



# Źródło naszego sukcesu

Kodeks postępowania  
Maj 2022



## Wiadomość od Dyrektora Generalnego

Największym atutem każdej firmy są ludzie. Niezależnie od tego, czy pracujesz w papierni, zakładzie przetwórczym, biurze korporacyjnym lub wirtualnym, magazynie, zakładzie dystrybucyjnym, czy biurze sprzedaży, jesteś twarzą firmy Graphic Packaging. Każda Twoja decyzja i każde Twoje działanie definiuje to, kim jesteśmy jako organizacja. Niniejszy Kodeks postępowania ma za zadanie pomóc Ci w podejmowaniu właściwych decyzji. Przestrzeganie Kodeksu jest Twoim obowiązkiem — oczekujemy, że nasi partnerzy biznesowi również będą przestrzegać wysokich standardów firmy Graphic Packaging.

Kodeks definiuje dopuszczalne i niedopuszczalne zachowania, wraz z działaniami, które należy podjąć, aby go przestrzegać. Ponieważ Kodeks opiera się na naszych podstawowych wartościach, które powinny być Ci znane jako pracownikowi firmy Graphic Packaging, prawdopodobnie stosujesz go już w swojej codziennej pracy.

Kodeks nie może obejmować wszystkich pojawiających się sytuacji etycznych. Liczymy na to, że będziesz kierować się zdrowym rozsądkiem i postępować zgodnie z posiadanymi informacjami. Może Ci się wydawać, że Twoje codzienne działania nie znaczą za wiele — ale jednak znaczą! Punktualne przychodzenie do pracy, zgłaszanie niewłaściwych zachowań lub konfliktów interesów, mówienie współpracownikom, co należy zrobić, dawanie z siebie wszystkiego każdego dnia — wszystkie te działania są wyrazem zaangażowania w nasze podstawowe wartości.

Masz wątpliwości? Sprawdź! Zapoznaj się z Kodeksem, a w razie niepewnej sytuacji zwróć się do odpowiednich osób w Firmie, aby pomogły Ci podjąć najlepszą decyzję. Zróbmy to razem. Jest to klucz do długoterminowego sukcesu każdego z nas.

Dziękuję za współpracę i za wszystko, co robicie, aby firma Graphic Packaging była godnym podziwu miejscem pracy.



Michael P. Doss  
Prezes i Dyrektor Generalny  
Graphic Packaging Holding Company



# NASZE PODSTAWOWE WARTOŚCI

Podstawowe wartości są kamieniem węgielnym naszej kultury i przyświecają nam podczas wspólnej pracy nad osiągnięciem sukcesu.



## UCZCIWOŚĆ

Integralność oznacza uczciwość, przewodzenie przez własny przykład. Dotrzymywanie obietnic, wywiązywanie się z zobowiązań i duma z tego, co robimy.



## SZACUNEK

Unikalne umiejętności i zdolności każdej osoby są doceniane. Aktywnie zabiegamy o pomysły innych i szanujemy różnorodne opinie. Wkład każdej osoby jest doceniany, a osiągnięcia są zawsze dostrzegane.



## ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Każda osoba jest osobiście odpowiedzialna za wykonywanie swojej pracy najlepiej jak potrafi i za osiąganie wyników. Nigdy nie rezygnujemy z wypełniania naszych zobowiązań wobec udziałowców, klientów i pracowników.



## RELACJE INTERPERSONALNE

Jesteśmy niezmiennie zaangażowani w słuchanie i zaspokajanie potrzeb naszych klientów oraz tworzenie innowacyjnych rozwiązań, których efektem jest wspólny dobrobyt.



## PRACA ZESPOŁOWA

Najsilniejsze zespoły mają wspólne cele i pracują razem, aby je osiągnąć. Zachęcamy wszystkich do zaangażowania i wspieramy wzajemnie swoje pomysły. Członkowie zespołu pomagają innym bez pytania.

# SPIS TREŚCI

## WPROWADZENIE

Cel naszego Kodeksu .....	11
Wszyscy postępujemy zgodnie z Kodeksem.....	11
Postępujemy zgodnie z prawem .....	12
Zabieranie głosu w przypadku niewłaściwego postępowania.....	12
– Dochodzenia .....	12
– Polityka zakazująca podejmowania działań odwetowych.....	13
Obowiązki kierowników .....	14
Odstępstwa.....	16

## POSTĘPUJEMY UCZCIWIE

Prowadzenie dokładnej dokumentacji .....	19
Obrót papierami wartościowymi na podstawie informacji poufnych.....	21
– Istotne informacje niejawne .....	21
Polityka przeciwdziałania łapówkarstwu .....	23
Przeciwdziałanie praniu brudnych pieniędzy .....	24

## SZANUJEMY SIEBIE NAWZAJEM

Bezpieczeństwo w pracy .....	27
– Narkotyki i alkohol .....	29
– Przemoc w miejscu pracy .....	30
Respektowanie różnorodności w miejscu pracy .....	31
– Równe szanse w zatrudnieniu .....	31
– Przeciwdziałanie nękanii .....	33
Wolontariat .....	36
Zrównoważony rozwój planety .....	37

## JESTEŚMY OSOBIŚCIE ODPOWIEDZIALNI

Ochrona prywatności.....	41
Ochrona informacji poufnych .....	43
Ochrona zasobów firmy .....	45
– Mienie fizyczne .....	45
– Technologia informacyjna .....	45
– Produkt pracy .....	49
Darowizny na cele polityczne .....	50
Kradzież mienia Firmy .....	51

## BUDUJEMY POZYTYWNE RELACJE I PRACUJEMY RAZEM JAKO ZESPÓŁ

Współpraca z klientami i dostawcami.....	55
Import/eksport i przeciwdziałanie bojkotom .....	57
Przepisy antymonopolowe i dotyczące konkurencji .....	58
Rozpowszechnianie literatury .....	59
Konflikty interesów .....	60
– Rozpoznawanie konfliktów .....	60
– Ujawnianie.....	63
Przestrzeganie praw człowieka i przepisów w miejscu pracy .....	65
Zapewnienie jakości i bezpieczeństwa produktu.....	66
Komunikacja na temat firmy Graphic Packaging .....	67

## POTWIERDZENIE ZROZUMIENIA ZASOBY



# WPROWADZENIE

Witamy w Kodeksie postępowania firmy Graphic Packaging. Odzwierciedla on nasze podstawowe wartości i jest naszym przewodnikiem po etycznym postępowaniu i zachowaniu zgodnym z naszą kulturą, niezależnie od tego, gdzie prowadzimy działalność.



## Cel naszego Kodeksu

Nasz Kodeks postępowania określa zasady, polityki i przepisy prawne, które kierują naszymi działaniami w pracy. Kodeks obowiązuje każdego pracownika, członka kadry kierowniczej i dyrektora Firmy oraz jej spółek zależnych. Pokazuje nam, jak być odpowiedzialnym za siebie i za innych. Dzięki temu jesteśmy silniejszą firmą i możemy lepiej wywiązywać się z naszych obietnic.

Kodeks chroni również naszą osobistą uczciwość i bezpieczeństwo w każdym momencie, ponieważ daje nam możliwość reagowania na nieetyczne działania. Zgłaszaj wszelkie działania lub zachowania, które są nielegalne, nieetyczne lub niezgodne z naszym Kodeksem, swojemu przełożonemu, przedstawicielowi działu kadr, członkom zarządu, działowi audytu wewnętrznego lub radcy prawnemu. Wszelkie wątpliwości można również zgłaszać za pośrednictwem infolinii [ALERTline](#). Aby zgłosić problem online, możesz odwiedzić witrynę internetową [gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com](http://gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com) lub wybrać bezpłatny numer dla swojego kraju podany na stronie Zasoby na końcu niniejszej broszury. Oczekujemy, że będziesz przestrzegać Kodeksu.

## Wszyscy postępujemy zgodnie z Kodeksem

Nasz Kodeks postępowania obowiązuje każdego pracownika, członka zarządu i dyrektora firmy Graphic Packaging i jej spółek zależnych na całym świecie. Oczekujemy, że będziesz go przestrzegać i czuwać, aby inni również go przestrzegali. W ten sposób Kodeks pomaga nam pracować zespołowo. Nasz Kodeks wyjaśnia, jak należy:

- › Postępować zgodnie z prawem i naszymi politykami
- › Zachowywać się w sposób, który pozytywnie wpływa na wizerunek Firmy
- › Unikać wszelkich okoliczności, które mogą powodować konflikt lub sprawiać wrażenie konfliktu pomiędzy interesami osobistymi a interesami Firmy

› Zgłaszać problemy etyczne kierownikowi, przedstawicielowi działu kadr, naszemu [działowi prawnemu](#) lub za pośrednictwem infolinii [ALERTline](#), bez obawy przed odwetem lub negatywnymi konsekwencjami

Kodeks nie może obejmować wszystkich sytuacji, które mogą się pojawić. Jeśli potrzebujesz pomocy w interpretacji zasad lub stosowaniu naszego Kodeksu, zwróć się do swojego przełożonego, przedstawiciela działu kadr, członków zarządu, działu audytu wewnętrznego lub naszego [działu prawnego](#).

