



La esencia de nuestro éxito

Código de Conducta
Mayo 2022



Graphic
Packaging
INTERNATIONAL

Mensaje del Director General

El activo más importante que tiene cualquier empresa son las personas que la forman. Ya sea que trabaje en una fábrica de papel, una planta de conversión, una oficina corporativa o virtual, un almacén, una instalación de distribución o una oficina de ventas, usted es el rostro de Graphic Packaging. Cada decisión y medida que toma marca la diferencia y define quiénes somos como organización. Este Código de Conducta está diseñado para guiarlo a tomar las decisiones correctas. El Código es su responsabilidad individual y también esperamos que nuestros socios de negocios respeten los altos estándares de Graphic Packaging.

El Código define el comportamiento aceptable e inaceptable, junto con las acciones que debe tomar para mantenerlo. Dado que el Código se basa en nuestros Valores Fundamentales, los cuales como empleado de Graphic Packaging le deberían resultar familiares, es probable que ya lo esté siguiendo en sus rutinas diarias.

El Código no puede abarcar todas las situaciones éticas que puedan surgir. Contamos con usted para que use su buen juicio y proceda en función de la información que tenga. Quizás piense que sus acciones diarias no son importantes, pero lo son. Llegar a su trabajo a tiempo, informar el mal comportamiento o los conflictos de intereses, decirle a un compañero de trabajo lo que debe hacer, dar lo mejor de sí todos los días: todas estas acciones expresan compromiso con nuestros Valores Fundamentales.

¿Tiene dudas? ¡Infórmese! Conozca el Código y, si se enfrenta a una situación incierta, comuníquese con las personas adecuadas de la Empresa para que lo ayuden a tomar la mejor decisión. Hagámoslo juntos. Es la clave del éxito a largo plazo para cada uno de nosotros.

Gracias por su cooperación y por todo lo que hace para hacer de Graphic Packaging un lugar de trabajo admirable.



Michael P. Doss
Presidente y Director Ejecutivo
Graphic Packaging Holding Company



NUESTROS VALORES FUNDAMENTALES

Los Valores Fundamentales son la piedra angular de nuestra cultura y nos guían a la vez que trabajamos juntos para lograr el éxito.



INTEGRIDAD

Integridad significa honestidad, predicar con el ejemplo. Cumplir promesas, cumplir compromisos y estar orgullosos de lo que hacemos.



RESPECTO

Se valoran las habilidades y destrezas únicas de cada persona. Escuchamos activamente las ideas de los demás y respetamos las opiniones diferentes. Se agradecen las contribuciones de todos y siempre se reconocen los logros.



RESPONSABILIDAD

Cada individuo es personalmente responsable de hacer su trabajo lo mejor que pueda y de obtener resultados. Nunca renunciamos a cumplir nuestros compromisos con los accionistas, clientes y empleados.



RELACIONES

Tenemos un compromiso inquebrantable de escuchar y satisfacer las necesidades de nuestros clientes y crear soluciones innovadoras que resulten en una prosperidad compartida.



TRABAJO EN EQUIPO

Los equipos más fuertes comparten objetivos comunes y trabajan juntos para lograrlos. Promovemos la participación de todos y apoyamos las ideas de los demás. Los miembros del equipo ayudan a otros sin que se les pida.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

Propósito de nuestro Código.....	11
Todos cumplimos con el Código	11
Respetamos la ley.....	12
Denunciamos las conductas indebidas	12
- Investigaciones	12
- Política contra las Represalias	13
Responsabilidades de los jefes.....	14
Exenciones	16

ACTUAMOS CON INTEGRIDAD

Mantenimiento de registros exactos	19
Uso de información privilegiada	21
- Información relevante no pública.....	21
Leyes contra el soborno.....	23
Leyes contra el blanqueo de capitales	24

NOS RESPETAMOS UNOS A OTROS

Prevención de riesgos laborales	27
- Drogas y alcohol	29
- Violencia en el trabajo	30
Celebrar la diversidad en el trabajo.....	31
- Igualdad de oportunidades en el trabajo.....	31
- Política contra el Acoso	33
Voluntariado	36
Sostenimiento del planeta.....	37

SOMOS PERSONALMENTE RESPONSABLES

Protección de su privacidad.....	41
Protección de la información confidencial	43
Protección de los activos de la Empresa.....	45
- Propiedad física.....	45
- Tecnología de la información.....	45
- Producto del trabajo	49
Contribuciones políticas	50
Robo de propiedad de la Empresa.....	51

CONSTRUIMOS RELACIONES POSITIVAS Y TRABAJAMOS JUNTOS COMO EQUIPO

Trabajo con clientes y proveedores.....	55
Leyes de importación/exportación y leyes contra el boicot	57
Antimonopolio y competencia	58
Difusión de literatura.....	59
Conflictos de intereses	60
- Reconocer conflictos	60
- Revelar información	63
Respeto de los derechos humanos y laborales.....	65
Garantizar la calidad y seguridad de los productos ...	66
Comunicación sobre Graphic Packaging.....	67

CERTIFICADO DE COMPRENSIÓN RECURSOS

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Código de Conducta de Graphic Packaging. Refleja nuestros Valores Fundamentales y es nuestra guía para una conducta y comportamiento éticos consecuentes con nuestra cultura, dondequiera que hagamos negocios.



Propósito de nuestro Código

Nuestro Código de Conducta describe los principios, políticas y leyes que guían nuestras acciones en el trabajo. El Código se aplica a todos los empleados, funcionarios y directores de la Empresa y a sus subsidiarias. Nos muestra cómo ser responsables de nosotros mismos y de los demás. Esto nos hace una Empresa más fuerte y más capaz de cumplir con nuestras promesas.

El Código también protege nuestra integridad y seguridad personales en todo momento porque nos facilita una manera de responder a las acciones poco éticas. Denuncie cualquier actividad o conducta que sea ilegal, poco ética o que no cumpla con nuestro Código a su jefe, al Representante de Recursos Humanos, a un Vicepresidente Senior o Ejecutivo, a Auditoría Interna o al Asesor Jurídico. Usted también puede informar cualquier inquietud al servicio [ALERTline](#). Para informar una inquietud en línea, puede visitar el siguiente sitio web, gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com o marcar el número gratuito de su país que se encuentra en la página Recursos al final de este folleto. Esperamos que cumpla con el Código.

Todos cumplimos con el Código

Nuestro Código de Conducta se aplica a todos los empleados, funcionarios y directores de Graphic Packaging, y a nuestras subsidiarias a nivel mundial. Esperamos que usted lo respete e insista en que los demás también lo respeten. De esta manera, el Código nos ayudará a trabajar en equipo. Nuestro Código aclara que usted debe hacer lo siguiente:

- › Actuar de acuerdo con la ley y nuestras políticas
- › Comportarse de una manera que se refleje positivamente en la Empresa
- › Evitar cualquier circunstancia que pueda crear un conflicto, o que parezca ser un conflicto, entre sus intereses personales y los de la Empresa

- › Hablar sin miedo sobre las inquietudes éticas con un jefe, el Representante de Recursos Humanos o nuestro [Departamento Jurídico](#), o a través del servicio [ALERTline](#), sin temor a represalias o consecuencias negativas

El Código no puede abarcar todas las situaciones que puedan surgir. Si necesita ayuda para interpretar una política o aplicar nuestro Código, pídasela a su jefe, al Representante de Recursos Humanos, a un Vicepresidente Senior o Ejecutivo, a Auditoría Interna o a nuestro [Departamento Jurídico](#).

