ich eine Meldung in gutem Glauben über die **ALERTline** erstatte.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Name in Druckbuchstaben

\_\_\_\_\_  
Standort/Betrieb

\_\_\_\_\_  
Titel

\_\_\_\_\_  
Datum

**SENDEN SIE DAS UNTERZEICHNETE FORMULAR AN IHREN MANAGER ODER VORGESETZTEN ODER IHREN VERTRETER DER PERSONALABTEILUNG ZURÜCK.**

## RESSOURCEN

**General Counsel**     **Lauren S. Tashma**  
 Executive Vice President, General Counsel und Secretary  
[GeneralCounsel@graphicpkg.com](mailto:GeneralCounsel@graphicpkg.com)

**Interne Revision**     **Lori Kaczynski**  
 Vice President, Interne Revision, und Leitende Rechnungsprüferin  
[Lori.Kaczynski@graphicpkg.com](mailto:Lori.Kaczynski@graphicpkg.com)

**Executive Vice President, Personalwesen**     **Elizabeth Spence**  
 Executive Vice President, Personalwesen  
[EVP-HumanResources@graphicpkg.com](mailto:EVP-HumanResources@graphicpkg.com)

**Rechtsabteilung des Unternehmens**     [Law.Department@graphicpkg.com](mailto:Law.Department@graphicpkg.com)

Alle oben genannten Personen können unter folgender Postanschrift erreicht werden:  
 Graphic Packaging International  
 1500 Riveredge Parkway, N.W.,  
 Suite 100  
 Atlanta, Georgia 30328

## ALERTLINE

Um vertraulich einen Verstoß gegen unseren Kodex oder eine andere Richtlinie von Graphic Packaging zu melden, besuchen Sie bitte die **ALERTline** online unter [gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com](http://gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com). Sie können auch eine der nachstehenden Ressourcen telefonisch oder per E-Mail kontaktieren – einschließlich spezifischer ALERTline-Telefonnummern für Ihr Land.

Australien	1800565761	Mexiko	800 681 6714
Belgien	0800 77 076	Neuseeland	0800 426 361
Brasilien	0800 000 0572	Niederlande	0800 0229398
China	400 120 3531	Nigeria	0-708-060-1816, dann 866-898-3750
Deutschland	0800 1810751	Norwegen	80062436
Estland	8000044232	Österreich	0800 017868
Finnland	800416130	Polen	800005072
Frankreich	0.800.90.2500	Russische Föderation	8 (800) 301-85-89
Griechenland	0.080.012.6576	Schweden	020-088 00 16
Indonesien	0800 1401907	Schweiz	0800 000 329
Irland	1800 851 822	Spanien	900.991.498
Italien	800 725 944	Vereinigte Staaten	1.866.898.3750
Japan	0800-700-9401	Vereinigtes Königreich	0800 048 5494
Kanada	1.866.898.3750 1.855.350.9393		
Kroatien	800-528-422		