## Postępujemy zgodnie z prawem

Przestrzegamy wszystkich obowiązujących przepisów prawa. W niektórych przypadkach zasady Firmy mogą być bardziej restrykcyjne niż obowiązujące prawo. W takich przypadkach pierwszeństwo mają zasady obowiązujące w Firmie. W każdym przypadku, gdy przepisy prawa, lokalne praktyki biznesowe lub zwyczaje stoją w sprzeczności z naszym Kodeksem, należy zwrócić się o wskazówki do przełożonego lub naszego [działu prawnego](#).

## Zabieranie głosu w przypadku niewłaściwego postępowania

Jeśli widzisz, wiesz lub słyszysz o jakichkolwiek potencjalnych naruszeniach naszego Kodeksu, nieodpowiednim lub niebezpiecznym zachowaniu lub zachowaniu niezgodnym z prawem, poinformuj nas o tym. Nawet jeśli tylko podejrzewasz nieetyczne zachowanie, liczymy na to, że zabierzesz głos. Porozmawiaj ze swoim przełożonym, [przedstawicielem działu kadr](#), [działu prawnego](#), działu audytu wewnętrznego lub skontaktuj się z infolinią [ALERTline](#).

### DOCHODZENIA

Mamy procedury pozwalające na natychmiastowe zbadanie każdego zgłoszenia, także tego dokonanego anonimowo. W miarę gromadzenia informacji oczekujemy od Ciebie współpracy przy prowadzeniu dochodzenia. Zachowamy poufność wszelkich informacji, które nam przekażesz. Nasz Kodeks nie ma na celu obarczania winą lub niesprawiedliwego oskarżania ludzi. Jego zadaniem jest zapewnienie, że zawsze zachowamy integralność naszej firmy. Oczekujemy,



że wszyscy pracownicy, kierownicy, przełożeni i członkowie wyższej kadry kierowniczej, którzy wiedzą o nielegalnym lub nieetycznym postępowaniu albo o jego przejawach, podejmą działania naprawcze i je zgłoszą.

Każdy, kto zostanie uznany za osobę naruszającą nasz Kodeks lub nieuczciwą podczas dochodzenia, będzie podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy i/lub postępowaniem sądowym. W pełni współpracujemy z organami ścigania w sprawach dotyczących kradzieży, oszustw lub innych nielegalnych działań.

### **POLITYKA ZAKAZUJĄCA PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH**

Nie tolerujemy działań odwetowych wobec osób, które dokonują zgłoszenia w dobrej wierze. Dobra wiara oznacza, że postępujesz zgodnie z prawdą i uczciwie. Nikt nie zabroni Ci dokonania zgłoszenia, nie spotkasz się też z żadnymi działaniami dyscyplinarnymi ani karą za samo dokonanie zgłoszenia. Doceniamy Cię za to, że bronisz tego, co słuszne.

Jeśli jesteś obiektem działań odwetowych, zgłoś to swojemu przełożonemu, pracownikowi działu kadr lub za pośrednictwem infolinii [ALERTline](#). Każdy pracownik, który podejmuje działania odwetowe przeciwko innej osobie, zostanie ukarany dyscyplinarnie, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

**ZGŁOSZENIE W DOBREJ WIERZE  
OZNACZA, ŻE SZCZERZE WIERZYSZ,  
ŻE DANE DZIAŁANIE JEST  
NIEODPOWIEDNIE, NIELEGALNE  
LUB NARUSZA NASZ KODEKS.**

### **PODEJMOWANIE DOBRZYCH DECYZJI**

**W Firmie jest ktoś, kto nagminnie łamie nasz Kodeks, i wszyscy o tym wiedzą — nawet mój szef. Skoro nikt nic nie mówi, to ja też nie powinienem, prawda?**

**Nieprawda. Masz obowiązek dokonania zgłoszenia, gdy widzisz lub podejrzewasz naruszenie.**

## **Obowiązki kierowników**

Kiedy zarządzasz innymi, masz szczególne obowiązki. Jesteś liderem, a inni patrzą na Ciebie jak na wzór do naśladowania. Oczekujemy, że będziesz dawać dobry przykład i demonstrować nasze podstawowe wartości słowem i czynem każdego dnia poprzez:

- › Utrzymywanie najwyższych standardów profesjonalnego postępowania
- › Działanie w najlepszym interesie Firmy jako całości
- › Stawianie bezpieczeństwa i zdrowia w miejscu pracy na pierwszym miejscu
- › Promowanie poczucia dumy z pracy każdego pracownika
- › Pomaganie pracownikom w osiągnięciu ich pełnego potencjału w pracy
- › Zapewnienie, że pracownicy dokładnie i uczciwie rejestrują swoje godziny pracy
- › Zachęcanie pracowników do przestrzegania Kodeksu i zgłaszania naruszeń bez obawy przed represjami

Liczymy na to, że stworzysz atmosferę, w której pracownicy z przyjemnością przychodzą do pracy, są bezpieczni i wydajni oraz wiedzą, że są doceniani. Upewnij się, że Twoje drzwi są zawsze otwarte, aby wysłuchać obaw i dokładnie rozważyć wszelkie sugestie dotyczące ulepszeń w sposobie prowadzenia działalności. Kierownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłaszania wszelkich niewłaściwych lub niezgodnych z prawem zachowań lub naruszeń Kodeksu do działu kadr, działu audytu wewnętrznego lub działu prawnego.

#### PODEJMOWANIE DOBRZYCH DECYZJI

**Kraży plotka o kierowniku, który kradnie pieniądze z Firmy. Nie znam tego kierownika, ale obito mi się o uszy jego nazwisko. Jeśli to zgłoszę, a plotka okaże się fałszywa, czy będę mieć kłopoty?**

Nie. Zgłoszenie, które jest uczciwe, jest uznawane za dokonane w dobrej wierze. Ponieważ jest to potencjalnie poważna sprawa, masz rację, że należy to zgłosić.



## Odstępstwa

Zdajemy sobie sprawę, że Kodeks nie obejmuje wszystkich możliwych okoliczności, dlatego nasza Firma może go modyfikować, jeśli zajdzie taka potrzeba. Wszelkie odstępstwa lub wyjątki od postanowień Kodeksu w stosunku do któregośkolwiek z dyrektorów mogą być dokonywane wyłącznie przez zarząd. W niezwykle rzadkich sytuacjach, w których odstępstwo jest akceptowane, ogłosimy to szybko i we właściwy sposób, jeśli wymaga tego prawo.

**NIE MOŻEMY WYMIENIĆ KAŻDEJ  
MOŻLIWEJ NIEETYCZNEJ SYTUACJI,  
KTÓRĄ MOŻESZ NAPOTKAĆ W PRACY.  
POSTĘPUJ ZGODNIE Z WŁASNĄ OCENĄ  
SYTUACJI.**

### ZNAJOMOŚĆ NASZYCH ZASAD

- › Podręcznik zasad
- › [Zasoby](#)
- › [Dokonywanie zgłoszeń](#)



## POSTĘPUJEMY UCZCIWIE

Integralność oznacza uczciwość, przewodzenie przez własny przykład. Dotrzymanie obietnic, wywiązywanie się z zobowiązań i duma z tego, co robimy.



## PROWADZENIE DOKŁADNEJ DOKUMENTACJI

Jesteśmy spółką publiczną podlegającą określonym wymogom w zakresie sprawozdawczości i dokumentacji. Kierując się rygorystyczną wewnętrzną kontrolą księgową, rejestrujemy wszystkie płatności, transfery funduszy, aktywa i operacje finansowe w sposób kompletny, uczciwy i dokładny. Zabezpieczamy wszystkie księgi, dokumenty, rachunki i sprawozdania finansowe oraz przechowujemy je zgodnie z naszymi zasadami i prawem.

**OGÓLNIIE.** Jeśli Twoje obowiązki wiążą się z procedurami księgowymi, musisz wykonać następujące czynności:

- › Uzyskaj stosowne upoważnienie do wykonania pewnych transakcji
- › Niezwłocznie zgłaszaj i poprawiaj błędy
- › Powstrzymaj się od utrzymywania funduszy lub aktywów „poza księgami”, chyba że zezwala na to prawo
- › Utrzymuj, przechowuj i usuwaj dokumenty zgodnie z obowiązującymi zasadami przechowywania danych
- › Niezwłocznie reaguj na wewnętrzne zapytania dotyczące naszych dokumentów finansowych

Nasza Firma musi przestrzegać ścisłych wytycznych dotyczących komunikacji publicznej i raportowania informacji finansowych.

### PODEJMOWANIE DOBRZYCH DECYZJI

**Czy mogę używać firmowej karty kredytowej do wydatków osobistych, o ile zgłoszę to i zwrócę później Firmie?**

Nie. Jest to nieuprawnione użycie i narusza nasze surowe zasady rachunkowości.





## OBRÓT PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI NA PODSTAWIE INFORMACJI POUFNYCH

**Wszyscy pracownicy i dyrektorzy Firmy muszą przestrzegać obowiązujących przepisów dotyczących wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi. Ponadto każdy zakup lub sprzedaż akcji, obligacji lub innych papierów wartościowych Firmy musi być zgodny z naszą polityką.**

### Istotne informacje niejawne

Jako pracownik możesz mieć dostęp do istotnych informacji niejawnych (lub „poufnych”) o naszej Firmie, takich jak informacje dotyczące:

- › wprowadzania nowych produktów,
- › transakcji sprzedaży,
- › rozwoju produktów,
- › nierozstrzygniętych sporów sądowych,
- › podziałów akcji,
- › fuzji lub przejęć,
- › zmian w kierownictwie,
- › wyników finansowych i prognoz.

