



# Das Kernstück unseres Erfolges

Verhaltenskodex  
Mai 2022



## Mitteilung des CEO

Das wertvollste Gut, das ein Unternehmen hat, sind seine Mitarbeiter. Ganz gleich, ob Sie in einer Papierfabrik, einem Verarbeitungsbetrieb, einem Firmen- oder virtuellen Büro, einem Lager, einer Vertriebsseinrichtung oder einem Verkaufsbüro arbeiten, Sie sind das Gesicht von Graphic Packaging. Jede Entscheidung, die Sie treffen und jede Aktion, die Sie durchführen, definiert, wer wir als Unternehmen sind. Dieser Verhaltenskodex soll Ihnen als Leitlinie für die richtigen Entscheidungen dienen. Sie sind für die Einhaltung des Kodex verantwortlich, und wir erwarten zudem von unseren Geschäftspartnern, dass sie die hohen Standards von Graphic Packaging erfüllen.

Der Kodex definiert, welches Verhalten akzeptabel und welches inakzeptabel ist, und welche Maßnahmen Sie zu seiner Wahrung ergreifen sollten. Da der Kodex auf unseren Grundwerten basiert, die Ihnen als Mitarbeiter von Graphic Packaging vertraut sein sollten, befolgen Sie ihn wahrscheinlich schon in Ihrer täglichen Routine.

Der Kodex kann nicht jede ethische Situation ansprechen, die auftreten könnte. Wir verlassen uns darauf, dass Sie gutes Urteilsvermögen walten lassen und auf der Grundlage der Ihnen vorliegenden Informationen vorgehen. Sie denken vielleicht, dass Ihre täglichen Handlungen nicht von Bedeutung sind, doch das sind sie. Pünktlich zur Arbeit zu erscheinen, Fehlverhalten oder Interessenkonflikte zu melden, einen Mitarbeiter anweisen, das Richtige zu tun, jeden Tag Ihr Bestes zu geben - all diese Handlungen drücken das Engagement für unsere Grundwerte aus.

Sie haben Zweifel? Erfahren Sie mehr! Machen Sie sich mit dem Kodex vertraut, und wenden Sie sich in unsicheren Situationen an die zuständigen Personen im Unternehmen, um die beste Entscheidung zu treffen. Packen wir es gemeinsam an. Er ist der Schlüssel zum langfristigen Erfolg für uns alle.

Viele Dank für Ihre Mithilfe und für alles, was Sie tun, um Graphic Packaging zu einem großartigen Arbeitsplatz zu machen.



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



# UNSERE KERNWERTE

Die Kernwerte sind der Eckpfeiler unserer Kultur und führen uns auf unserem gemeinsamen Weg zum Erfolg.



## INTEGRITÄT

Integrität bedeutet Ehrlichkeit, mit gutem Beispiel vorangehen, Versprechen einhalten, Verpflichtungen erfüllen und stolz auf das sein, was wir tun.



## RESPEKT

Wir schätzen die einzigartigen Fähigkeiten und Kompetenzen eines jeden Mitarbeiters. Wir hören den Ideen anderer aufmerksam zu und respektieren unterschiedliche Meinungen. Wir schätzen und erkennen die Beiträge und Leistungen jedes einzelnen Mitarbeiters an.



## VERANTWORTUNG

Jeder einzelne ist persönlich dafür verantwortlich, seine Arbeit nach bestem Wissen und Gewissen zu erledigen und Ergebnisse zu liefern. Wir geben niemals auf, wenn es um die Einhaltung unserer Verpflichtungen gegenüber Aktionären, Kunden und Mitarbeitern geht.



## BEZIEHUNGEN

Wir sind stets bestrebt, auf die Bedürfnisse unserer Kunden einzugehen und innovative Lösungen zu schaffen, die zu gemeinsamen Wohlstand führen.



## TEAMARBEIT

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

# INHALT

## EINLEITUNG

Zweck unseres Kodex.....	11
Gemeinsam befolgen wir den Kodex .....	11
Wir befolgen das Gesetz.....	12
Fehlverhalten melden.....	12
- Untersuchungen .....	12
- Richtlinie gegen Vergeltung .....	13
Verantwortlichkeiten der Manager .....	14
Ausnahmen.....	16

## WIR HANDELN MIT INTEGRITÄT

Akkurate Aufzeichnungen .....	19
Insiderhandel .....	21
- Wesentliche, nicht öffentliche Informationen... ..	21
Antibestechung .....	23
Bekämpfung von Geldwäsche .....	24

## WIR RESPEKTIEREN EINANDER

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

## UNSERE PERSÖNLICHE VERANTWORTUNG

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

## POSITIVE BEZIEHUNGEN UND ZUSAMMENARBEIT IM TEAM

Zusammenarbeit mit Kunden und Lieferanten... ..	55
Importe/Exporte und Anti-Boycott-Gesetze .....	57
Kartellrecht und fairer Wettbewerb.....	58
Informationsmaterial verteilen.....	59
Interessenkonflikte.....	60
- Konflikte erkennen .....	60
- Offenlegung .....	63
Achtung der Menschen- und Arbeitsrechte .....	65
Produktqualität und -sicherheit gewährleisten ..	66
Über Graphic Packaging sprechen.....	67