Respetamos la ley

Cumplimos con todas las leyes aplicables. En algunos casos, las políticas de la Empresa pueden ser más estrictas que la ley aplicable. En tales casos, prevalecerán las políticas de la Empresa. Siempre que las leyes, las prácticas comerciales locales o las costumbres entren en conflicto con nuestro código, busque la orientación de su supervisor o nuestro [Departamento Jurídico](#).

Denunciamos las conductas indebidas

Si ve, conoce o escucha hablar de cualquier posible contravención de nuestro Código o una conducta o comportamiento inadecuados o inseguros que sean ilegales, háganoslo saber. Incluso si solo sospecha de una conducta poco ética, contaremos con usted para que hable sin miedo. Hable con su jefe o con el [Representante de Recursos Humanos](#), nuestro [Departamento Jurídico](#) o Auditoría Interna, o con nuestro servicio [ALERTline](#).

INVESTIGACIONES

Contamos con procedimientos para investigar rápidamente todas las denuncias, incluidas las que se realicen de forma anónima. A medida que recopilamos información, se espera que coopere en cualquier investigación. Mantendremos cualquier información que comparta lo más confidencial que sea posible. Nuestro Código no pretende culpar o acusar injustamente a las personas. Tiene como finalidad asegurar

que mantengamos nuestra integridad corporativa en todo momento. Esperamos que todos los empleados, jefes, supervisores y ejecutivos senior que tengan conocimiento de conductas ilegales o poco éticas o de la apariencia de una conducta ilegal o poco ética tomen medidas correctivas y las denuncien.

Toda persona que se determine que ha infringido nuestro Código o que es deshonesta durante una investigación estará sujeta a una medida disciplinaria que puede incluir el despido y/o una acción legal. Cooperamos plenamente con la policía en los casos en que haya un robo, fraude u otra actividad ilegal.

POLÍTICA CONTRA LAS REPRESALIAS

No toleramos represalias contra ninguna persona que haga una denuncia de buena fe. Buena fe significa que usted está siendo sincero y justo. Nadie le impedirá hacer una denuncia y usted no será sometido a medidas disciplinarias o sancionado de ninguna manera solo por hacer una denuncia. Y le respetaremos por defender lo que es correcto.

Si usted es blanco de represalias, denúncielo a su jefe, al Representante de Recursos Humanos o a través del servicio [ALERTline](#). A todo empleado que tome represalias contra alguien se le impondrán medidas disciplinarias, las cuales pueden incluir el despido.

HACER UNA DENUNCIA DE BUENA FE SIGNIFICA QUE USTED CREE HONESTAMENTE QUE UNA ACCIÓN ES INADECUADA O ILEGAL, O CONTRAVIENE NUESTRO CÓDIGO.

TOMAR BUENAS DECISIONES

Hay alguien en la Empresa que contraviene habitualmente nuestro Código y todo el mundo lo sabe, incluso mi jefe. Si nadie dice nada, yo tampoco debería hacerlo, ¿verdad?

No es así. Usted tiene la responsabilidad de hablar sin miedo cuando vea o sospeche una contravención.

Responsabilidades de los jefes

Cuando supervise a otros, tendrá responsabilidades únicas. Usted será un líder y los demás lo verán como un modelo que deben seguir. Esperamos que dé buen ejemplo al hacer gala de nuestros Valores Fundamentales de palabra y obra todos los días al hacer lo siguiente:

- › Defender los más altos estándares de conducta profesional
- › Actuar según el mejor beneficio de la Empresa como un todo
- › Hacer que la salud y seguridad en el trabajo sean una prioridad
- › Promover un sentido de orgullo en el trabajo de todos los empleados
- › Ayudar a los empleados a alcanzar su pleno potencial en el trabajo
- › Garantizar que los empleados registren con precisión y honestidad sus horas de trabajo
- › Alentar a los empleados a seguir el Código y a informar las contravenciones sin temor a represalias

Esperamos que cree un ambiente en el cual los empleados disfruten viniendo a trabajar, estén seguros, sean productivos, y sepan que son apreciados. Asegúrese de que su puerta siempre esté abierta para escuchar las inquietudes y valore cuidadosamente todas las sugerencias que se le hagan a fin de mejorar la manera en que hacemos negocios. Los jefes deben informar de inmediato cualquier conducta inapropiada o ilegal o contravenciones del Código a Recursos Humanos, Auditoría Interna o al Departamento Jurídico.

TOMAR BUENAS DECISIONES

Hay un rumor sobre un jefe que está robando dinero de la Empresa. No conozco al jefe, pero he oído mencionar su nombre. Si lo denuncio y el rumor es falso, ¿me meteré en problemas?

No. Una denuncia que haga honestamente se considerará como una denuncia de buena fe. Puesto que este asunto es potencialmente grave, estaría en lo correcto al hablar sin miedo.



Exenciones

Somos conscientes de que el Código no cubrirá todas las circunstancias posibles, por lo que nuestra Empresa puede modificar el Código, según sea necesario. Toda exención o excepción del Código para cualquier Funcionario Ejecutivo o Director solo puede realizarla la Junta Directiva. En el raro caso de que se apruebe una exención, la revelaremos de forma rápida y adecuada cuando así lo exija la ley.

NO PODEMOS MENCIONAR TODAS LAS POSIBLES SITUACIONES POCO ÉTICAS CON LAS QUE PODRÍA ENCONTRARSE EN EL TRABAJO. USE SU SENTIDO COMÚN.

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

- › Manual de Políticas
- › [Recursos](#)
- › [Hable](#)

ACTUAMOS CON INTEGRIDAD

Integridad significa honestidad, predicar con el ejemplo. Cumplir promesas, cumplir compromisos y estar orgullosos de lo que hacemos.



MANTENIMIENTO DE REGISTROS EXACTOS

Somos una empresa pública sujeta a algunos requisitos de presentación de informes y documentación. Guiados por nuestros estrictos controles contables internos, registramos todos los pagos, las transferencias de fondos, los activos y las actividades financieras de manera completa, honesta y precisa. Protegemos todos los libros, registros, cuentas y estados financieros, y los almacenamos y conservamos de acuerdo con nuestras políticas y la ley.

EN GENERAL. Usted está obligado a hacer lo siguiente si sus obligaciones implican procedimientos contables:

- › Obtener la debida autorización para completar algunas transacciones
- › Informar y corregir los errores de inmediato
- › Abstenerse de mantener fondos o activos “sin reflejarlo en los libros”, a menos que lo permita la ley
- › Mantener, almacenar y eliminar registros de acuerdo con las políticas de retención de datos aplicables
- › Responder las consultas internas sobre nuestros registros financieros con prontitud

Nuestra Empresa debe seguir pautas estrictas relacionadas con las comunicaciones públicas y la presentación de información financiera.

TOMAR BUENAS DECISIONES

¿Puedo usar la tarjeta de crédito de mi Empresa para gastos personales siempre y cuando lo informe y reembolse después a la Empresa?

No. Este uso no está autorizado y contraviene nuestros estrictos controles contables.



USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Todos los empleados y directores de la Empresa deben acatar las leyes aplicables sobre el uso de información privilegiada. Además, toda compra o venta de acciones, bonos u otros valores de la Empresa debe cumplir con nuestra política.