Nigdy nie wykorzystuj istotnych informacji niejawnych jako podstawy transakcji na papierach wartościowych Firmy lub naszych dostawców, partnerów biznesowych lub klientów. Kupno lub sprzedaż papierów wartościowych dowolnego rodzaju w oparciu o takie informacje jest niezgodne z prawem i nazywane „obrotem papierami wartościowymi na podstawie informacji poufnych” (insider trading). Niezgodne z prawem jest również wykorzystywanie takich informacji w celu namawiania innych

do kupna lub sprzedaży papierów wartościowych. Nazywa się to „udzielaniem wskazówek”. Jeśli uważasz, że istotne informacje niejawne są wykorzystywane w niewłaściwy sposób lub z naruszeniem naszej polityki lub prawa, zgłoś to.

Jako pracownika firmy Graphic Packaging możemy czasami poprosić Cię o podanie informacji, aby pomóc nam w złożeniu pewnych dokumentów wymaganych przez prawo. Masz obowiązek współpracować w przypadku takich żądań i reagować na nie, podając dokładne informacje.

### PODEJMOWANIE DOBRZYCH DECYZJI

**Właśnie dowiedziałem się, że negocjujemy zakup jednego z naszych konkurentów, co może zwiększyć nasz udział w rynku. Czy mogę kupić akcje firmy GPI teraz, aby zrealizować zysk po upublicznieniu tej transakcji?**

**Nie. Jest to uważane za istotną informację niejawną. Jeśli kupisz akcje lub powiesz komuś innemu, aby kupić akcje w oparciu o te informacje, złamiesz prawo dotyczące wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi. Zachowaj tę wiadomość dla siebie i nie dokonuj obrotu akcjami firmy GPI, dopóki nie zostanie ona upubliczniona.**

### ZNAJOMOŚĆ NASZYCH ZASAD

- › Polityka w zakresie obrotu papierami wartościowymi

## POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA ŁAPÓWKARSTWU

Zabramy wręczania łapówek w jakiegokolwiek formie. Łapówka to oferta prezentu, usługi lub pieniędzy złożona w celu utrzymania działalności lub uzyskania niestosownej korzyści. W większości krajów, w których prowadzimy działalność, obowiązują przepisy antyłapówkarskie. Nie należy oferować płatności, obietnic ani niczego wartościowego, bezpośrednio lub pośrednio, żadnej osobie, firmie, organizacji ani agencji rządowej jako zachęty do współpracy z nami. Nie należy zabiegać o łapówki, przyjmować ich ani pozwalać innym na ich wręczanie w naszym imieniu.

### PODEJMOWANIE DOBRYCH DECYZJI

Przedstawiciel handlowy obiecał, że odda mi część swojej prowizji, jeśli firma GPI podpisze kontrakt na zakup materiałów od jego firmy. Co mam zrobić?

To jest łapówka. Nie zgadzaj się na współpracę z tym dostawcą.

### ZNAJOMOŚĆ NASZYCH ZASAD

› [Polityka przeciwdziałania łapówkarstwu i korupcji](#)

## PRZECIWDZIAŁANIE PRANIU BRUDNYCH PIENIĘDZY

Nie tolerujemy prania brudnych pieniędzy. Pranie brudnych pieniędzy to zabiegi mające na celu stworzenie pozorów, że pieniądze pochodzące z nielegalnej działalności pochodzą z legalnego źródła. Maskowanie źródła pochodzenia środków uzyskanych niezgodnie z prawem jest czynem karnym. Upewnij się, że klienci są wiarygodni, a transakcje są przeprowadzane z legalnych źródeł finansowania. Zwracaj uwagę na podejrzaną lub nieregularną operację bankową, takie jak płatności dokonywane w imieniu klienta przez nieznaną osobę trzecią.



## SZANUJEMY SIEBIE NAWZAJEM

Unikalne umiejętności i zdolności każdej osoby są doceniane. Aktywnie zabiegamy o pomysły innych i szanujemy różnorodne opinie. Wkład każdej osoby jest doceniany, a osiągnięcia są zawsze dostrzegane.





## BEZPIECZEŃSTWO W PRACY

**Bezpieczeństwo w miejscu pracy jest dla nas najważniejsze. Nasi pracownicy są naszymi największymi aktywami i powinni być chronieni. Mamy doskonałe wyniki w zakresie bezpieczeństwa, ponieważ przestrzegamy obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska. Bezpieczne i zdrowe miejsce pracy pomaga zmniejszyć liczbę urazów i chorób oraz zwiększa wydajność.**

**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY.** Należy przestrzegać procedur bezpiecznej obsługi i działania podczas korzystania ze sprzętu i materiałów wymaganych do wykonywania pracy. W przypadku zaobserwowania niebezpiecznych warunków, potencjalnego zagrożenia lub niebezpiecznej praktyki, należy zwrócić się do współpracownika lub przełożonego, lub, jeśli nie jest to komfortowe, zgłosić to lokalnemu przedstawicielowi ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony środowiska lub za pośrednictwem infolinii [ALERTline](#). Obejmuje to również kwestie bezpieczeństwa dotyczące naszych dostawców, klientów i partnerów biznesowych.

**KWESTIE BEZPIECZEŃSTWA.** Bądź na bieżąco z aktualnymi wymogami bezpieczeństwa i ich przestrzegaj. Stosuj się do naszej polityki zerowej tolerancji dla następujących kwestii bezpieczeństwa:

- › Zaniedbanie w zakresie blokowania sprzętu z naruszeniem procedur wyłączania, blokowania oraz oznakowania maszyn
- › Zaniedbanie w zakresie przestrzegania procedur ochrony przed upadkiem
- › Nieprzestrzeganie procedur związanych z zezwoleniem na pracę w ograniczonej przestrzeni poprzez wchodzenie na obszar z ograniczeniem dostępu
- › Obejście, usunięcie lub wyłączenie urządzenia zabezpieczającego
- › Sięganie do ruchomego sprzętu z naruszeniem procedur bezpiecznego działania

- › Prowadzenie pojazdu mechanicznego w sposób lekkomyślny lub stwarzający zagrożenie
- › Narażanie siebie lub innego pracownika na poważne niebezpieczeństwo

## ZNAJOMOŚĆ NASZYCH ZASAD

- › Polityka bezpieczeństwa i higieny pracy

## PODEJMOWANIE DOBRYCH DECYZJI

**Pewnego dnia fragment kartonu zaciął się w mojej maszynie. Udało mi się go szybko wyciągnąć bez konieczności zatrzymywania maszyny lub stosowania procedur wyłączania, blokowania oraz oznakowania maszyn. Nikt mnie nie widział i nie odniosłem żadnych obrażeń. Jeśli nikt o tym nie wspomina, to wszystko jest w porządku, prawda?**

Nie. Bezpieczeństwo Twoje i Twoich współpracowników jest dla nas najważniejsze. W żadnym wypadku nie wolno sięgać do maszyny w trakcie pracy z naruszeniem zasad wyłączania, blokowania oraz oznakowania maszyn i innych zasad bezpieczeństwa. Takie postępowanie narusza zasady bezpieczeństwa, nawet jeśli nie dojdzie do obrażeń, i może skutkować karą dyscyplinarną, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie. Jeśli widzisz, że ktoś omija osłony lub procedury wyłączania, blokowania oraz oznakowania maszyn, aby dostać się do wnętrza maszyny, musisz natychmiast zgłosić to przełożonemu lub kierownikowi.

## Narkotyki i alkohol

Używanie narkotyków i alkoholu może wpływać na ocenę sytuacji, stwarzać zagrożenie dla zdrowia i narażać na niebezpieczeństwo Ciebie i inne osoby. Podczas pracy lub prowadzenia działalności na rzecz Firmy nie wolno używać, sprzedawać ani rozprowadzać nielegalnych substancji.

- › Używaj leków na receptę w sposób odpowiedzialny i zgłaszaj swojemu przełożonemu każde zażycie leków na receptę, które może wpłynąć na Twoją zdolność do wykonywania obowiązków służbowych
- › Przestrzegaj wszystkich przepisów, które dotyczą używania alkoholu i narkotyków
- › Spożywaj alkohol z umiarem, gdy jest podawany na imprezach firmowych

Jeśli Ty lub Twój współpracownik macie problem z narkotykami lub alkoholem, zgłoś to. Leczenie może być dostępne w ramach naszego Programu pomocy pracownikom i innych odpowiednich programów lokalnych. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem działu kadr.

### PODEJMOWANIE DOBRZYCH DECYZJI

**Mój kierownik właśnie się rozwiódł i bardzo to przeżył. Czasami przychodzi do pracy spóźniony, wydaje się, że mówi niewyraźnie, a także zapomina o rzeczach, które mu mówię. Myślę, że może mieć problem z alkoholem, a nawet przychodzić do pracy pod jego wpływem. Czy powinienem po prostu poczekać i zobaczyć, czy się z tym upora?**

Nie. Masz rację, że się niepokoisz. Spożywanie alkoholu w nadmiarze, nawet w czasie wolnym od pracy, może mieć negatywny wpływ na wykonywanie obowiązków służbowych i prowadzić do innych szkodliwych konsekwencji. Zabierz głos i zgłoś takie zachowanie osobie na wyższym stanowisku kierowniczym lub za pośrednictwem infolinii [ALERTline](#).