## VERSTÄNDNISBESTÄTIGUNG RESSOURCEN

# EINLEITUNG

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



## Zweck unseres Kodex

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

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

## Gemeinsam befolgen wir den Kodex

Unser Verhaltenskodex gilt für alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren von Graphic Packaging und unserer Zweigniederlassungen weltweit. Wir erwarten von Ihnen, den Kodex zu befolgen und darauf zu bestehen, dass ihn andere ebenfalls einhalten. Auf diese Weise hilft uns der Kodex im Team zusammenzuarbeiten. Unser Kodex beschreibt:

- › Wie Sie in Übereinstimmung mit dem Gesetz und unseren Richtlinien handeln sollten.
- › Die Art und Weise, wie Sie sich verhalten sollten, um ein positives Licht auf unser Unternehmen zu werfen.
- › Wie Sie Situationen vermeiden sollten, die einen Interessenkonflikt, oder den Anschein eines Interessenkonflikts, zwischen Ihren persönlichen Interessen und den Interessen des Unternehmens darstellen.

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

Der Kodex kann nicht jede Situation ansprechen, die auftreten könnte. Wenn Sie Hilfe bei der Auslegung einer Richtlinie oder der Anwendung unseres Kodex benötigen, wenden Sie sich an Ihren Manager, einen Vertreter der Personalabteilung, einen Senior oder Executive Vice President oder unsere [Rechtsabteilung](#).

## Wir befolgen das Gesetz

Wir halten uns an alle geltenden Gesetze. In einigen Fällen sind die Richtlinien des Unternehmens möglicherweise strenger als die geltenden Gesetze. In solchen Fällen haben die Richtlinien des Unternehmens Vorrang. Immer, wenn örtliche Geschäftspraktiken oder Gepflogenheiten im Widerspruch zu unserem Kodex stehen, sollten Sie Hilfe bei Ihrem Vorgesetzten oder unserer [Rechtsabteilung](#) suchen.

## Fehlverhalten melden

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

### UNTERSUCHUNGEN

Wir verfügen über die erforderlichen Verfahren, um jede Meldung, auch anonyme Meldungen, sofort zu untersuchen. Während wir Informationen sammeln, erwarten wir von Ihnen, bei jeder Untersuchung von Fehlverhalten zu kooperieren. Wir behandeln alle Informationen, die Sie uns mitteilen, so vertraulich wie möglich. Unser Kodex ist nicht dazu da, jemandem die Schuld zu geben oder eine Person auf unfaire Weise anzuklagen. Unser Kodex soll sicherstellen, dass unsere Integrität zu jeder Zeit gewahrt wird.

Wir erwarten von allen Mitarbeitern, Managern, Vorgesetzten oder leitenden Angestellten, die von illegalem oder unethischem Verhalten oder dem Anschein eines solchen Verhaltens Kenntnis haben, dass sie Korrekturmaßnahmen ergreifen und es melden.

Jeder, der gegen unseren Kodex verstößt oder sich während einer Untersuchung unehrlich verhält, muss mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung und/oder rechtlichen Schritten rechnen. Wir arbeiten mit den Strafverfolgungsbehörden im Falle von Diebstahl, Betrug oder anderen gesetzwidrigen Aktivitäten in vollem Umfang zusammen.

### RICHTLINIE GEGEN VERGELTUNG

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

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

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

### GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

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

**Falsch. Sie sind verpflichtet, Meldung zu erstatten, wenn Sie einen Verstoß beobachten oder vermuten.**

## Verantwortlichkeiten der Manager

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

- › bei Ihrem eigenen professionellen Verhalten höchste Standards anwenden
- › im besten Interesse des Unternehmens als Ganzes handeln
- › Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz zum vorrangigen Thema machen
- › jedem Mitarbeiter für geleistete Arbeit ein Gefühl von Stolz vermitteln
- › Mitarbeitern helfen, bei der Arbeit ihr volles Potenzial auszuschöpfen
- › sicherstellen, dass Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten akkurat und ehrlich erfassen
- › Mitarbeiter bestärken, den Kodex zu befolgen und Verstöße ohne Angst vor Vergeltungsmaßnahmen zu melden

Wir ersuchen Sie, eine Atmosphäre zu schaffen, in der die Mitarbeiter gerne zur Arbeit kommen, sicher und produktiv sind und wissen, dass ihre Arbeit geschätzt wird. Stellen Sie sicher, dass Ihre Tür immer offen steht, um Bedenken anzuhören und Vorschläge zu prüfen, die Sie bezüglich der Verbesserung unserer Geschäftstätigkeiten erhalten. Manager sind verpflichtet, alle unangemessenen oder illegalen Verhaltensweisen oder Verstöße gegen den Kodex unverzüglich der Personalabteilung, der Innenrevision oder der Rechtsabteilung zu melden.

### GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

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

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



## Ausnahmen

Wir sind uns bewusst, dass der Kodex nicht alle möglichen Umstände abdeckt, daher kann unser Unternehmen den Kodex bei Bedarf ändern. Jegliche Außerkraftsetzungen oder Ausnahmen vom Kodex für leitende Angestellte oder Vorstandsmitglieder können nur durch den Vorstand erfolgen. In der äußerst seltenen Situation, dass eine Ausnahme genehmigt wird, wird diese unverzüglich und ordnungsgemäß bekannt gegeben, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist.