Información relevante no pública

Como empleado, podría tener acceso a información relevante no pública (o “información privilegiada”) sobre nuestra Empresa, como información sobre lo siguiente:

- › Introducción de nuevos productos en el mercado
- › Transacciones de venta
- › Desarrollos de productos
- › Litigios inminentes
- › Divisiones de acciones
- › Fusiones o adquisiciones
- › Cambios de liderazgo
- › Resultados y pronósticos financieros

Nunca use información relevante no pública como la base de una compraventa de valores de la Empresa o de los de nuestros proveedores, socios de negocios o clientes. Es contra la ley comprar o vender valores de cualquier tipo sobre la base de dicha información y se le conoce como “uso indebido de información privilegiada”. También

es contra la ley usar dicha información para influir en los demás a fin de que compren o vendan valores. Esto se llama “revelación de información confidencial”. Si piensa que se está usando información relevante no pública de manera indebida o en contravención de nuestra política o la ley, infórmelo.

Como empleado de Graphic Packaging, es posible que le pidamos que proporcione información en ocasiones para ayudarnos a presentar ciertos documentos según lo exige la ley. Usted tiene la responsabilidad de cooperar con dichas solicitudes y responder con información precisa.

TOMAR BUENAS DECISIONES

Me acabo de enterar de que estamos negociando la compra de uno de nuestros competidores, lo cual podría aumentar nuestra participación de mercado. ¿Puedo comprar acciones de GPI ahora para poder obtener una ganancia cuando esta transacción se haga pública?

No. Esto se considera información relevante no pública. Si compra acciones o le dice a otra persona que compre acciones sobre la base de esta información, estaría infringiendo las leyes sobre el uso de información privilegiada. Guárdese las noticias para sí mismo y no negocie con acciones de GPI hasta que se publique la información.

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

- › Política de Negociación de Valores

LEYES CONTRA EL SOBORNO

Prohibimos el soborno en cualquier forma. Un soborno es el ofrecimiento de un obsequio, servicio o dinero para conservar un negocio u obtener una ventaja indebida. La mayoría de los países en los que hacemos negocios han puesto en marcha leyes contra el soborno. No ofrezca pagos, promesas o algo de valor, de forma directa o indirecta, a ningún individuo, empresa, organización o agencia gubernamental como un incentivo para hacer negocios con nosotros. No solicite o acepte sobornos, ni permita que otros ofrezcan sobornos en nuestro nombre.

TOMAR BUENAS DECISIONES

Un representante de ventas prometió darme una parte de su comisión si GPI firmaba un contrato para comprar suministros de su empresa. ¿Qué debería hacer?

Esto es un soborno. Niéguese a hacer negocios con ese proveedor.

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

› [Política contra el Soborno y la Corrupción](#)

LEYES CONTRA EL BLANQUEO DE CAPITALES

No toleraremos el blanqueo de capitales. El blanqueo de capitales es un esfuerzo por hacer que el dinero derivado de una actividad ilegal parezca que proviene de una fuente legal. Ocultar una fuente de financiación obtenida ilegalmente es un acto delictivo. Asegúrese de que los clientes sean de confianza y de que las transacciones se realicen con fuentes de financiación legítimas. Esté atento a las actividades bancarias sospechosas o irregulares, como los pagos provenientes de una tercera persona desconocida en nombre de un cliente.



NOS RESPETAMOS UNOS A OTROS

Se valoran las habilidades y destrezas únicas de cada persona. Escuchamos activamente las ideas de los demás y respetamos las opiniones diferentes. Se agradecen las contribuciones de todos y siempre se reconocen los logros.



PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La seguridad en el trabajo es una de nuestras principales prioridades. Nuestros empleados son nuestro activo más importante y deben estar protegidos. Tenemos un excelente récord de seguridad porque cumplimos con las leyes aplicables de salud, seguridad y protección del medio ambiente. Un lugar de trabajo seguro y saludable ayuda a reducir las lesiones y enfermedades, y aumenta la productividad.

SALUD Y SEGURIDAD. Siga los procedimientos de manipulación y operación seguros cuando utilice equipos y materiales necesarios para su trabajo. Si hay condiciones inseguras, un peligro potencial o una práctica peligrosa, háblelo con su compañero de trabajo o supervisor, según corresponda, o si no se siente cómodo haciéndolo, infórmelo a su representante local de salud, seguridad y protección del medio ambiente o comuníquese con el servicio [ALERTline](#) de la Empresa. Esto también incluye los problemas de seguridad concernientes a nuestros proveedores, clientes y socios de negocios.

PRINCIPIOS ABSOLUTOS DE SEGURIDAD. Manténgase plenamente informado de los actuales requisitos de seguridad y cúmplalos. Observe nuestra política de tolerancia cero en lo que respecta a los siguientes “principios absolutos de seguridad”:

- › Descuidar el bloqueo de equipos en contravención de los procedimientos de bloqueo/señalización
- › Descuidar el seguimiento de los procedimientos de protección contra caídas
- › Descuidar el seguimiento de los procedimientos para la obtención de permisos para espacios limitados cuando se entre a un espacio limitado definido

- › Pasar por alto, retirar o desactivar un dispositivo de seguridad
- › Meter la mano en equipos en movimiento en contravención de los procedimientos operativos de seguridad
- › Manejar un vehículo industrial motorizado de manera imprudente o peligrosa
- › Ponerse usted mismo o a otro empleado en grave peligro

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

- › Política de Salud y Seguridad

TOMAR BUENAS DECISIONES

El otro día, la cola de una caja de cartón atascó mi máquina. Pude sacarla rápidamente sin tener que parar la máquina o usar los procedimientos de bloqueo/señalización. Nadie me vio y no me lesioné. Siempre y cuando nadie lo mencione, todo está bien, ¿no es así?

¡No! Su seguridad y la de sus compañeros de trabajo es nuestra principal preocupación. Bajo ninguna circunstancia debe introducir la mano en una máquina en movimiento en contravención del bloqueo/señalización y otras políticas de seguridad. Hacerlo contraviene los principios absolutos de seguridad, incluso si no ocurre ninguna lesión, y puede resultar en una medida disciplinaria, la cual puede incluir hasta el despido. Si ve que alguien pasa por alto una protección o los procedimientos de bloqueo/señalización y mete la mano en una máquina, debe informarlo de inmediato a un supervisor o jefe.

Drogas y alcohol

El uso indebido y abuso de drogas y alcohol puede afectar el juicio, crear riesgos para la salud y ponerlos a usted y a los demás en peligro. No use, venda o distribuya sustancias ilegales mientras esté en el trabajo o realice actividades de la Empresa. Debe hacer lo siguiente:

- › Usar los medicamentos prescritos de manera responsable e informar a su supervisor sobre cualquier uso de medicamentos prescritos que pueda afectar su capacidad para realizar sus obligaciones laborales
- › Cumplir con todas las leyes que se apliquen al consumo de alcohol y drogas
- › Consumir alcohol con moderación cuando esté en los eventos de la Empresa

Si usted o un compañero de trabajo tiene un problema de drogas o alcohol, infórmelo. Puede haber tratamiento disponible a través de nuestro Programa de Asistencia al Empleado y otros programas locales aplicables. Consulte a su representante local de Recursos Humanos para obtener más información.

TOMAR BUENAS DECISIONES

Mi jefe acaba de pasar por un divorcio y le ha afectado mucho. A veces viene tarde a trabajar y parece articular mal sus palabras y olvida lo que le digo. Creo que podría tener un problema con la bebida e incluso podría estar viniendo a trabajar bajo la influencia del alcohol. ¿Debo simplemente esperar a ver si lo supera?