## Przemoc w miejscu pracy

Nasze słowa i czyny nie powinny stanowić dla nikogo zagrożenia. Surowo zabramy przemocy w miejscu pracy, gróźb i innych zachowań, które zakłócają pracę lub narażają pracowników na niebezpieczeństwo. Do takich zachowań należą:

- › Fizyczne akty przemocy wobec osoby lub jej własności
- › Groźby słowne lub pisemne, złośliwe stwierdzenia, wrogie lub groźne obrazy
- › Posiadanie broni palnej lub innej broni z naruszeniem naszych zasad
- › Żarty lub komentarze o brutalnych wydarzeniach

**POSIADANIE BRONI PALNEJ.** O ile odpowiednie obowiązujące przepisy nie stanowią inaczej, zabramy posiadania broni palnej, amunicji, materiałów wybuchowych, broni i niebezpiecznych narzędzi wszelkiego rodzaju (z wyjątkiem narzędzi wydawanych przez Firmę, takich jak noże bezpieczeństwa) na terenie dzierżawionym i kontrolowanym przez Firmę lub będącym jej własnością (w tym w obszarach pracy, w budynkach lub jako element wyposażenia pracownika podczas wykonywania pracy) oraz w pojazdach Firmy w każdym czasie. Pracownik może zostać poddany przeszukaniu rzeczy osobistych oraz sprawdzeniu przeszłości kryminalnej w zakresie dozwolonym przez obowiązujące prawo.

### ZNAJOMOŚĆ NASZYCH ZASAD

- › [Polityka dotycząca przeciwdziałania przemocy w miejscu pracy](#)



## RESPEKTOWANIE RÓŻNORODNOŚCI W MIEJSCU PRACY

Jedną z wartości leżących u podstaw naszego istnienia jest szacunek — nie tylko dla naszych współpracowników, ale dla wszystkich, z którymi mamy do czynienia. Szanujemy różne opinie i traktujemy siebie nawzajem z godnością — niezależnie od stanowiska, koloru skóry, miejsca zamieszkania czy osobistych przekonań. Wspólnie pracujemy nad poprawą naszej kultury, wykazując zrozumienie i uznanie dla różnorodności i różnic, które sprawiają, że firma Graphic Packaging jest wspaniałym miejscem pracy. Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za tworzenie środowiska pracy, w którym każdy czuje się bezpieczny, włączony i doceniany, i nie tolerujemy zachowań, które są sprzeczne z naszą polityką zakazującą dyskryminacji i nękania.

### Równe szanse w zatrudnieniu

Nasze praktyki w zakresie zatrudniania, szkolenia, wynagradzania i innych kwestii związanych z zatrudnieniem są wolne od dyskryminacji. Nie podejmujemy decyzji o zatrudnieniu w oparciu o rasę, kolor skóry, religię, wiek, płeć kulturową lub biologiczną (w tym ciążę), pochodzenie narodowe, pochodzenie rodowe, stan cywilny, orientację seksualną, tożsamość płciową, niepełnosprawność, status weterana/wojskowego, informacje genetyczne lub inne cechy chronione prawem. Dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić odpowiednie warunki osobom niepełnosprawnym; nie tolerujemy handlu ludźmi ani współczesnego niewolnictwa w naszej firmie ani w naszym łańcuchu dostaw.





## Przeciwdziałanie nękanii

Chcemy zapewnić, aby każdy czuł się w pracy bezpieczny i szanowany. Dlatego stosujemy politykę zerowej tolerancji dla nękania w miejscu pracy. Narusza to nasze podstawowe wartości, nasz Kodeks i może być niezgodne z prawem. Nie zezwalamy na nękanie, zastraszanie lub jakiegokolwiek zachowania, które mogą być uznane za nękanie lub prowadzić do nękania bądź stwarzać wrogie środowisko pracy dla kogokolwiek. Dotyczy to osób ubiegających się o pracę, pracowników, dostawców, kontrahentów, gości i partnerów biznesowych. Nękanie może mieć wiele form, na przykład:

- › Molestowanie seksualne, takie jak:
  - Zaloty seksualne lub prośby o przysługi o charakterze seksualnym
  - Niechciany dotyk
  - Lubieżne żarty
  - Wyświetlanie przedmiotów lub obrazów o charakterze seksualnym
  - Kontynuowanie zalotów seksualnych po usłyszeniu odmowy
- › Zastraszanie, takie jak groźby słowne, epitety, bluźnierstwa lub obelgi
- › Nieprzyjazne lub zawierające groźby komunikaty w stosunku do jednostki lub grupy
- › Obrażliwe obrazy, zdjęcia, rysunki, plakaty lub gesty
- › Odwet lub groźba odwetu za zgłoszenie przypadków nękania

Upewnij się, że traktujesz wszystkich z godnością i szacunkiem, oraz pamiętaj, że liczy się wpływ Twoich działań. Innymi słowy, powiedzenie: „Nie o to mi chodziło” nie sprawi, że złe zachowanie stanie się akceptowalne.

Angażuj się. Jeśli zauważysz lub doświadczysz lekceważącego lub niewłaściwego zachowania, nie ignoruj go. Jeśli czujesz się bezpiecznie, powiedz tej osobie, żeby przestała. Jeśli jednak nie czujesz się komfortowo, zwracając się bezpośrednio do tej osoby, niezwłocznie porozmawiaj ze swoim przełożonym, przedstawicielem działu kadr, regionalnym dyrektorem ds. kadr lub [wiceprezesem wykonawczym ds. kadr](#).

### JAK ZACHOWAĆ CZUJNOŚĆ W PRZYPADKU MOLESTOWANIA SEKSUALNEGO:

Należy pamiętać, że molestowanie seksualne występuje w wielu formach, w tym:

- › Quid pro quo — prośby, sugestie lub ustalenia
- › Wszelkie zachowania lub komunikaty o charakterze seksualnym uznane za niepożądane lub obraźliwe

Ponadto, podobnie jak w przypadku wszystkich innych form nękania:

- › Może wystąpić między osobami tej samej lub odmienniej płci
- › Może mieć charakter werbalny lub niewerbalny, fizyczny lub wizualny
- › Może odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej, wiadomości SMS lub mediów społecznościowych
- › Może się zdarzyć między dostawcami, klientami lub pracownikami
- › Może się zdarzyć w pracy lub podczas wydarzeń związanych z pracą

## PODEJMOWANIE DOBRZYCH DECYZJI

Kilku moich współpracowników opowiada w ciągu dnia niewybredne dowcipy. Wszystko to tylko zabawa i nie przeszkadza mi to, ale zastanawiam się, czy może komuś to przeszkadza. Co mam zrobić?

Powiedz współpracownikom, że takie zachowanie jest nieodpowiednie w pracy. Możesz również odesłać ich do naszego Kodeksu i wszelkich lokalnych zasad zakazujących nękania. Jeśli ich zachowanie nie ustanie, zgłoś je swojemu przełożonemu, przedstawicielowi działu kadr lub wiceprezesowi wykonawczemu ds. kadr.

Spotkałam się ze współpracownikiem w jego biurze, a on miał na biurku oprawiony cytat, który wydawał się seksualnie sugestywny. Prawdopodobnie miało to być zabawne, ale dla mnie to było obraźliwe. Poza tym jest bardzo szanowaną osobą... czy jestem po prostu nadwrażliwa?

Nie, jeśli Ty uważasz to za obraźliwe, to prawdopodobnie inni też tak uważają. Spróbuj przekonać go do usunięcia cytatu. Jeśli odmówi, zgłoś to zachowanie swojemu przełożonemu, przedstawicielowi działu kadr lub wiceprezesowi wykonawczemu ds. kadr.

## ZNAJOMOŚĆ NASZYCH ZASAD

- › [Polityka równych szans zatrudnienia](#)
- › [Polityka przeciwdziałania nękanii](#)
- › [Polityka praw człowieka](#)

## WOLONTARIAT

Jesteśmy zobowiązani do bycia dobrymi pracownikami i szanowania działań wolontariackich, które poprawiają jakość życia innych.

Twój czas poświęcony na wolontariat nie powinien kolidować z Twoim harmonogramem pracy. Popieramy Twoje zaangażowanie w sponsorowane przez firmę działania wolontariackie, ale nie możesz czuć przymusu uczestnictwa w nich.



## ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ PLANETY

**Zrównoważony rozwój jest podstawową zasadą, która ma wpływ na każdą część naszej działalności. Dlatego angażujemy się w ochronę zasobów naturalnych, zapobieganie zanieczyszczeniom oraz tworzenie innowacyjnych opakowań, które wykorzystują materiały odnawialne i nadające się do recyklingu oraz energię odnawialną, aby dbać o nasz świat.**

Pamiętajmy również, że zrównoważony rozwój nie działa na zasadzie odgórnego nakazu. Wymaga to zaangażowania i udziału od podstaw, zarówno w naszej Firmie, jak i w ramach społeczności.