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

### MACHEN SIE SICH MIT UNSEREN RICHTLINIEN VERTRAUT

- › Handbuch für Richtlinien
- › [Ressourcen](#)
- › [Fehlverhalten melden](#)



## WIR HANDELN MIT INTEGRITÄT

Integrität bedeutet Ehrlichkeit,  
mit gutem Beispiel vorangehen,  
Versprechen einhalten,  
Verpflichtungen erfüllen und  
stolz auf das sein, was wir tun.



## AKKURATE AUFZEICHNUNGEN

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

**GENERELL GILT:** Sie sind verpflichtet, wie folgt vorzugehen, wenn Ihre Aufgaben Buchhaltungsvorgänge beinhalten:

- › Holen Sie die entsprechende Genehmigung ein, um bestimmte Transaktionen abzuschließen.
- › Melden und korrigieren Sie Fehler unverzüglich.
- › Sehen Sie davon ab, Finanzmittel oder Vermögenswerte „an den Büchern vorbei“ zu verbuchen, es sei denn, dies ist gesetzlich erlaubt.
- › Verwalten, speichern und entsorgen Sie Datensätze gemäß den geltenden Richtlinien zur Datenaufbewahrung.
- › Reagieren Sie umgehend auf interne Anfragen zu unseren Finanzaufzeichnungen.

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

### GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

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

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



## INSIDERHANDEL

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

### Wesentliche, nicht öffentliche Informationen

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

- › Neue Produkteinführungen
- › Verkaufstransaktionen
- › Produktentwicklungen
- › Drohende Gerichtsverfahren
- › Aktiensplits
- › Fusionen oder Akquisitionen
- › Führungskräftewechsel
- › Finanzergebnisse und Prognosen

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

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

Als Mitarbeiter von Graphic Packaging werden Sie möglicherweise gebeten, Informationen bereitzustellen, die uns die Einreichung der gesetzlich geforderten Dokumente erleichtern. Sie sind verpflichtet, bei derartigen Anfragen zu kooperieren und akkurate Informationen bereitzustellen.

#### GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

**Ich habe gerade erfahren, dass wir in Verhandlungen über den Kauf eines unserer Konkurrenten stehen, was unseren Marktanteil erhöhen könnte. Kann ich GPI-Aktien jetzt kaufen, um Gewinn zu machen, wenn diese Transaktion bekannt wird?**

Nein. Diese Informationen gelten als wesentliche, nicht öffentliche Informationen. Wenn Sie auf Grundlage dieser Informationen Aktien kaufen oder anderen Personen den Kauf von Aktien empfehlen, verstoßen Sie gegen das Insiderhandelsgesetz. Behalten Sie die Neuigkeiten für sich und handeln Sie erst dann mit GPI-Aktien, wenn die Übernahme der Öffentlichkeit bekannt ist.

#### MACHEN SIE SICH MIT UNSEREN RICHTLINIEN VERTRAUT

- › Richtlinie zum Handel mit Wertpapieren

## ANTIBESTECHUNG

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

### GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

Ein Handelsvertreter hat mir einen Teil seiner Provision versprochen, wenn GPI einen Vertrag über den Kauf von Verbrauchsmaterial von seiner Firma unterzeichnet. Was soll ich tun?

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

### MACHEN SIE SICH MIT UNSEREN RICHTLINIEN VERTRAUT

› [Richtlinie gegen Bestechung und Korruption](#)

## BEKÄMPFUNG VON GELDWÄSCHE

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



## WIR RESPEKTIEREN EINANDER

Wir schätzen die einzigartigen Fähigkeiten und Kompetenzen eines jeden Mitarbeiters. Wir fordern andere auf, ihre Ideen einzubringen, und wir respektieren unterschiedliche Meinungen. Wir schätzen und erkennen die Beiträge und Leistungen jedes einzelnen Mitarbeiters an.



# SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

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

**GESUNDHEIT UND SICHERHEIT.** Befolgen Sie sichere Handhabungs- und Bearbeitungsverfahren, wenn Sie Materialien und Geräte verwenden, die für Ihre Arbeit erforderlich sind. Wenn Sie unsichere Arbeitsbedingungen, mögliche Gefahren oder gefährliche Praktiken beobachten, sprechen Sie mit Ihrem Kollegen oder Vorgesetzten. Wenn Sie sich nicht wohl dabei fühlen, melden Sie es Ihrem Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltbeauftragten vor Ort oder kontaktieren Sie die [ALERTline](#). Dazu gehören auch Sicherheitsthemen, die unsere Lieferanten, Kunden und Geschäftspartner betreffen.