¡No! Usted tiene motivos para estar preocupado. El consumo de alcohol en exceso, incluso cuando no sea en el trabajo, puede interferir con el desempeño del trabajo y podría conducir a otras consecuencias nocivas. Hable sin miedo y denuncie esta conducta a alguien con un cargo superior o comuníquese con el servicio [ALERTline](#).

Violencia en el trabajo

Nuestras palabras y acciones no deben representar un peligro para nadie. Prohibimos estrictamente la violencia, amenazas y otras conductas en el trabajo que alteren el lugar de trabajo o pongan en riesgo a los empleados. Estas conductas incluyen lo siguiente:

- › Los actos físicos de violencia contra una persona o su propiedad
- › Las amenazas verbales o escritas, las declaraciones maliciosas o las imágenes hostiles o amenazadoras
- › La posesión de un arma de fuego u otra arma en contravención de nuestras políticas
- › Las bromas o los comentarios sobre hechos violentos

POSESIÓN DE ARMAS DE FUEGO. Salvo que la ley relevante y aplicable disponga lo contrario, prohibimos las armas de fuego, municiones, explosivos, armas e instrumentos peligrosos de cualquier tipo (con la excepción de las herramientas entregadas por la Empresa, como los cuchillos de seguridad) en las propiedades alquiladas, controladas o que son propiedad de la Empresa (incluyendo las áreas de trabajo, los edificios o la persona de un empleado mientras esté realizando un trabajo) y en los vehículos de la Empresa en cualquier momento. Podría estar sujeto a un registro de los efectos personales y una verificación de antecedentes penales en la medida que lo permita la ley aplicable.

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

- › [Política de Violencia en el Trabajo](#)

CELEBRAR LA DIVERSIDAD EN EL TRABAJO

Uno de los valores fundamentales de nuestra propia existencia es el respeto, no solo por nuestros compañeros de trabajo, sino por todos con los que nos encontramos. Respetamos las diversas opiniones y nos tratamos con dignidad, independientemente de la posición, color de piel, ubicación o creencias personales. Trabajamos juntos para mejorar nuestra cultura al demostrar comprensión y aprecio por la diversidad y las diferencias que hacen de Graphic Packaging un gran lugar para trabajar. Todos somos responsables de crear un entorno de trabajo en el que todos se sientan seguros, incluidos y valorados; y no toleramos un comportamiento que sea incompatible con nuestras políticas que prohíben la discriminación y el acoso.

Igualdad de oportunidades en el trabajo

Nuestras prácticas de contratación, formación y remuneración, y otras prácticas de empleo no son discriminatorias. No tomaremos decisiones en relación con el trabajo sobre la base de la raza, color, religión, edad, género o sexo (incluyendo embarazo), nacionalidad, ascendencia, estado civil, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, condición de veterano/situación militar, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley. Hacemos todo lo posible para proporcionar adaptaciones razonables para las personas con discapacidades, y no toleramos la trata de personas o la esclavitud moderna en nuestro negocio o en nuestra cadena de suministro.



Política contra el Acoso

Queremos asegurarnos de que todos se sientan seguros y respetados en el trabajo. Por esa razón tenemos una política de tolerancia cero frente al acoso laboral, ya que contraviene nuestros Valores Fundamentales y nuestro Código, y puede ser ilegal. No toleramos el acoso, la intimidación o cualquier conducta que pueda ser considerada como acoso, conduzca a un acoso o cree un entorno hostil para cualquier persona. Esto se aplica a los solicitantes de empleo, empleados, proveedores, contratistas, visitantes y socios de negocios. El acoso puede adoptar muchas formas, por ejemplo:

- › Acoso sexual, como:
 - Insinuaciones sexuales o solicitudes de favores sexuales
 - Tocamientos no deseados
 - Bromas lascivas
 - Mostrar objetos o imágenes sexualmente explícitos
 - Seguir haciendo insinuaciones sexuales después de recibir un “no”
- › El acoso, como las amenazas verbales, los términos despectivos, las groserías o los insultos
- › Las comunicaciones hostiles o amenazadoras dirigidas a un individuo o grupo
- › Las imágenes, fotos, dibujos, carteles o gestos despectivos
- › Las represalias o amenazas de represalias por denunciar incidentes de acoso

Para hacer su parte, asegúrese de tratar a todos con dignidad y respeto y tenga en cuenta que lo que importa es el impacto de sus acciones. En otras palabras, afirmar “Eso no es lo que quise decir” no hará que el mal comportamiento sea aceptable.

Además, involúcrese. Si ve o experimenta un comportamiento irrespetuoso o inapropiado, no lo ignore. Si se siente seguro de hacerlo, dígame a la persona que se detenga. Sin embargo, si no se siente cómodo al acercarse a la persona directamente, hable con su jefe, Representante de Recursos Humanos, Director Regional de Recursos Humanos o con el [Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos](#) de inmediato.

CÓMO MANTENERSE ALERTA ANTE EL ACOSO SEXUAL:

Tenga en cuenta que el acoso sexual se presenta de muchas formas, incluyendo:

- › Solicitudes, sugerencias o arreglos quid pro quo (una cosa a cambio de otra)
- › Cualquier conducta o comunicación sexual considerada ofensiva o no deseada

Además, como todas las formas de acoso:

- › Puede ocurrir entre miembros del mismo sexo o del sexo opuesto
- › Puede ser verbal o no verbal, física o visual
- › Puede realizarse por correo electrónico, mensaje de texto o en las redes sociales
- › Puede suceder entre proveedores, clientes o empleados
- › Puede suceder en el trabajo o en eventos relacionados con el trabajo

TOMAR BUENAS DECISIONES

Algunos de mis compañeros de trabajo cuentan chistes obscenos durante el día. Todo es en broma y no me molesta, pero me pregunto si molesta a alguna otra persona. ¿Qué debería hacer?

Hágales saber a sus compañeros de trabajo que su conducta es inadecuada en el trabajo. También puede remitirlos a nuestro Código y a cualquier política local que prohíba el acoso. Si el comportamiento continúa, infórmelo a su jefe, al Representante de Recursos Humanos o al Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos.

Me reuní con un compañero de trabajo en su oficina y tenía una cita enmarcada en su escritorio que parecía sexualmente sugerente. Probablemente buscaba ser divertido, pero lo consideré ofensivo. Por lo demás, es una persona muy respetuosa... ¿estoy siendo demasiado sensible?

No, si lo considera ofensivo, es probable que otros también lo consideren igual. Aliéntelo a retirar la cita. Si se niega, informe de la conducta a su jefe, al Representante de Recursos Humanos o al Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos.

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

- › [Política de Igualdad de Oportunidades Laborales](#)
- › [Política contra el Acoso](#)
- › [Política de Derechos Humanos](#)

VOLUNTARIADO

Estamos comprometidos a ser buenos ciudadanos corporativos y a respetar las actividades de voluntariado que mejoren la calidad de vida de los demás.

Sus actividades de voluntariado no deben interferir con su horario de trabajo. Apoyamos su participación en las actividades de voluntariado patrocinadas por la Empresa, pero usted nunca debe sentirse obligado a participar.



SOSTENIMIENTO DEL PLANETA

La sostenibilidad es un principio fundamental que tiene un impacto en todas las partes de nuestra Empresa. Es por esa razón que estamos comprometidos con la conservación de los recursos naturales, la prevención de la contaminación y la creación de envases innovadores que utilizan materiales renovables y reciclables con energía renovable para sostener nuestro mundo.

También tenemos en cuenta que la sostenibilidad no funciona como un edicto de arriba hacia abajo. Es necesario el compromiso y la participación desde abajo, tanto en nuestra Empresa como en la comunidad.