Pomagaj i miej swój wkład, zawsze szukając sposobów na:

- › Udoskonalanie działań, na przykład poprzez oszczędzanie energii i wody
- › Minimalizowanie naszego wpływu na środowisko, na przykład poprzez recykling i ponowne wykorzystanie materiałów, gdy tylko jest to możliwe
- › Prawidłowe usuwanie niebezpiecznych materiałów, na przykład poprzez przestrzeganie odpowiednich procedur i protokołów
- › Przedstawianie kreatywnych rozwiązań, na przykład poprzez tworzenie produktów, które służą naszym klientom, chroniąc jednocześnie planetę

### CO Z PARTNERAMI BIZNESOWYMI?

Produkty i materiały pozyskujemy w sposób odpowiedzialny. Oznacza to, że przed podjęciem współpracy z partnerem biznesowym rozważamy jego wpływ na środowisko.

### PODEJMOWANIE DOBRZYCH DECYZJI

**Pobliska szkoła chce rozpocząć program recyklingu. Czy mogę w jakikolwiek sposób zaoferować wsparcie ze strony Firmy?**

To zależy. Nasze zaangażowanie w ochronę środowiska zaczyna się od udziału w tego rodzaju oddolnych działaniach. Możemy być również w stanie pomóc w edukacji środowiskowej, ale przedyskutuj tę możliwość ze swoim kierownikiem lub przełożonym i uzyskaj zgodę przed podjęciem dalszych działań.

**Jeden z naszych pojemników magazynowych zawsze przecieka i obawiam się, że wyciekające płyny mogą szkodzić środowisku. Co mam zrobić?**

Natychmiast zgłoś ten incydent swojemu przełożonemu. Zabierając głos, zyskasz pewność, że problem zostanie rozwiązany, a potencjalne szkody dla środowiska — usunięte. Doceniamy, kiedy nasi pracownicy przyłączają się do naszych wysiłków.

### ZNAJOMOŚĆ NASZYCH ZASAD

- › Oświadczenie o zrównoważonym rozwoju



# JESTEŚMY OSOBIŚCIE ODPOWIEDZIALNI

Każda osoba jest osobiście odpowiedzialna za wykonywanie swojej pracy najlepiej jak potrafi i za osiągnięcie wyników. Nigdy nie rezygnujemy z wypełniania naszych zobowiązań wobec udziałowców, klientów i pracowników.



## OCHRONA PRYWATNOŚCI

Gromadzimy i przechowujemy dane osobowe związane z Twoim zatrudnieniem zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami dotyczącymi ochrony danych. Może to obejmować dane umożliwiające identyfikację, takie jak data urodzenia i numer ubezpieczenia społecznego, a także dane dotyczące wynagrodzeń, opieki medycznej i świadczeń. Nie udostępniamy danych osobowych z akt osobowych, z wyjątkiem weryfikacji zatrudnienia bądź uzasadnionych powodów biznesowych lub prawnych.

### CZYM SĄ DANE OSOBOWE I JAK MOGĘ JE CHRONIĆ?

Dane osobowe to **każda** informacja, która może być w sposób uzasadniony powiązana z daną osobą, m.in.:

- › Imiona i nazwiska
- › Osobiste numery identyfikacyjne
- › Daty urodzenia

Chroń dane osobowe poprzez:

- › Przestrzeganie wszystkich polityk zarządzania dokumentacją oraz przepisów dotyczących ochrony prywatności danych
- › Nieudostępnianie ich nikomu, kto nie ma biznesowej potrzeby, aby je znać
- › Zwracanie uwagi na to, gdzie i jak o nich rozmawiasz
- › Zachowywanie odpowiedniego bezpieczeństwa cybernetycznego

### PODEJMOWANIE DOBRYCH DECYZJI

**Podśluchałem, jak współpracownik rozmawiał z kimś przez telefon o korzyściach płynących z naszego firmowego ubezpieczenia zdrowotnego. Czy to narusza nasz Kodeks?**

Nie. Ogólne informacje o naszym planie ubezpieczeń zdrowotnych nie są uważane za prywatne.

**Otrzymałam wiadomość e-mail od nieznanego nadawcy. Posiadam aktualną ochronę antywirusową. Czy mogę kliknąć łącze w tej wiadomości, aby dowiedzieć się więcej?**

Nie. Bez względu na to, jak silne są nasze zabezpieczenia systemowe, musimy zachować ostrożność w przypadku załączników i łączy internetowych. Nawet ochrona antywirusowa nie jest w stanie uchronić nas przed niektórymi atakami internetowymi, których celem jest kradzież naszych danych osobowych. Zanim cokolwiek klikniesz, skontaktuj się z naszym działem IT i powiedz, o co chodzi.

### ZNAJOMOŚĆ NASZYCH ZASAD

- › Polityka ochrony prywatności danych
- › [Kalifornijska ustawa o ochronie prywatności konsumentów i Informacja o ochronie prywatności pracowników i kandydatów](#)



## OCHRONA INFORMACJI POUFNYCH

W trakcie prowadzenia działalności możemy mieć do czynienia z poufnymi informacjami niejawnymi dotyczącymi naszej Firmy, dostawców, partnerów biznesowych lub konkurencji. Przestrzegamy wszystkich przepisów dotyczących udostępniania informacji publicznych i nie ujawniamy informacji, które mogłyby zaszkodzić wynikom działalności, takich jak plany marketingowe, dane dotyczące sprzedaży, listy klientów i dostawców, nowe produkty i dane finansowe.

**OGÓLNIIE.** Nie należy udostępniać ani omawiać informacji poufnych z nikim, chyba że jest to związane z wykonywaniem obowiązków służbowych lub dana osoba została upoważniona do posiadania tych informacji w celu zaspokojenia potrzeby biznesowej. Wszystkie takie informacje należy przechowywać w bezpiecznym miejscu.

### PODEJMOWANIE DOBRZYCH DECYZJI

**Bliski przyjaciel pracuje w agencji reklamowej. Kiedy rozmawiamy o pracy, często prosi mnie o podzielenie się tym, co wiem o naszych planach marketingowych.**

Powiedz swojemu przyjacielowi, że takie informacje są poufne i nie wolno Ci omawiać naszych planów marketingowych ani strategii z nikim spoza Firmy.



## OCHRONA ZASOBÓW FIRMY

### Mienie fizyczne

Do prowadzenia działalności Firmy wykorzystujemy budynki, pojazdy, sprzęt, maszyny, materiały eksploatacyjne i inne mienie fizyczne. Nie należy go zabierać bez zezwolenia ani używać w sposób niewłaściwy, rozrzutny, niedbały lub niebezpieczny. „Pożyczanie” narzędzi bez pozwolenia lub zabieranie „odpadów” jest uznawane za kradzież własności Firmy. Przed zabraniem jakiegokolwiek własności Firmy należy skonsultować się z przełożonym. Pomóż nam chronić mienie naszej Firmy, zgłaszając uszkodzenia, kradzieże lub zniszczenia swojemu przełożonemu lub kierownikowi. Twoje zaangażowanie pomaga nam zachować produktywność i bezpieczeństwo w pracy.

### Technologia informacyjna

Dostarczamy narzędzia informatyczne (IT), aby pomóc Ci w wykonywaniu Twojej pracy. Obejmuje to urządzenia elektroniczne oraz dostęp do Internetu, intranetu, poczty elektronicznej i naszych systemów informatycznych. Postępuj zgodnie z naszymi zasadami korzystania z technologii informacyjnej, aby zapewnić prywatność i bezpieczeństwo całej komunikacji elektronicznej.

**OGÓLNIIE.** Wszystko, co wysyłasz, otrzymujesz, piszesz, pobierasz, przechowujesz lub transmitujesz w naszych Systemach jest własnością Firmy i może zostać przejrane przez firmę Graphic Packaging. Mamy obowiązek monitorowania naszych Systemów i urządzeń (takich jak komputery i telefony komórkowe) pod kątem określonych treści, ponieważ pomaga to chronić naszych klientów i pracowników. Mając to na uwadze, należy używać naszych firmowych systemów informatycznych wyłącznie w celu prowadzenia działalności firmowej. Należy zawsze szanować prawa autorskie i prawa dotyczące znaków towarowych oraz prywatność firmy i współpracowników. Nigdy nie używaj firmowego internetu do:

- › ujawniania niejawnych lub istotnych informacji, które mogłyby naruszyć przepisy o wykorzystywaniu informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi;
- › ujawniania informacji poufnych, takich jak informacje zastrzeżone lub tajemnice handlowe, niepubliczne informacje dotyczące partnerów biznesowych, sprzedawców lub klientów, bądź informacje uprzywilejowane przez prawnika-klienta;
- › udostępniania czegokolwiek, co jest napastliwe, zastraszające, złośliwe, bądź co mogłoby przyczynić się do powstania wrogiego środowiska pracy ze względu na rasę, płeć, niepełnosprawność, religię lub jakąkolwiek inną cechę chronioną przez obowiązujące prawo lub politykę Firmy.