**ZWINGENDE SICHERHEITSVORSCHRIFTEN.** Sie müssen alle aktuellen Sicherheitsanforderungen kennen und befolgen. Wir verfolgen eine Null-Toleranz-Politik in Bezug auf folgende Sicherheitsvorschriften:

- › Das Versäumnis, Geräte abzuschalten unter Verletzung der Lockout/Tagout-Verfahren
- › Das Versäumnis, die Absturzsicherungsverfahren zu befolgen
- › Das Versäumnis, die Zulassungsverfahren für enge Räume zu befolgen, wenn ein enger Raum betreten wird
- › Das Umgehen, Entfernen oder Deaktivieren einer Sicherheitsvorrichtung
- › Das Greifen in bewegliche Teile unter Verletzung der sicheren Betriebsverfahren

- › Ein industrielles Fahrzeug auf rücksichtslose oder bedrohliche Art und Weise bedienen
- › Sich selbst oder einen anderen Mitarbeiter in ernsthafte Gefahr bringen

## MACHEN SIE SICH MIT UNSEREN RICHTLINIEN VERTRAUT

- › Richtlinie für Gesundheit und Sicherheit

### GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

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

Nein! Unsere vorrangige Sorge gilt Ihrer Sicherheit und der Sicherheit Ihrer Kollegen. Greifen Sie niemals in eine sich bewegende Maschine trotz des Blockier-/Verriegelungssystems und der Sicherheitsrichtlinien. Dies verstößt gegen die Sicherheitsrichtlinien, auch wenn keine Verletzungen auftreten, und kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung führen. Wenn Sie sehen, dass jemand Schutzvorrichtungen oder Blockier-/Verriegelungsverfahren umgeht, um in eine Maschine zu greifen, müssen Sie dies sofort einem Vorgesetzten oder Manager melden.

## DROGEN UND ALKOHOL

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

- › Verschreibungspflichtige Medikamente verantwortungsvoll einnehmen und jede Medikamenteneinnahme, die Ihre Fähigkeit beeinträchtigt, Ihre beruflichen Aufgaben auszuführen, Ihrem Vorgesetzten melden.
- › Alle Gesetze in Bezug auf Alkohol- und Drogenkonsum befolgen.
- › Alkohol bei Firmenanlässen in Maßen genießen.

Wenn Sie oder ein Kollege ein Alkohol- oder Drogenproblem hat, melden Sie es. Behandlungsmöglichkeiten werden über unser Mitarbeiterberatungsprogramm oder andere Programme vor Ort bereitgestellt. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie vom Vertreter Ihrer Personalabteilung vor Ort.

### DIE RICHTIGEN ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

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

Nein! Es ist richtig, dass Sie sich Sorgen machen. Der übermäßige Konsum von Alkohol (auch außerhalb der Arbeitszeiten) kann Auswirkungen auf die Arbeitsleistung und andere schädliche Folgen haben. Melden Sie den Vorfall einer höher gestellten Person oder über die ALERTline des Unternehmens.

## Gewalt am Arbeitsplatz

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

- › Physische Gewaltakte gegen eine Person oder deren Eigentum
- › Verbale oder schriftliche Androhungen, bössartige Äußerungen oder bedrohliche Bilder
- › Der Besitz einer Schusswaffe oder anderer Waffen unter Verletzung unserer Richtlinien
- › Witze oder Kommentare zu gewalttätigen Ereignissen

**BESITZ VON SCHUSSWAFFEN.** Vorbehaltlich anderer relevanter, geltender Gesetze, verbieten wir zu jeder Zeit jede Art von Schusswaffe, Munition, Sprengstoff und andere gefährliche Tatwerkzeuge (mit Ausnahme von Werkzeugen, die vom Unternehmen ausgegeben werden, wie z. B. Sicherheitsmesser) auf von unserem Unternehmen gemieteten, kontrollierten oder im Besitz befindlichen Gelände (einschließlich in Arbeitsbereichen, in Gebäuden oder am Körper eines Mitarbeiters, während er arbeitet) sowie in Fahrzeugen des Unternehmens. Sie können einer Durchsuchung Ihrer persönlichen Gegenstände und einer Überprüfung Ihres polizeilichen Führungszeugnisses unterzogen werden, soweit dies nach geltendem Recht zulässig ist.

### MACHEN SIE SICH MIT UNSEREN RICHTLINIEN VERTRAUT

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

## VIELFALT AM ARBEITSPLATZ ZELEBRIEREN

Einer unserer Kernwerte ist der Respekt, nicht nur gegenüber den Kollegen, sondern gegenüber allen Personen, denen wir begegnen. Wir schätzen unterschiedliche Meinungen und gehen respektvoll miteinander um, unabhängig von Position, Hautfarbe, Standort oder persönlichen Überzeugungen. Wir arbeiten gemeinsam an der Verbesserung unserer Unternehmenskultur, indem wir Verständnis und Wertschätzung für die Vielfalt und Unterschiede zeigen, die Graphic Packaging zu einem großartigen Arbeitsplatz machen. Wir sind alle für eine Arbeitsumgebung verantwortlich, in der sich jeder einbezogen und wertgeschätzt fühlt. Wir tolerieren kein Verhalten, das mit unseren Richtlinien gegen Diskriminierung und Belästigung nicht vereinbar ist.

### Chancengleichheit am Arbeitsplatz

Unsere Einstellungs-, Schulungs-, Vergütungs- und andere Personalpraktiken sind frei von jeder Form von Diskriminierung. Wir treffen keine Personalentscheidungen basierend auf ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Religion, Alter, Geschlecht (einschließlich Schwangerschaft), nationaler Herkunft, Abstammung, Familienstand, sexueller Orientierung, geschlechtlicher Identität, Behinderung, Veteranen-/Militärstatus, genetischen Informationen oder basierend auf anderen Merkmalen, die gesetzlich geschützt sind. Wir setzen uns dafür ein, angemessene Vorkehrungen für Menschen mit Behinderungen zu treffen, und wir tolerieren keinen Menschenhandel oder moderne Sklaverei in unserem Unternehmen oder unserer Lieferkette.