Ayude y contribuya al buscar siempre formas de:

- › Mejorar las operaciones, por ejemplo, al ahorrar energía y agua
- › Minimizar nuestra huella ambiental, por ejemplo, al reciclar y reutilizar materiales siempre que sea posible
- › Desechar el material peligroso de manera adecuada, por ejemplo, al seguir los procedimientos y protocolos adecuados
- › Pensar en soluciones creativas, por ejemplo, al crear productos que sirvan a nuestros clientes mientras protegen el planeta

¿QUÉ PASA CON LOS SOCIOS DE NEGOCIOS?

Obtenemos productos y materiales de manera responsable. Esto significa que consideramos el impacto de un socio de negocios en el medio ambiente antes de aceptar trabajar con él.

TOMAR BUENAS DECISIONES

Una escuela cercana quiere empezar un programa de reciclaje. ¿Puedo ofrecer el apoyo de la Empresa de alguna manera?

Nuestra dedicación a la protección del medio ambiente empieza con la participación en este tipo de esfuerzos comunitarios. Es posible que podamos ayudar también con la educación ambiental, pero hable de esta opción con su jefe o supervisor, y obtenga la aprobación antes de seguir adelante.

Uno de nuestros contenedores de almacenamiento siempre tiene fugas, y me preocupa que los fluidos que gotean puedan dañar el medio ambiente. ¿Qué debería hacer?

Informe este incidente a su jefe de inmediato. Al hablar, puede asegurarse de que se aborde el problema y se elimine cualquier daño potencial al medio ambiente. Agradecemos que nuestros empleados se unan a nosotros en nuestros esfuerzos.

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

- › Declaración de Sostenibilidad

SOMOS PERSONALMENTE RESPONSABLES

Cada individuo es personalmente responsable de hacer su trabajo lo mejor que pueda y de obtener resultados. Nunca renunciamos a cumplir nuestros compromisos con los accionistas, clientes y empleados.



PROTECCIÓN DE SU PRIVACIDAD

Recopilamos y almacenamos datos personales relacionados con su empleo, de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables de protección de datos. Esto puede incluir identificadores personales, como fechas de nacimiento y números de seguro social, así como datos de compensación, médicos y de beneficios. No publicamos información personal proveniente de su archivo de personal, salvo para verificar el empleo o por motivos comerciales o legales legítimos.

¿QUÉ ES “INFORMACIÓN PERSONAL” Y CÓMO LA PROTEJO?

La información personal es **cualquier** información que pueda vincularse razonablemente con una persona, incluyendo:

- › Nombres
- › Números de identificación personal
- › Fechas de nacimiento

Proteja la información personal al:

- › Cumplir con todas las políticas de gestión de registros y las leyes de privacidad de datos
- › No compartirla nunca con alguien que no tenga una necesidad comercial de conocerla
- › Ser consciente de dónde y cómo comenta al respecto
- › Practicar una buena ciberseguridad

TOMAR BUENAS DECISIONES

Escuché por casualidad a un compañero de trabajo que hablaba con alguien por teléfono sobre los beneficios del seguro médico de nuestra Empresa. ¿Esto contraviene nuestro Código?

No. La información general sobre nuestro plan de seguro médico no se considera privada.

Recibí un correo electrónico de un remitente desconocido. Estoy al día en la protección antivirus. ¿Estaría bien hacer clic en el enlace del correo electrónico para obtener más información?

No. Sin importar cuán fuertes sean nuestras defensas sistemáticas, debemos desconfiar de los enlaces y documentos adjuntos. Incluso la protección antivirus no puede protegernos de ciertos ataques en línea dirigidos a robar nuestra información personal. Antes de hacer clic en cualquier cosa, contacte con nuestro Departamento de Tecnología de la Información y díganos lo que ha encontrado.

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

- › Política de Privacidad de Datos
- › [Aviso de Privacidad para solicitantes y empleados sobre la Ley de Privacidad del Consumidor de California](#)

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Podríamos trabajar con información confidencial no pública sobre nuestra Empresa, proveedores, socios de negocios o competidores al hacer negocios. Cumplimos con todas las leyes relacionadas con el intercambio de información pública y no revelaremos información que pueda perjudicar el rendimiento de la Empresa, como los planes de marketing, las cifras de ventas, las listas de clientes y proveedores, los nuevos productos y los datos financieros.

EN GENERAL. No comparta o trate con nadie sobre información confidencial a menos que sea con el fin de realizar su trabajo o si la persona ha sido autorizada para disponer de la información a fin de satisfacer una necesidad comercial. Mantenga la seguridad de esta información.

TOMAR BUENAS DECISIONES

Un amigo cercano trabaja para una agencia de publicidad. Cuando hablamos del trabajo, a menudo me pide que le explique lo que sé sobre nuestros planes de marketing.

Dígale a su amigo que dicha información es confidencial y que no se le permite comentar nuestros planes o estrategias de marketing con nadie fuera de la Empresa.



PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Propiedad física

Usamos edificios, vehículos, equipos, maquinaria, suministros y otros bienes materiales para realizar las actividades de la Empresa. No los tome sin autorización ni los use indebidamente o de manera despilfarradora, descuidada o insegura. “Tomar prestadas” las herramientas sin permiso o tomar “chatarra” de los sitios se considera robo de propiedad de la Empresa. Consulte a su supervisor antes de retirar cualquier propiedad de la Empresa de una instalación. Ayúdenos a proteger los activos de nuestra Empresa al informar a su supervisor o jefe sobre daños, robos o desperfectos. Su compromiso nos ayuda a seguir siendo productivos y a estar seguros en el trabajo.

Tecnología de la información

Proporcionamos herramientas de tecnología de la información (TI) para ayudarle a hacer su trabajo. Esto incluye los dispositivos electrónicos y el acceso a la Internet, intranet, correo electrónico y nuestros sistemas comerciales de TI. Siga nuestras políticas de uso de la TI para asegurar la privacidad y seguridad de todas las comunicaciones electrónicas.

EN GENERAL. Todo lo que envía, recibe, escribe, descarga, almacena o transmite en nuestros Sistemas es propiedad de la Empresa y puede ser revisado por Graphic Packaging. Tenemos la obligación de monitorear nuestros Sistemas y dispositivos (como ordenadores y teléfonos móviles) para cierto contenido porque sirve para proteger a nuestros clientes y empleados. Teniendo esto en cuenta, solo use nuestros sistemas comerciales de TI para realizar negocios de la Empresa. Respete las leyes de derechos de autor y marcas comerciales, y la privacidad de la Empresa y sus compañeros de trabajo en todo momento. Nunca use el acceso a Internet de la Empresa para lo siguiente:

- › Revelar información no pública o relevante que pueda contravenir las leyes sobre el uso de información privilegiada
- › Revelar información confidencial, como los secretos comerciales o de propiedad exclusiva, la información que no es pública sobre socios comerciales, proveedores o clientes, o la información privilegiada entre abogado y cliente
- › Publicar cualquier cosa que sirva para acosar o intimidar, que tenga intenciones maliciosas o que pueda provocar un entorno hostil en el trabajo por motivos de raza, sexo, discapacidad, religión o cualquier otra condición protegida por la ley o política aplicable de la Empresa

PUEDE CONECTAR DISPOSITIVOS PERSONALES A NUESTRA RED PREVIA APROBACIÓN, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLA CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD.