**MOŻESZ PODŁĄCZAĆ OSOBISTE URZĄDZENIA DO NASZEJ SIECI PO UZYSKANIU WCZEŚNIEJSZEJ ZGODY, O ILE PRZESTRZEGASZ STANDARDÓW BEZPIECZEŃSTWA.**

### JAK POMÓC CHRONIĆ NASZE SYSTEMY:

Dbaj o bezpieczeństwo cybernetyczne, aby uniknąć wyłudzenia informacji, złośliwego oprogramowania, oprogramowania typu ransomware i innych form ataków cybernetycznych. Zawsze pamiętaj, aby:

- › Unikać wyskakujących okienek oraz nieznanach wiadomości e-mail i łączy
- › Stosować ochronę silnym hasłem i uwierzytelnianie
- › Łączyć się z bezpieczną siecią Wi-Fi
- › Śledzić na bieżąco aktualizacje oprogramowania zabezpieczającego
- › Brać udział we wszystkich wymaganych szkoleniach



## JEŚLI ODEJDZIESZ Z FIRMY, MUSISZ ZWRÓCIĆ WSZYSTKIE DOKUMENTY, PLIKI I RAPORTY STWORZONE LUB UŻYWANE W CZASIE PRACY DLA NASZEJ FIRMY.

**KONTA SYSTEMOWE.** Chronimy nasze Systemy i dbamy o to, aby nie pobierać oprogramowania niezwiązanego z działalnością Firmy ani innych informacji, które mogłyby wprowadzić wirusy do naszych Systemów. Regularnie zmieniaj swoje hasła, aby zachować bezpieczeństwo naszych kont, i nigdy nie udostępniaj swoich haseł innym osobom.

**WIADOMOŚCI E-MAIL, WIADOMOŚCI ELEKTRONICZNE, PRZECHOWYWANIE PLIKÓW I KORZYSTANIE Z MEDIÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH.** Nasze wiadomości e-mail i wiadomości elektroniczne są zarezerwowane dla celów służbowych w czasie pracy. Używamy naszych systemów poczty elektronicznej i mediów społecznościowych w sposób odzwierciedlający nasze podstawowe wartości. Media społecznościowe obejmują wszystko, co publikujemy online – w takich witrynach internetowych jak Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter – oraz na forach dyskusyjnych, blogach, czatach i w innych miejscach.

Witryny mediów społecznościowych są publiczne i mogą być przeglądane przez każdego. Oznaczaj wszystkie posty dotyczące firmy Graphic Packaging jako napisane przez Ciebie osobiście. Zanim zamieścisz wpis w mediach społecznościowych, upewnij się, że wiesz, co jest dozwolone, a co nie. Na przykład:

- › Nigdy nie zamieszczaj informacji o naszych klientach lub poufnych informacji o naszej Firmie
- › Zawsze ujawniaj swoje powiązania z firmą Graphic Packaging, jeśli komentujesz nasz produkt lub usługę
- › Pamiętaj o naszej polityce zerowej tolerancji dla nękania i dyskryminacji podczas zamieszczania treści

## PODEJMOWANIE DOBRYCH DECYZJI

**Jeden z moich współpracowników jest moim znajomym na Facebooku. Zamieścił łącze do swojego bloga, gdzie wspominał o transakcji biznesowej z jednym z naszych sprzedawców. Czy jest to problem?**

Tak. Informacje biznesowe dotyczące sprzedawców są poufne. Umieszczenie ich na blogu narusza nasz Kodeks i może narazić nas na niebezpieczeństwo. Poinformuj znajomego, że powinien usunąć ten post, i odeślij go do naszych zasad, aby mógł pisać posty na blogu w sposób bardziej odpowiedzialny.

**Widziałem skargę na jeden z naszych produktów w mediach społecznościowych. Wiem, że można rozwiązać ten problem dzięki szybkiej reakcji. Czy byłoby w porządku, gdybym odpisał?**

Nie. Chcemy mieć pewność, że wszystkie nasze komunikaty są spójne, dlatego najlepiej zgłosić znalezione informacje do działu komunikacji korporacyjnej. Pracownicy działu upewnią się, że odpowiedź jest dokładna i odzwierciedla głos marki Graphic Packaging.

**BEZPIECZEŃSTWO.** Szanujemy systemy bezpieczeństwa Firmy. Nie należy używać oprogramowania do zdalnego sterowania ani zewnętrznych usług zdalnego zarządzania w celu uzyskania dostępu do niezatwierdzonych urządzeń osobistych za pośrednictwem naszych firmowych systemów informatycznych.

## PODEJMOWANIE DOBRZYCH DECYZJI

**Podczas podróży służbowej zadzwoniłam do koleżanki z biura, aby poprosić ją o wejście na moje konto poczty elektronicznej i przeczytanie ważnej wiadomości od dostawcy. Czy przekazanie jej mojego hasła było w porządku?**

Nie. Dzielenie się hasłami ze współpracownikami może zagrozić bezpieczeństwu Twojego konta i naszych firmowych systemów informatycznych. Następnym razem zadzwoń do swojego kierownika lub przełożonego.

**Jedna z moich współpracownic sprzedaje dużo rzeczy w serwisie eBay. Na górze swojej strony eBay umieściła duże logo naszej Firmy z jej nazwą, więc wygląda to tak, jakby jej działalność na eBay była przez nas sponsorowana. Czy powinnam powiedzieć o tym mojemu przełożonemu?**

Tak. O ile reprodukcja naszego logo jest dozwolona w pewnych okolicznościach, nie zezwalamy na wykorzystywanie naszego logo lub znaków towarowych do reprezentowania zewnętrznych przedsięwzięć komercyjnych pracowników.

## Produkt pracy

Chronimy zastrzeżone informacje firmowe, takie jak patenty, tajemnice handlowe, znaki towarowe i prawa autorskie. Nie udostępniaj tych informacji nikomu z pracy lub spoza niej, chyba że istnieje uzasadniony powód biznesowy. Zachowujemy również prawo własności do Twoich produktów pracy, takich jak maszyny, kartony czy projekty graficzne, dokumenty pisemne i elektroniczne, nagrania audio i wideo, kod systemu oraz wszelkie koncepcje i pomysły opracowane dla Firmy.

## DAROWIZNY NA CELE POLITYCZNE

Pochwalamy udział w życiu politycznym, ale Twoja osobista działalność polityczna powinna odbywać się w Twoim czasie wolnym i przy użyciu Twoich własnych środków. Nie uczestnicz w działalności politycznej, nie zabiegaj o poparcie dla kandydatów politycznych ani nie zbieraj pieniędzy na kampanie polityczne lub partie w czasie pracy lub podczas prowadzenia spraw firmowych, chyba że uzyskasz na to zgodę dyrektora generalnego. Komisja ds. działań politycznych Firmy może być gospodarzem lub sponsorem działań, a jeśli się kwalifikujesz, możemy poprosić Cię o wsparcie, ale nie możesz czuć przymusu uczestnictwa w nich.





## KRADZIEŻ MIENIA FIRMY

**Każdy z nas ma swój udział w sukcesie naszej Firmy, dlatego ochrona jej mienia należy do nas wszystkich. Dlatego pracujemy w sposób uczciwy i rzetelny i nigdy nie tolerujemy kradzieży pracowniczej ani kradzieży jakiegokolwiek rodzaju. Używamy aktywów Firmy w sposób, w jaki są one przeznaczone do użytku, i nigdy nie pożyczamy, nie wypożyczamy, nie sprzedajemy, nie bierzemy ani nie oddajemy niczego bez uprzedniego uzyskania odpowiedniego zezwolenia.**

Zwracamy również uwagę na oznaki kradzieży, takie jak brakujące zapasy i rozbieżności w kwotach pieniężnych, i mówimy o tym, kiedy tylko podejrzewamy, że coś jest nie w porządku. Pamiętajmy przy tym, że kradzieże pracownicze wykraczają poza zabieranie do domu długopisów i papieru. Obejmują one szeroki zakres aktywów, w tym:

- › Pieniądze — na przykład chowanie do kieszeni banknotów i nadużywanie firmowych kart kredytowych
- › Czas — na przykład fałszowanie arkuszy czasu pracy w celu otrzymania wynagrodzenia za czas nieprzepracowany
- › Zapasy — na przykład zabieranie do domu narzędzi firmowych, komputerów i odpadów

- › Produkty — na przykład kradzież produktów Firmy lub materiałów używanych do tworzenia naszych produktów
- › Informacje — na przykład kradzież lub dzielenie się projektami naszych produktów lub tajemnicami handlowymi

Jeśli widzisz lub podejrzewasz, że doszło do jakiegokolwiek niewłaściwego zachowania, zgłoś to natychmiast. W ten sposób chronimy wynik finansowy firmy Graphic Packaging, co pozwala nam nadal chronić naszych klientów i siebie nawzajem.



## BUDUJEMY POZYTYWNE RELACJE I PRACUJEMY RAZEM JAKO ZESPÓŁ

Zależymy od siebie nawzajem w kwestii naszego sukcesu. Nasze postawy są pozytywne, nasza komunikacja jest otwarta i bezpośrednia, a nasze działania uwzględniają potrzeby innych osób. Wykorzystujemy nasze różnice, aby odkrywać nowe pomysły, zwiększać wiedzę i wspólnie wygrywać, łącząc nasze mocne strony.