## Schutz vor Belästigung

Wir möchten sicherstellen, dass sich alle sicher und respektiert an ihrem Arbeitsplatz fühlen. Deshalb haben wir eine Null-Toleranz-Richtlinie für Belästigung am Arbeitsplatz implementiert. Solches Verhalten verstößt gegen unsere Kernwerte, unseren Kodex und kann gesetzwidrig sein. Wir tolerieren kein Mobbing, keine Einschüchterungen oder andere Verhaltensweisen, die als Belästigung angesehen werden können oder zu Belästigung führen oder die eine feindselige Arbeitsumgebung schaffen. Dies gilt gleichermaßen für Praktikanten, Mitarbeiter, Lieferanten, Vertragsnehmer, Besucher und Geschäftspartner. Belästigung kann verschiedene Formen annehmen, wie beispielsweise:

- › Sexuelle Belästigung, darunter:
  - Sexuelle Annäherungsversuche oder Aufforderungen zu sexuellen Gefälligkeiten
  - Unerwünschte Berührungen
  - Anzügliche Witze
  - Das Zeigen sexuell eindeutiger Objekte oder Bilder
  - Fortgesetzte sexuelle Annäherungsversuche, nachdem „Nein“ gesagt wurde
- › Mobbing, wie z. B. verbale Androhungen, Epitheta, Obszönitäten oder Beleidigungen
- › Ablehnende oder bedrohliche Bemerkungen gegenüber einer Person oder Gruppe
- › Abfällige Bilder, Fotos, Zeichnungen, Poster oder Gesten
- › Vergeltungsmaßnahmen oder die Androhung von Vergeltung für das Melden von Belästigungsvorfällen

Tragen Sie Ihren Teil bei, um sicherzustellen, dass Sie jeden mit Würde und Respekt behandeln und sich vor Augen halten, wie sich Ihre Handlungen auswirken. Oder anders ausgedrückt: Zu sagen „So habe ich das nicht gemeint“ macht schlechtes Verhalten nicht weg.

Zeigen Sie Engagement. Wenn Sie respektloses oder unangemessenes Verhalten sehen oder erleben, ignorieren Sie es nicht. Wenn Sie sich sicher fühlen, sagen Sie der jeweiligen Person, dass sie damit aufhören soll. Wenn es Ihnen jedoch unangenehm ist, die Person direkt anzusprechen, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, einen Vertreter der Personalabteilung, den Regional Human Resources Director oder den [Executive Vice President, Human Resources](#).

### SO ERKENNEN SIE SEXUELLE BELÄSTIGUNG:

Sexuelle Belästigung kann in verschiedenen Formen auftreten, darunter:

- › Quid pro quo-Anfragen, -Vorschläge oder -Vereinbarungen
- › Jedes sexuelles Verhalten oder jede sexuelle Kommunikation, die als unerwünscht oder anstößig angesehen wird

Und wie alle Formen von Belästigung:

- › Kann sie zwischen Mitgliedern des gleichen oder des anderen Geschlechts auftreten
- › Kann sie verbal oder nicht verbal, physisch oder visuell sein
- › Kann sie per E-Mail, per SMS oder in den sozialen Medien auftreten
- › Kann Sie zwischen Lieferanten, Kunden oder Mitarbeitern stattfinden
- › Kann Sie bei der Arbeit oder bei arbeitsbezogenen Veranstaltungen auftreten

## GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

Einige meiner Kollegen erzählen immer wieder derbe Witze. Es ist nur ein Scherz und es stört mich nicht; aber ich frage mich, ob es andere vielleicht stört. Was soll ich tun?

Teilen Sie Ihren Kollegen mit, dass ihr Verhalten bei der Arbeit unangemessen ist. Verweisen Sie sie auf unseren Kodex und andere Richtlinien, die Belästigung verbieten. Sollten sich Ihre Kollegen weiterhin unangemessen verhalten, melden Sie dies Ihrem Manager, einem Vertreter der Personalabteilung oder dem [Executive Vice President, Human Resources](#).

Ich traf mich mit einem Mitarbeiter in seinem Büro, und er hatte ein eingerahmtes Zitat auf seinem Schreibtisch stehen, das sexuell anzüglich schien. Wahrscheinlich war es witzig gemeint, aber ich fand es anstößig. Er ist ansonsten sehr respektvoll. Bin ich einfach zu sensibel?

Nein, wenn Sie das Zitat anstößig finden, tun das andere wahrscheinlich auch. Fordern Sie ihn auf, das Zitat zu entfernen. Wenn er sich weigert, melden Sie dies Ihrem Manager, einem Vertreter der Personalabteilung oder dem [Executive Vice President, Human Resources](#).