CÓMO AYUDAR A PROTEGER NUESTROS SISTEMAS:

Practique una buena ciberseguridad para evitar el phishing, malware, ransomware y otras formas de ciberataques. Recuerde siempre:

- › Evite las ventanas emergentes y los correos electrónicos y enlaces desconocidos
- › Utilice una sólida protección y autenticación con contraseña
- › Conéctese a una red wifi segura
- › Manténgase al día con las actualizaciones de software de seguridad
- › Realice todas las sesiones de formación necesarias

SI DEJA LA EMPRESA, DEBERÁ DEVOLVER TODOS LOS DOCUMENTOS, ARCHIVOS E INFORMES CREADOS O USADOS DURANTE EL TIEMPO EN QUE TRABAJÓ PARA NOSOTROS.

CUENTAS DE SISTEMAS. Protegemos nuestros Sistemas y ponemos todo el cuidado en no descargar software no comercial u otra información que pueda introducir virus en nuestros Sistemas. Cambie sus contraseñas con regularidad para mantener la seguridad de nuestras cuentas y nunca comparta sus contraseñas con otras personas.

CORREO ELECTRÓNICO, MENSAJERÍA, ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS Y USO DE LAS REDES SOCIALES. Nuestros correos electrónicos y mensajes electrónicos tienen exclusivamente fines comerciales durante el tiempo de trabajo. Usamos nuestros sistemas de correo electrónico y las redes sociales de manera que refleje nuestros Valores Fundamentales. Las redes sociales incluyen cualquier cosa que publiquemos en línea, en sitios web como Facebook, Instagram, LinkedIn y Twitter, y en tableros de mensajes, blogs, salas de chat y otros más.

Las redes sociales son públicas y cualquier persona puede acceder a ellas. Identifique cualquier artículo personal que publique sobre Graphic Packaging como suyo propio. Antes de publicar en las redes sociales, asegúrese de saber lo que es lícito y lo que no lo es. Por ejemplo:

- › Nunca publique información sobre nuestros clientes o información confidencial sobre nuestra Empresa
- › Revele siempre su relación con Graphic Packaging si comenta sobre cualquiera de nuestros productos o servicios
- › Recuerde nuestra política de tolerancia cero sobre el acoso y la discriminación al publicar contenido

TOMAR BUENAS DECISIONES

Uno de mis colegas es amigo mío en Facebook. Publicó un enlace a su blog en el que ha mencionado un acuerdo de negocios con uno de nuestros proveedores. ¿Esto es un problema?

Sí. La información comercial sobre los proveedores es confidencial. Publicarla en un blog contraviene nuestro Código y podría ponernos en riesgo. Dígale a su colega que borre el artículo y diríjalo a nuestras políticas para que sea más responsable cuando publique blogs.

Vi una queja en una publicación en las redes sociales sobre uno de nuestros productos. Sé que podría resolverse con una respuesta rápida. ¿Estaría bien si yo respondiera?

No. Queremos asegurarnos de que todos nuestros mensajes sean coherentes, por lo que es mejor informar a Comunicaciones Corporativas lo que encontré. Luego se asegurarán de que la respuesta sea precisa y de que refleje la voz de marca de Graphic Packaging.

SEGURIDAD. Respetamos los sistemas de seguridad de la Empresa. No use software de control remoto o servicios de gestión remota alojados externamente para acceder a ordenadores personales no autorizados por medio de nuestros sistemas comerciales de TI.

TOMAR BUENAS DECISIONES

Mientras estaba de viaje de trabajo, llamé a una compañera de trabajo en la oficina para pedirle que entrara en mi cuenta de correo electrónico y leyera un mensaje importante de un proveedor. ¿Fue correcto darle mi contraseña?

No. Compartir las contraseñas con los compañeros de trabajo podría poner en riesgo la seguridad de su cuenta y nuestro sistema comerciales de TI. La próxima vez llame a su jefe o supervisor.

Una de mis compañeras de trabajo vende un montón de cosas en eBay. En la parte superior de su página de eBay ha puesto una gran imagen del logotipo de nuestra Empresa con el nombre de la Empresa de manera que parece que su negocio de eBay está patrocinado por nosotros. ¿Debería decírselo a mi supervisor?

Sí. Si bien se permite la reproducción de nuestro logotipo en algunas circunstancias, no permitimos el uso de nuestro logotipo o marcas comerciales para representar a una empresa comercial externa de un empleado.

Producto del trabajo

Protegemos la información de propiedad exclusiva de la Empresa, como las patentes, secretos comerciales, marcas comerciales y derechos de autor. No comparta esta información con nadie, ya sea en el trabajo o fuera de él, a menos que sea por un motivo comercial legítimo. También conservamos la propiedad legal del producto de su trabajo, como los diseños de máquinas, cajas de cartón o gráficos; documentos impresos y electrónicos; grabaciones de audio y vídeo; el código de los sistemas; y cualquier concepto o idea desarrollados para la Empresa.

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Aprobamos la participación en el proceso político, pero debe realizar sus actividades políticas personales en su tiempo libre y con sus propios recursos. No participe en actividades políticas, no solicite apoyo para candidatos políticos ni recaude dinero para campañas o partidos políticos durante el tiempo de trabajo, o mientras realice actividades de la Empresa a menos que tenga la aprobación del Director General. El Comité de Acción Política de la Empresa podría organizar o patrocinar actividades, y, de ser elegible, se le podría pedir apoyo, pero nunca debe sentirse obligado a participar.



ROBO DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Cada uno de nosotros tiene un interés en el éxito de nuestra Empresa, por lo que depende de todos proteger los activos de nuestra Empresa. Es por esa razón que trabajamos con honestidad e integridad y nunca toleramos el robo o hurto de ningún tipo por parte de los empleados. Usamos los activos de la Empresa en la forma en que están destinados a ser utilizados, y nunca tomamos prestado, prestamos, vendemos, tomamos o regalamos nada sin recibir primero la autorización adecuada.

También buscamos señales de robo, como suministros faltantes y discrepancias en los montos en efectivo, y hablamos cuando sospechamos que algo no está bien. Al hacerlo, tenemos en cuenta que el robo de los empleados va más allá de llevarse bolígrafos y papel a casa. Cubre una amplia gama de activos, incluyendo:

- › Dinero, por ejemplo, guardar billetes sueltos y hacer mal uso de las tarjetas de crédito de la Empresa
- › Tiempo, por ejemplo, falsificar hojas de control de horas para recibir pago por tiempo no trabajado
- › Suministros, por ejemplo, llevar a casa herramientas, ordenadores y materiales de chatarra de la Empresa

- › Productos, por ejemplo, robo de productos de la Empresa o materiales utilizados para crear nuestros productos
- › Información, por ejemplo, robar o compartir nuestros diseños de productos o secretos comerciales

Si observa o sospecha una conducta indebida de cualquier tipo, infórmelo de inmediato. Hacerlo protege el resultado final de Graphic Packaging, lo que nos permite seguir protegiendo a nuestros clientes y entre nosotros.



CONSTRUIMOS RELACIONES POSITIVAS Y TRABAJAMOS JUNTOS COMO EQUIPO

Dependemos unos de otros para alcanzar el éxito. Nuestras actitudes son positivas, nuestras comunicaciones son abiertas y directas, y nuestras acciones tienen en cuenta las necesidades de los demás. Usamos nuestras diferencias para explorar nuevas ideas, incrementar nuestra comprensión y ganar juntos al combinar nuestras fortalezas.