## WSPÓŁPRACA Z KLIENTAMI I DOSTAWCAMI

Będziemy współpracować z naszymi klientami i dostawcami w sposób, który odzwierciedla silną wrażliwość i troskę o odpowiedzialność społeczną i etyczne postępowanie, a także utrzymywać naszą solidną reputację w zakresie uczciwości i rzetelności we wszystkich transakcjach. Każdy z nas ma obowiązek chronić i wzmacniać naszą dobrą reputację we wszystkich naszych relacjach z klientami i dostawcami. Postępuj wobec nich uczciwie, tak samo jak wobec naszych konkurentów i pracowników. Nie wolno nam nieuczciwie wykorzystywać innych poprzez manipulację, ukrywanie, nadużywanie poufnych informacji, fałszywe przedstawianie istotnych faktów lub inne nieuczciwe praktyki handlowe.

Na przykład:

- › Nie oferuj łapówki, gratyfikacji, prowizji ani innej płatności w jakimkolwiek niewłaściwym lub nielegalnym celu w naszym imieniu, bezpośrednio lub pośrednio, niezależnie od motywu, dla lub na korzyść jakiegokolwiek klienta, dostawcy, dewelopera lub któregoś z ich pracowników.
- › Klientom, dostawcom lub ich pracownikom możesz zapewnić udogodnienia socjalne, uzasadnioną rozrywkę i inne uprzejmości zgodne z naszą polityką. Klientom, dostawcom lub ich pracownikom nie mogą być oferowane ani zapewniane drogie prezenty lub wystawne rozrywki.
- › Należy dążyć do uzyskania najlepszych dostępnych warunków przy zakupie towarów lub usług dla Firmy oraz dokumentować cel i rzeczywistą kwotę płatności.

### PODEJMOWANIE DOBRZYCH DECYZJI

**Koleżanka dodała dodatkową opłatę do faktury klienta. Kiedy to zakwestionowałem, powiedziała, że klient nie zauważy różnicy. Co mam zrobić?**

Zgłoś to swojemu przełożonemu, przedstawicielowi działu kadr, członkom zarządu bądź radcy prawnemu Firmy. Przekłamywanie rachunku jest nieetyczne i może być niezgodne z prawem, a także narusza nasz Kodeks.

### ZNAJOMOŚĆ NASZYCH ZASAD

- › [Polityka przeciwdziałania łapówkarstwu i korupcji](#)



## IMPORT/EKSPORT ORAZ PRZECIWDZIAŁANIE BOJKOTOM

Przestrzegamy wszystkich obowiązujących przepisów dotyczących importu i eksportu oraz wszelkich ograniczeń i regulacji. Obejmuje to wymagania dotyczące bezpieczeństwa produktów, przepisy antyterrorystyczne oraz przepisy wymagające pobierania ceł i podatków. Nie współpracujemy z krajami lub osobami zabronionymi przez prawo Stanów Zjednoczonych lub prawo jakiegokolwiek innego kraju, w którym prowadzimy działalność. W niektórych krajach obowiązują ograniczenia handlowe, które są zakazane w Stanach Zjednoczonych i innych krajach, w których mamy zakłady, bądź bojkoty wobec krajów przyjaznych Stanom Zjednoczonym i innym krajom, w których mamy zakłady. W takich okolicznościach przestrzegamy wszelkich odpowiednich, obowiązujących przepisów antybojkotowych. Zgłaszaj wszelkie otrzymane prośby o przeprowadzenie transakcji z krajem lub firmą, które wydają się naruszać lub podważać przepisy antybojkotowe.



## PRZEPISY ANTYMONOPOLOWE I DOTYCZĄCE KONKURENCJI

Wierzymy w wolny rynek oraz w pełni przestrzegamy przepisów antymonopolowych i dotyczących konkurencji. Nie zawieramy żadnych umów z konkurentami, klientami ani dostawcami, które ograniczałyby konkurencję. Nie należy omawiać z naszymi konkurentami żadnych tematów związanych z kosztami, zapasami, polityką cenową, produktami, rozwojem produktów, promocją, marketingiem, działaniami i celami sprzedaży, badaniami rynku ani innymi zastrzeżonymi lub poufnymi informacjami dotyczącymi konkurencyjnego produktu, terytorium lub działalności rynkowej. Może to być postrzegane jako naruszenie przepisów antymonopolowych. Jeśli otrzymasz prośbę o zaangażowanie się w takie dyskusje, zgłoś to do [działu prawnego](#).

**NIGDY NIE ANGAŻUJ SIĘ W ŻADNE DYSKUSJE, KTÓRE MOGĄ BYĆ INTERPRETOWANE JAKO INGERENCJA W WOLNĄ I UCZCIWĄ KONKURENCJĘ.**



## ROZPOWSZECHNIANIE LITERATURY

W czasie pracy nie należy rozprowadzać literatury, zabiegać o wsparcie ani prosić o datki lub członkostwo w organizacjach społecznych, politycznych lub religijnych. Pracownicy spoza firmy mogą to robić wyłącznie w ramach dozwolonej działalności charytatywnej lub społecznej wspieranej lub sponsorowanej przez Firmę. Nikt nie powinien czuć się zmuszany do udziału w takich działaniach ani do przekazywania datków na ich rzecz.



## KONFLIKTY INTERESÓW

Jesteśmy dynamiczną grupą, która ma zainteresowania, zajęcia i relacje poza firmą Graphic Packaging, i dbamy o to, aby nasze zewnętrzne zainteresowania nigdy nie kolidowały z naszą pracą ani decyzjami, które podejmujemy w imieniu naszej Firmy. Unikamy „konfliktów interesów” (i ich pozorów) oraz ujawniamy wszelkie działania, które mogłyby sugerować coś niestosownego.

### Rozpoznawanie konfliktów

Konflikt interesów może wystąpić, gdy Twoje osobiste interesy — lub interesy członka rodziny — kolidują lub nawet wydają się kolidować z interesami firmy Graphic Packaging. Najlepszym sposobem na uniknięcie konfliktu interesów jest wiedza, jak rozpoznać, kiedy może on wystąpić. Nie jest możliwe, aby wymienił wszystkie scenariusze, ale zwróć uwagę na:

#### RELACJE W PRACY:

- › Nadzorowanie lub podejmowanie decyzji związanych z zatrudnieniem dla krewnego lub partnera życiowego
- › Posiadanie krewnego, który pracuje dla jednego z naszych dostawców lub klientów
- › Zatrudnianie krewnego jakiegokolwiek pracownika bez zgody wiceprezesa wykonawczego ds. kadr

**W PRZYPADKU PYTAŃ DOTYCZĄCYCH PRACY Z KREWNYM, BYCIA JEGO PRZEŁOŻONYM LUB JEGO ZATRUDNIENIA NALEŻY SKONTAKTOWAĆ SIĘ Z PRZEDSTAWIELEMI DZIAŁU KADR.**



### ZATRUDNIENIE POZA FIRMĄ:

- › Podejmowanie jakiegokolwiek pracy, która kolidowałaby z obowiązkami w firmie Graphic Packaging, przeszkadzała w pracy lub szkodziła naszej reputacji
- › Praca dla konkurenta lub dostawcy albo udzielanie im porad
- › Udostępnianie organizacjom zewnętrznym informacji na temat firmy Graphic Packaging, naszych klientów lub dostawców
- › Praca jako kierownik, konsultant lub dyrektor dla klienta, dostawcy, konkurenta lub organizacji inwestycyjnej bez zgody **działu prawnego**

### PREZENTY:

- › Oferowanie lub przyjmowanie czegokolwiek, co niesłusznie wpływa na decyzję biznesową, sprawia, że czujesz się niekomfortowo lub stwarza poczucie obowiązku
- › Oferowanie lub przyjmowanie czegokolwiek wystawnego, drogiego, częstego lub niestandardowego
- › Oferowanie czegokolwiek wartościowego urzędnikowi państwowemu lub w celu utrzymania działalności

**NIGDY NIE OFERUJ PRZYSŁUG ANI PREZENTÓW URZĘDNIKOM PAŃSTWOWYM.**

### MOŻLIWOŚCI FINANSOWE:

- › Reprezentowanie firmy w transakcji z inną organizacją, w której Ty lub Twój krewny macie znaczący udział, bez uprzedniej zgody naszego dyrektora generalnego
- › Posiadanie znaczącego udziału w firmie klienta, dostawcy lub konkurenta
- › Przyjmowanie pożyczki od jakiegokolwiek osoby lub podmiotu, który współpracuje lub chce z nami współpracować (poza uznanymi instytucjami finansowymi z rynkowymi stopami procentowymi)

### MOŻLIWOŚCI ZWIĄZANE Z PRACĄ W FIRMIE:

- › Używanie swojego stanowiska w firmie Graphic Packaging lub informacji, zasobów lub własności Firmy dla własnej korzyści lub korzyści znajomych lub krewnych
- › Odsprzedaż towarów firmy Graphic Packaging



## Zadaj sobie pytanie:



Czy ta sytuacja będzie kolidować z moimi obowiązkami zawodowymi?

Czy może to wpłynąć na decyzje, które podejmuję w imieniu firmy Graphic Packaging?

Czy dla kogoś innego może to wyglądać jak konflikt?