## MACHEN SIE SICH MIT UNSEREN RICHTLINIEN VERTRAUT

- › [Richtlinie für berufliche Chancengleichheit](#)
- › [Richtlinie gegen Belästigung](#)
- › [Richtlinie zu Menschenrechten](#)

## EHRENAMTLICHE ARBEIT

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

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



## ERHALTUNG DES PLANETEN

**Nachhaltigkeit ist ein fundamentales Prinzip, das Auswirkungen auf jeden Bereich unseres Geschäftsbetriebes hat. Deshalb engagieren wir uns dafür, natürliche Ressourcen schonend zu verwenden, Umweltverschmutzung zu vermeiden und innovative Verpackungen zu entwickeln, die aus erneuerbaren oder recycelbaren Materialien mithilfe erneuerbarer Energie hergestellt werden.**

Wir halten uns auch vor Augen, dass Nachhaltigkeit nicht funktioniert, wenn sie von oben nach unten angeordnet wird. Sie verlangt vielmehr Engagement und Mitwirkung von Grund auf, sowohl in unserem Unternehmen als auch in der Gesellschaft.

Leisten Sie Ihren Beitrag, indem Sie stets nach Wegen suchen, um:

- › Betriebsabläufe zu verbessern, z. B. durch Energie- und Wassersparen
- › unsere Umweltbilanz zu verbessern, z. B. durch Recycling und die Wiederverwendung von Materialien, wann immer möglich
- › Gefahrstoffe ordnungsgemäß zu entsorgen, z. B. durch geeignete Verfahren und Protokolle
- › kreative Lösungen zu entwickeln, z. B. durch die Entwicklung von Produkten, die unseren Kunden dienen und gleichzeitig den Planeten schützen

### WIE SIEHT ES MIT UNSEREN GESCHÄFTSPARTNERN AUS

Wir beziehen Produkte und Materialien verantwortungsvoll. Dies bedeutet, dass wir die Auswirkungen eines Geschäftspartners auf die Umwelt berücksichtigen, bevor wir mit ihm zusammenarbeiten.

### GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

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

Es kommt darauf an. Unser Engagement zum Schutz der Umwelt beginnt mit der Beteiligung an Basismaßnahmen wie diesen. Wir können möglicherweise auch umwelterzieherische Maßnahmen anbieten, doch Sie müssen diese Angelegenheit mit Ihrem Manager oder Vorgesetzten besprechen und eine Genehmigung einholen, bevor Sie weitere Schritte unternehmen.

**Einer unserer Lagercontainer ist ständig undicht, und ich mache mir Sorgen, dass die auslaufende Flüssigkeit zu Umweltschäden führt. Was soll ich tun?**

Melden Sie den Vorfall sofort Ihrem Manager. Indem Sie den Vorfall melden, stellen Sie sicher, dass das Problem angegangen wird und mögliche Umweltschäden beseitigt werden. Wir schätzen es, dass uns unsere Mitarbeiter bei unseren Bemühungen unterstützen.

### MACHEN SIE SICH MIT UNSEREN RICHTLINIEN VERTRAUT

- › Nachhaltigkeitserklärung

# UNSERE PERSÖNLICHE VERANTWORTUNG

Jeder einzelne ist persönlich dafür verantwortlich, seine Arbeit nach bestem Wissen und Gewissen zu erledigen und Ergebnisse zu liefern. Wir geben niemals auf, wenn es um die Einhaltung unserer Verpflichtungen gegenüber Aktionären, Kunden und Mitarbeitern geht.



# SCHUTZ IHRER PRIVATSPHÄRE

Wir erfassen und speichern persönliche Daten im Zusammenhang mit Ihrer Anstellung in Übereinstimmung mit den geltenden Datenschutzgesetzen und Bestimmungen. Dies kann persönliche Identifikatoren wie Geburtsdaten und Sozialversicherungsnummern sowie Vergütungs-, medizinische- und Leistungsdaten umfassen. Wir geben keine persönlichen Informationen aus Ihrer Personalakte preis, außer, um eine Beschäftigung zu bestätigen oder aus legitimen, geschäftlichen oder rechtlichen Gründen.

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

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

Namen

- › Persönliche Identifikationsnummern
- › Geburtstage

Schützen Sie personenbezogene Informationen, indem Sie:

- › alle Richtlinien zur Verwaltung von Aufzeichnungen und die Datenschutzgesetze einhalten
- › solche Informationen niemals mit Personen teilen, die sie nicht geschäftlich benötigen
- › darauf achten, wo und wie Sie solche Informationen diskutieren
- › gute Cybersicherheit praktizieren

## GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

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

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

**Ich habe eine E-Mail mit unbekanntem Sender erhalten. Mein Antivirenschutz ist auf dem neuesten Stand. Wäre es ok auf den Link zu klicken, um mehr zu erfahren?**

Nein. Ganz gleich, wie stark unsere systematischen Abwehrmechanismen sind, müssen wir Anhänge und Links mit Vorsicht betrachten. Selbst Virenschutz kann uns nicht vor bestimmten Online-Angriffen schützen, die darauf abzielen, personenbezogene Daten zu stehlen. Bevor Sie auf solche Links bzw. Anhänge klicken, kontaktieren Sie die IT-Abteilung und teilen ihr mit, was Sie gefunden haben.