TRABAJO CON CLIENTES Y PROVEEDORES

Trabajamos con nuestros clientes y proveedores de una manera que refleje gran sensibilidad y preocupación por la responsabilidad social y los tratos éticos, y mantenemos nuestra sólida reputación de honestidad e imparcialidad en todas las transacciones. Cada uno de nosotros comparte la obligación de proteger y fortalecer nuestra buena reputación en todas nuestras relaciones con clientes y proveedores. Trate con ellos, así como con nuestros competidores y empleados, de manera imparcial. No se aproveche injustamente de ninguna persona mediante la manipulación, ocultamiento, uso indebido de información privilegiada, tergiversación de datos relevantes o cualquier otra práctica deshonesta.

Por ejemplo...

- › No ofrezca un soborno, pago, comisión u otro tipo de pago para algún fin indebido o ilegal en nuestro nombre, de forma directa o indirecta, sin importar el motivo, para beneficio de algún cliente, proveedor, desarrollador o alguno de sus empleados.
- › Puede ofrecer instalaciones sociales, entretenimiento de valor razonable y otras atenciones consecuentes con nuestras políticas a los clientes, proveedores o a sus empleados. No se pueden ofrecer o proporcionar obsequios caros o entretenimiento lujoso a ningún cliente, proveedor o a sus empleados.
- › Debe tratar de obtener los mejores términos disponibles cuando compre bienes o servicios para nosotros, y documentar el fin y monto real del pago.

TOMAR BUENAS DECISIONES

Un colega añadió un recargo a la factura de un cliente. Cuando le pregunté al respecto, me dijo que el cliente no notaría la diferencia. ¿Qué debería hacer?

Denúncielo a su jefe, el Representante de Recursos Humanos, a un Vicepresidente Senior o Ejecutivo o al Asesor Jurídico de la Empresa. Inflar una factura no es ético y podría ser ilegal, y contraviene nuestro Código.

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

- › [Política contra el Soborno y la Corrupción](#)



LEYES DE IMPORTACIÓN/ EXPORTACIÓN Y LEYES CONTRA EL BOICOT

Cumplimos con todas las leyes de importación y exportación aplicables y cualquier restricción y regulación. Esto incluye los requisitos de seguridad del producto, las resoluciones antiterroristas y las regulaciones que requieren la recaudación de derechos e impuestos. No realizamos negocios con países o personas prohibidas por la ley de los EE. UU. o las leyes de cualquier otro país en el que hacemos negocios. Algunos países tienen restricciones comerciales que están prohibidas en los EE. UU. y otros países en los que tenemos instalaciones, o boicots contra países que son amigos de EE. UU. y otros países en los que tenemos instalaciones. En estas circunstancias, cumplimos con las leyes contra el boicot pertinentes y aplicables. Denuncie cualquier solicitud de realizar transacciones comerciales con un país o una empresa que contravenga o ponga en tela de juicio las leyes contra el boicot.



ANTIMONOPOLIO Y COMPETENCIA

Creemos en el sistema de libre mercado y cumplimos plenamente con las leyes antimonopolio. No celebramos ningún acuerdo con otras empresas del sector, clientes o proveedores que limiten la competencia. No trate con nuestros competidores ningún tema relacionado con los costes, inventarios, políticas de precios, productos, desarrollo de productos, promoción, marketing, actividades y objetivos de venta, estudios de mercado u otra información de propiedad exclusiva o confidencial sobre un producto, territorio o actividades de mercado de la competencia. Esto podría entenderse como una contravención de las leyes antimonopolio. Si se le pide que participe en estas conversaciones, infórmelo al [Departamento Jurídico](#).

**NUNCA SE INVOLUCRE EN NINGUNA
CONVERSACIÓN QUE PUEDA
INTERPRETARSE COMO UNA
INTERFERENCIA EN LA COMPETENCIA
LIBRE Y LEAL.**

DIFUSIÓN DE LITERATURA

No difunda literatura ni solicite apoyo, donaciones o afiliaciones para causas comunitarias, políticas o religiosas mientras esté en el trabajo. Los empleados que no pertenezcan a la Empresa solo podrán hacerlo como parte de una actividad benéfica o comunitaria autorizada, apoyada o patrocinada por nosotros. Nunca debe sentirse obligado a participar o donar a tales actividades.



CONFLICTOS DE INTERESES

Somos un grupo dinámico con intereses, actividades y relaciones fuera de Graphic Packaging, y nos aseguramos de que nuestras actividades externas nunca interfieran con el trabajo que hacemos o con las decisiones que tomamos en nombre de nuestra Empresa. Evitamos “conflictos de intereses”, y la apariencia de los mismos, y revelamos cualquier actividad que pueda sugerir algo inapropiado.

Reconocer conflictos

Un conflicto de intereses puede ocurrir cuando sus intereses personales, o los intereses de un miembro de la familia, interfieren, o incluso parecen interferir, con los intereses de Graphic Packaging. La mejor manera de evitar un conflicto de intereses es saber reconocer cuándo puede ocurrir. No es posible indicar todos los escenarios, pero tenga cuidado con:

RELACIONES LABORALES:

- › Supervisar o tomar decisiones relacionadas con el empleo de un pariente o pareja romántica
- › Tener un familiar que trabaje para uno de nuestros proveedores o clientes
- › Contratar a un familiar de cualquier empleado, a menos que lo apruebe el Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos

PÓNGASE EN CONTACTO CON SU REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS SI TIENE UNA PREGUNTA SOBRE EL TRABAJO CON UN FAMILIAR O LA SUPERVISIÓN O CONTRATACIÓN DE ÉSTE.



EMPLEO EXTERNO:

- › Aceptar cualquier trabajo que pudiera entrar en conflicto con sus responsabilidades en Graphic Packaging, interferir con su desempeño o dañar nuestra reputación
- › Trabajar para un competidor o proveedor o brindarle asesoramiento
- › Compartir información con organizaciones externas sobre Graphic Packaging, nuestros clientes o proveedores
- › Trabajar como jefe, consultor o director para un cliente, proveedor, competidor u organización de inversión, sin la aprobación del [Departamento Jurídico](#)

OBSEQUIOS:

- › Ofrecer o aceptar cualquier cosa que influya injustamente en una decisión comercial, lo haga sentir incómodo o cree un sentido de obligación
- › Ofrecer o aceptar algo lujoso, caro, frecuente o no habitual
- › Ofrecer algo de valor a un funcionario gubernamental o para retener negocios

NUNCA OFREZCA FAVORES U OBSEQUIOS A FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES.

OPORTUNIDADES FINANCIERAS:

- › Representarnos en una transacción con otra organización en la que usted o un familiar tiene un interés relevante sin la aprobación previa de nuestro Director General
- › Tener un interés relevante en un cliente, proveedor o competidor
- › Aceptar un préstamo de cualquier persona o entidad que haga o busque hacer negocios con nosotros (además de instituciones financieras reconocidas a tasas de interés de mercado)

OPORTUNIDADES CORPORATIVAS:

- › Usar su rol en Graphic Packaging o información, recursos o propiedad de la Empresa para su propio beneficio personal o el beneficio de amigos o familiares
- › Revender mercadería de Graphic Packaging

Pregúntese:



¿Esta situación interferiría con mis responsabilidades laborales?

¿Afectaría las decisiones que tomo en nombre de Graphic Packaging?

¿Podría esto parecerle un conflicto a otra persona?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es “Sí” o “No estoy seguro”, puede haber un posible conflicto, y debe [buscar ayuda](#) antes de seguir adelante.