**Jeśli odpowiedź na którekolwiek z tych pytań brzmi „tak” lub „nie mam pewności”, może istnieć potencjalny konflikt, w związku z czym należy zasięgnąć porady przed przystąpieniem do działania.**

## Ujawnianie

Jeśli podejrzewasz istnienie konfliktu, postaw na szczerość i przejrzystość i niezwłocznie omów tę sytuację ze swoim przełożonym. Odkrycie potencjalnego konfliktu interesów nie jest zazwyczaj naruszeniem naszego Kodeksu, ale kontynuowanie pracy bez jego ujawnienia stanowi już naruszenie. Wielu konfliktów można uniknąć lub je złagodzić, jeśli zostaną niezwłocznie ujawnione.

### PODEJMOWANIE DOBRYCH DECYZJI

**Dostawca dał mojemu przełożonemu kilka biletów na mecz lokalnej drużyny sportowej. Mój przełożony ujawnił prezent szefowi mojego działu, który go zaakceptował. Czy to było dopuszczalne?**

Tak. Przyjmowanie prezentów o wartości nominalnej od dostawców jest dopuszczalne, a ponieważ szef działu zatwierdził prezent, wszystko jest w porządku.

**Przez wiele lat mój ojciec był właścicielem firmy, która dostarczała niektóre surowce do Firmy. Sprzedał firmę, gdy przeszedł na emeryturę, ale mógł zachować w niej jakieś udziały. Czy należy komuś o tym powiedzieć?**

Tak. Musisz poinformować nas, jeśli Ty lub członek Twojej rodziny ma co najmniej 5% udziałów w firmie, która z nami konkuruje, sprzedaje nam towary lub kupuje od nas. Zgłoś to do naszego działu prawnego, aby się upewnić.

### ZNAJOMOŚĆ NASZYCH ZASAD

- › [Polityka przeciwdziałania łapówkarstwu i korupcji](#)
- › Polityka dotycząca transakcji z podmiotami powiązanymi
- › Polityka ujawniania informacji

## PRZESTRZEGANIE PRAW CZŁOWIEKA I PRZEPISÓW W MIEJSCU PRACY

Zabramy zatrudniania osób, które nie ukończyły 18. roku życia na stanowiskach, które narażałyby je na kontakt z niebezpiecznymi pracami lub materiałami. Firma zabrania również stosowania wszelkich form pracy przymusowej, w tym pracy niewolniczej i pracy więźniów oraz wszelkich form handlu ludźmi.

Ponadto, jak opisano w naszym Oświadczeniu dotyczącym polityki w zakresie minerałów z regionów ogarniętych konfliktami, naszym celem jest stosowanie tylko tych produktów, które nie finansują ani nie przynoszą korzyści grupom zbrojnym w Demokratycznej Republice Konga i dziewięciu sąsiednich krajach. Oczekujemy od naszych dostawców współpracy w zakresie dostarczania informacji potwierdzających, że minerały z regionów objętych konfliktami w naszym łańcuchu dostaw są „wolne od konfliktów”.

**PRZESTRZEGANIE PRAW CZŁOWIEKA JEST CZĘŚCIĄ NASZEJ KULTURY KORPORACYJNEJ.**

### ZNAJOMOŚĆ NASZYCH ZASAD

- › [Polityka dotycząca ochrony praw człowieka](#)
- › [Kalifornijska ustawa o przejrzystości](#)
- › [Polityka dotycząca brytyjskiej ustawy o współczesnym niewolnictwie](#)
- › Oświadczenie dotyczące polityki w zakresie minerałów z regionów ogarniętych konfliktami

## ZAPEWNIENIE JAKOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA PRODUKTU

Jesteśmy zobowiązani do zachowywania najwyższego poziomu jakości naszych produktów i stoimy za naszymi markami. Przestrzegamy norm bezpieczeństwa i minimalizujemy lub eliminujemy znane zagrożenia. Nigdy nie „chodź na skróty”, aby zaoszczędzić czas lub pieniądze, jeśli miałyby to doprowadzić do powstania gorszego produktu.

Zachęcamy do innowacji i jesteśmy otwarci na nowe pomysły, które pomogą nam lepiej spełniać oczekiwania klientów i osiągnąć większą wydajność, bezpieczeństwo operacyjne i ekorozwój.



**JESTEŚMY DUMNI Z NASZEGO WYSOKIEGO POZIOMU BEZPIECZEŃSTWA I CIĘŻKO PRACUJEMY, ABY TAK POZOSTAŁO.**



## KOMUNIKACJA NA TEMAT FIRMY GRAPHIC PACKAGING

Na bieżąco informujemy opinię publiczną i społeczność inwestycyjną o wynikach naszej działalności. Wzmacnia to naszą pozytywną reputację i pomaga utrzymać zaufanie, które zdobyliśmy na całym świecie. Aby zapewnić spójność, uczciwość i poprawność informacji firmowych, nie należy rozmawiać z mediami w imieniu Firmy, chyba że masz do tego specjalne upoważnienie. Jeśli skontaktuje się z Tobą ktoś z mediów, skieruj go do [wiceprezesa wykonawczego ds. kadr](#).

### PODEJMOWANIE DOBRYCH DECYZJI

Otrzymałem telefon od dziennikarki internetowego serwisu informacyjnego z prośbą o wyrażenie opinii na temat czegoś, co przeczytała w informacji prasowej. Podałem jej numer telefonu do mojego przełożonego. Czy to było słuszne?

Tak. W naszym imieniu mogą wypowiadać się tylko upoważnieni rzecznicy. Przełożony może skierować dziennikarkę do wiceprezesa wykonawczego ds. kadr lub innego upoważnionego rzecznika Firmy.



## POTWIERDZENIE ZROZUMIENIA

Potwierdzam przeczytanie i zrozumienie Kodeksu postępowania firmy Graphic Packaging Holding Company i jej spółek zależnych. Składając poniższy podpis, oświadczam, że w pełni rozumiem moją odpowiedzialność za przestrzeganie Kodeksu postępowania i polityki Firmy w zakresie, w jakim mnie dotyczą, oraz że znam procedury zgłaszania naruszeń tej polityki. Ponadto rozumiem, że jeśli naruszę postanowienia polityki lub nie zgłoszę ich naruszenia, będę podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.

Rozumiem, że mogę zgłosić naruszenie, dzwoniąc pod numer infolinii [ALERTline](#), dostępny przez całą dobę, siedem dni w tygodniu, pod numer telefonu odpowiedni dla mojej lokalizacji. Rozumiem, że mogę również zgłosić problem online, odwiedzając witrynę internetową pod adresem [gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com](http://gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com).

Rozumiem, że nie spotka mnie żadne negatywne działanie ani odwet za złożenie w dobrej wierze zgłoszenia za pośrednictwem infolinii **ALERTline**.

---

Podpis

---

Imię i nazwisko drukowanymi literami

---

Lokalizacja/obiekt

---

Tytuł

---

Data

**ZWRÓĆ TEN PODPISANY FORMULARZ SWOJEMU KIEROWNIKOWI, PRZEŁOŻONEMU LUB PRZEDSTAWICIELOWI DZIAŁU KADR.**



## ZASOBY

**Radca prawny** **Lauren S. Tashma**  
Wiceprezes wykonawczy, radca prawny  
i sekretarz zarządu  
[GeneralCounsel@graphicpkg.com](mailto:GeneralCounsel@graphicpkg.com)

**Dział audytu wewnętrznego** **Lori Kaczynski**  
Wiceprezes ds. audytu wewnętrznego i  
dyrektor wykonawczy ds. audytu  
[Lori.Kaczynski@graphicpkg.com](mailto:Lori.Kaczynski@graphicpkg.com)

**Wiceprezes wykonawczy ds. kadr** **Elizabeth Spence**  
Wiceprezes wykonawczy ds. kadr  
[EVP-HumanResources@graphicpkg.com](mailto:EVP-HumanResources@graphicpkg.com)

**Dział prawny firmy** [Law.Department@graphicpkg.com](mailto:Law.Department@graphicpkg.com)

Z każdym z tych zasobów można skontaktować się pod następującym adresem korespondencyjnym:

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

## ALERTLINE

Aby poufnie zgłosić naruszenie naszego Kodeksu lub innych zasad firmy Graphic Packaging, odwiedź witrynę [ALERTline](http://gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com) pod adresem [gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com](http://gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com). Możesz również skontaktować się z którymkolwiek z naszych zasobów za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu, w tym z konkretnymi numerami telefonów infolinii ALERTline dla Twojego kraju.

Australia	1800565761	Japonia	0800-700-9401
Austria	0800 017868	Kanada	1.866.898.3750 1.855.350.9393
Belgia	0800 77 076	Meksyk	800 681 6714
Brazylia	0800 000 0572	Niemcy	0800 1810751
Chiny	400 120 3531	Nigeria	0-708-060-1816, nast. pnie 866-898-3750
Chorwacja	800-528-422	Norwegia	80062436
Estonia	8000044232	Nowa Zelandia	0800 426 361
Federacja Rosyjska	8 (800) 301-85-89	Polska	800005072
Finlandia	800416130	Stany Zjednoczone	1.866.898.3750
Francja	0.800.90.2500	Szwajcaria	0800 000 329
Grecja	0.080.012.6576	Szwecja	020-088 00 16
Hiszpania	900.991.498	Wielka Brytania	0800 048 5494
Holandia	0800 0229398	Włochy	800 725 944
Indonezja	0800 1401907		
Irlandia	1800 851 822		