## MACHEN SIE SICH MIT UNSEREN RICHTLINIEN VERTRAUT

- › Datenschutzrichtlinie
- › [California Consumer Privacy Act - Datenschutzhinweis](#)

## VERTRAULICHE INFORMATIONEN SCHÜTZEN

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

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

### DIE RICHTIGEN ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

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

Sagen Sie Ihrer Freundin, dass solche Informationen vertraulich sind und Sie unsere Marketingpläne oder -strategien nicht mit Personen außerhalb des Unternehmens diskutieren dürfen.



# VERMÖGENSWERTE DES UNTERNEHMENS SCHÜTZEN

## Physisches Eigentum

Wir nutzen Gebäude, Fahrzeuge, Geräte, Maschinen, Betriebsmittel und andere physische Vermögenswerte, um Geschäfte für das Unternehmen durchzuführen. Vermeiden Sie es, solche Vermögenswerte ohne Genehmigung oder unangemessen auf verschwenderische, unvorsichtige oder unsichere Weise zu nutzen. Das „Ausleihen“ von Werkzeugen ohne Erlaubnis oder die Entnahme von „Schrott“ auf Baustellen gelten als Diebstahl von Unternehmenseigentum. Wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten, bevor Sie Unternehmenseigentum von einer Anlage entfernen. Helfen Sie uns, unser Firmeneigentum zu schützen, indem Sie Schäden, Diebstahl oder Baufälligkeit Ihrem Vorgesetzten melden. Ihr Engagement hilft uns, einen produktiven und sicheren Arbeitsplatz aufrechtzuerhalten.

## Informationstechnologie

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

**GENERELL GILT:** Alles, was Sie auf bzw. von unseren Systemen senden, empfangen, schreiben, herunterladen, speichern oder übertragen, ist Eigentum des Unternehmens und kann von Graphic Packaging überprüft werden. Wir sind verpflichtet, unsere Systeme und Geräte (wie z. B. Computer und Mobiltelefone) auf bestimmte Inhalte zu überwachen, da dies dem Schutz unserer Kunden und Mitarbeiter dient. Verwenden Sie daher unsere IT-Unternehmenssysteme nur, um Geschäfte im Auftrag des Unternehmens zu tätigen. Respektieren Sie stets die Urheberrechts- und Markengesetze sowie die Privatsphäre Ihrer Kollegen und des Unternehmens. Verwenden Sie das firmeneigene Internet nie, um:

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

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

## SO TRAGEN SIE ZUM SCHUTZ UNSERER SYSTEME BEI:

Praktizieren Sie gute Cybersicherheit, um Phishing, Malware, Ransomware und andere Formen von Cyberangriffen zu verhindern. Denken Sie stets daran:

- › Vermeiden Sie Popups und unbekannte E-Mails/Links
- › Verwenden Sie starken Passwortschutz und Authentifizierung
- › Achten Sie auf den Anschluss an ein sicheres WLAN
- › Achten Sie darauf, dass Ihre Sicherheitssoftware auf dem neuesten Stand ist
- › Absolvieren Sie alle erforderlichen Schulungen

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

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

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

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

- › Posten Sie niemals Informationen über unsere Kunden oder vertrauliche Informationen über unser Unternehmen.
- › Legen Sie stets offen, in welcher Verbindung Sie zu Graphic Packaging stehen, wenn Sie Kommentare zu unseren Produkten oder Dienstleistungen abgeben.
- › Halten Sie sich an unsere Null-Toleranz-Richtlinie in Bezug auf Belästigung und Diskriminierung, wenn Sie Inhalte posten.

## GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

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

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

**Ich habe auf einem Social-Media-Post eine Beschwerde über eines unserer Produkte gesehen. Diese Beschwerde könnten mit einer schnellen Antwort gelöst werden. Wäre es ok, wenn ich zurückschreibe?**

Nein. Wir möchten sicherstellen, dass alle unsere Mitteilungen konsistent sind. Melden Sie deshalb Ihr Anliegen an die Abteilung Corporate Communications. Sie wird sicherstellen, dass die Antwort korrekt ist und das Markenimage von Graphic Packaging widerspiegelt.

**SICHERHEIT.** Wir respektieren die Sicherheitssysteme des Unternehmens. Verwenden Sie keine Fernsteuerungssoftware oder extern gehostete Fernverwaltungsdienste, um über unsere IT-Unternehmenssysteme auf nicht zugelassene private Computergeräte zuzugreifen.



## GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

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

Nein. Die Weitergabe eines Passworts an einen Kollegen könnte die Sicherheit Ihres Kontos und unserer IT-Unternehmenssysteme kompromittieren. Rufen Sie das nächste Mal Ihren Manager oder Vorgesetzten an.