Revelar información

Si sospecha que puede tener un conflicto, sea honesto y transparente y analice la situación con su jefe de inmediato. Por lo general, descubrir que tiene un posible conflicto de intereses no constituye una contravención de nuestro Código, pero seguir trabajando sin revelarlo sí es una contravención. Muchos conflictos pueden evitarse o mitigarse si se revelan con prontitud.

TOMAR BUENAS DECISIONES

Un proveedor le dio a mi supervisor algunas entradas para ver a un equipo deportivo local. Mi supervisor le entregó el obsequio al jefe de mi división, quien lo aprobó. ¿Estuvo bien?

Sí. Aceptar obsequios de valor nominal de los proveedores es aceptable y, ya que el jefe de la división aprobó el obsequio, está bien recibirlo.

Durante años mi padre fue dueño de una empresa que suministraba algunas materias primas a la Empresa. Vendió la empresa cuando se retiró, pero quizá conserve algún interés en ella. ¿Debería decírselo a alguien?

Sí. Debe hacernos saber si usted o un miembro de su familia tiene un interés de, por lo menos, el 5% en una empresa que compita con nosotros, nos venda bienes o nos compre. Informe al respecto a nuestro [Departamento Jurídico](#) para asegurarse de que es correcto.

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

- › [Política contra el Soborno y la Corrupción](#)
- › Política sobre Transacciones de Partes Relacionadas
- › Política de Revelación de Información

RESPECTO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LABORALES

Prohibimos la contratación de personas menores de 18 años para puestos que las expongan a trabajos o materiales peligrosos. La Empresa también prohíbe el uso de todas las formas de trabajo forzado, incluido el trabajo penitenciario o en esclavitud, y cualquier forma de trata de personas.

Además, tal como se describe en nuestra Declaración de la Política sobre Minerales Conflictivos, nuestro objetivo es usar solo aquellos productos que no financien o beneficien a grupos armados de la República Democrática del Congo y otros nueve países limítrofes. Esperamos que nuestros proveedores cooperen al proporcionar información para confirmar que los minerales conflictivos de nuestra cadena de suministro están “libres de conflicto”.

DEFENDEMOS LOS DERECHOS HUMANOS COMO PARTE DE NUESTRA CULTURA COMERCIAL.

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

- › [Política de Derechos Humanos](#)
- › [Ley de Transparencia de California](#)
- › [Política de la Ley de Esclavitud Moderna del Reino Unido](#)
- › Declaración de la Política sobre Minerales Conflictivos

GARANTIZAR LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS

Estamos comprometidos con el más alto nivel de calidad de nuestros productos y respaldamos nuestras marcas. Cumplimos con las normas de seguridad y minimizamos o eliminamos los riesgos conocidos. Nunca intente encontrar maneras para ahorrar tiempo o dinero cuando esto tendría como resultado un producto inferior.

Promovemos la innovación y somos receptivos a las nuevas ideas que nos ayudan a satisfacer mejor las expectativas de los clientes, y lograr mayor productividad, seguridad operacional y sostenibilidad ambiental.



ESTAMOS ORGULLOSOS DE NUESTRO EXCELENTE RÉCORD DE SEGURIDAD Y TRABAJAMOS DURO PARA MANTENERLO ASÍ.

COMUNICACIÓN SOBRE GRAPHIC PACKAGING

Mantenemos informados al público y a la comunidad de inversión sobre nuestros resultados comerciales. Esto refuerza nuestra buena reputación y ayuda a mantener la confianza que nos hemos ganado a nivel mundial. Para asegurarse de que la información de la Empresa sea coherente, honesta y correcta, no hable con los medios en nombre de la Empresa, a menos que esté específicamente autorizado para hacerlo. Si alguien de los medios se pone en contacto con usted, diríjalo al [Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos](#).

TOMAR BUENAS DECISIONES

Recibí una llamada de una periodista de un sitio de noticias en línea pidiéndome que le diera la opinión de la Empresa sobre algo que leyó en un comunicado de prensa. Le di el número de teléfono de mi supervisor. ¿Hice lo correcto?

Sí. Solo a los portavoces autorizados se les permite hablar en nuestro nombre. Su supervisor puede dirigir a la periodista al Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos o a otro portavoz autorizado de la Empresa.



CERTIFICADO DE COMPRENSIÓN

He leído y comprendo el Código de Conducta de Graphic Packaging Holding Company y sus subsidiarias. Con mi firma, declaro que comprendo plena y totalmente que soy responsable del Código de Conducta, y la política de la Empresa, en la medida en que me afecten, y estoy enterado de los procedimientos para denunciar las contravenciones de la política. Entiendo, asimismo, que si contravengo la política o dejo de denunciar alguna contravención de la política estaré sujeto a medidas disciplinarias, las cuales pueden incluir hasta la finalización del empleo.

Entiendo que puedo denunciar una contravención al Código llamando al servicio [ALERTline](#) disponible las 24 horas al día, los 7 días a la semana, al número de teléfono adecuado según mi ubicación. Y entiendo que también puedo informar de una inquietud en línea visitando el sitio web que se encuentra en [gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com](#).

Entiendo que no estaré sujeto a ninguna medida contra mí o represalias por presentar una denuncia de buena fe ante el servicio **ALERTline**.

Firma

Nombre en letra de imprenta

Lugar/Centro de trabajo

Cargo

Fecha

**DEVUELVA ESTE FORMULARIO FIRMADO A SU JEFE O SUPERVISOR,
O A SU REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS.**

RECURSOS

Asesoría Jurídica **Lauren S. Tashma**
 Vicepresidente Ejecutiva, Asesora
 Jurídica y Secretaria
[404.299.1498](tel:4042991498); LTashma@graphicpkg.com

Auditoría Interna **Lori Kaczynski**
 Vicepresidente de Auditoría Interna
 y Ejecutiva de Auditoría
Lori.Kaczynski@graphicpkg.com

**Vicepresidente
 de Recursos
 Humanos** **Michelle B. O'Connell**
 Vicepresidente Ejecutiva de Recursos
 Humanos
Michelle.B.O'Connell@graphicpkg.com

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

Puede contactar con cada una de las personas mencionadas arriba en la siguiente dirección postal física:
 Graphic Packaging International
 1500 Riveredge Parkway, N.W.,
 Suite 100
 Atlanta, Georgia 30328

ALERTLINE

Para informar de manera confidencial una contravención de nuestro Código u otra política de Graphic Packaging; visite nuestro servicio **ALERTline** en línea en gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com. Usted también puede ponerse en contacto con cualquiera de nuestros recursos de abajo por correo electrónico o teléfono, incluyendo los números de teléfono específicos de ALERTline en Estados Unidos y a nivel mundial.

Alemania	0800 1810751	Grecia	0.080.012.6576
Australia	1800565761	Indonesia	0800 1401907
Austria	0800 017868	Irlanda	1800 851 822
Bélgica	0800 77 076	Italia	800 725 944
Brasil	0800 000 0572	Japón	0800-700-9401
Canadá	1.866.898.3750 1.855.350.9393	México	800 681 6714
China	400 120 3531	Nigeria	0-708-060-1816, después 866-898-3750
Croacia	800-528-422	Noruega	80062436
España	900.991.498	Nueva Zelanda	0800 426 361
Estados Unidos	1.866.898.3750	Países Bajos	0800 0229398
Estonia	8000044232	Polonia	800005072
Federación Rusa	8 (800) 301-85-89	Reino Unido	0800 048 5494
Finlandia	800416130	Suecia	020-088 00 16
Francia	0.800.90.2500	Suiza	0800 000 329