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

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

## Arbeitsergebnisse

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

## POLITISCHE SPENDEN

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



## DIEBSTAHL VON FIRMENEIGENTUM

**Wir alle haben einen Anteil am Erfolg unseres Unternehmens, deshalb müssen wir das Vermögen unseres Unternehmens schützen. Deshalb arbeiten wir ehrlich und integer und tolerieren niemals Diebstahl durch Mitarbeiter oder Diebstahl jeglicher Art. Wir nutzen die Vermögenswerte des Unternehmens wie vorgesehen, und wir verleihen, verkaufen, nehmen oder verschenken niemals etwas, ohne vorher eine entsprechende Genehmigung einzuholen.**

Wir achten auf Anzeichen von Diebstahl, wie z. B. fehlende Vorräte und Diskrepanzen beim Bargeldbeträgen, und wir melden unsere Bedenken, wenn wir den Verdacht haben, dass etwas nicht stimmt. Dabei behalten wir im Hinterkopf, dass Diebstahl durch Mitarbeiter über das Mitnehmen von Stiften und Papier hinausgeht. Diebstahl umfasst eine breite Palette von Vermögenswerten, darunter:

- › Geld - das Einstecken loser Scheine oder der Missbrauch von Firmenkreditkarten
- › Zeit - das Fälschen von Arbeitszeitkonten, um für nicht geleistete Arbeit bezahlt zu werden
- › Büroartikel - das Mitnehmen von Unternehmenswerkzeugen, Computern und anderen Materialien

- › Produkte - Diebstahl von Produkten oder Materialien des Unternehmens, die zur Herstellung unserer Produkte verwendet werden
- › Informationen - Diebstahl oder Weitergabe unserer Produktdesigns oder von Geschäftsgeheimnissen

Wenn Sie Fehlverhalten jeglicher Art sehen oder vermuten, melden Sie es sofort. Dadurch schützen Sie die Gewinne und Kunden von Graphic Packaging und uns gegenseitig.



## POSITIVE BEZIEHUNGEN UND ZUSAMMENARBEIT IM TEAM

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



# ZUSAMMENARBEIT MIT KUNDEN UND LIEFERANTEN

Wir arbeiten mit unseren Kunden und Lieferanten in einer Art und Weise zusammen, die unsere soziale Verantwortung und unser ethisches Engagement widerspiegelt und unserem guten Ruf als ehrliches und faires Unternehmen bei allen Transaktionen gerecht wird. Jeder von uns ist gleichermaßen verpflichtet, unseren guten Ruf bei allen unseren Beziehungen mit Kunden und Lieferanten zu schützen und zu stärken. Behandeln Sie unsere Kunden und Lieferanten sowie unsere Konkurrenten und Mitarbeiter stets fair. Verschaffen Sie sich keinen unlauteren Vorteil gegenüber anderen durch Manipulation, Verschleierung, Missbrauch vertraulicher Informationen, falsche Darstellung von Tatsachen oder durch andere unlautere Handlungsweisen.

Zum Beispiel...

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

## GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

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

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

## MACHEN SIE SICH MIT UNSEREN RICHTLINIEN VERTRAUT

- › [Richtlinie gegen Bestechung und Korruption](#)



## IMPORTE/EXPORTE UND ANTI-BOYKOTT-GESetze

Wir halten uns an alle geltenden Import-/Exportgesetze sowie alle geltenden Einschränkungen und Vorschriften. Dazu gehören Produktsicherheitsanforderungen, Anti-Terror-Regelungen und Vorschriften zur Erhebung von Zollgebühren und Steuern. Wir tätigen keine Geschäfte mit Ländern oder Personen, die unter US-Gesetzen oder Gesetzen aus anderen Ländern, in denen wir geschäftlich tätig sind, verboten sind. In einigen Ländern gibt es Handelsbeschränkungen, die in den USA und anderen Ländern, in denen wir Einrichtungen betreiben, verboten sind, oder es gibt Boykotte gegen Länder, die den USA und anderen Ländern, in denen wir Einrichtungen haben, freundlich gesonnen sind. In solchen Fällen halten wir uns an die jeweils geltenden Anti-Boykott-Gesetze. Melden Sie alle Anfragen, die Sie bezüglich der Durchführung von Geschäften mit einem Land oder Unternehmen erhalten, und die den Anschein erwecken, als würden sie gegen Anti-Boykott-Gesetze verstoßen oder diese in Frage stellen.



## KARTELLRECHT UND FAIRER WETTBEWERB

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

**BETEILIGEN SIE SICH NIE AN GESPRÄCHEN, IN DENEN ES DARUM GEHT, DEN FREIEN UND FAIREN WETTBEWERB ZU BESCHRÄNKEN ODER DIE SO INTERPRETIERT WERDEN KÖNNTEN.**

## INFORMATIONSMATERIAL VERTEILEN

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



## INTERESSENKONFLIKTE

Wir sind eine dynamische Gruppe mit Interessen, Aktivitäten und Beziehungen außerhalb von Graphic Packaging. Wir stellen sicher, dass unsere externen Beschäftigungen niemals unsere Arbeit oder die Entscheidungen, die wir im Name unseres Unternehmens treffen, beeinträchtigen. Wir vermeiden „Interessenkonflikte“ oder deren Anschein und legen alle Aktivitäten offen, die auf etwas Unzulässiges hindeuten könnten.

### Konflikte erkennen

Interessenkonflikte können auftreten, wenn Ihre persönlichen Interessen oder die Interessen eines Familienmitglieds mit den Interesse von Graphic Packaging kollidieren oder einen solchen Anschein erwecken. Interessenkonflikte lassen sich am ehesten vermeiden, wenn erkannt wird, wann sie auftreten können. Es ist nicht möglich, jedes Szenario aufzulisten. Achten Sie auf Folgendes:

#### ARBEITSBEZIEHUNGEN:

- › Verwandte oder romantische Partner beaufsichtigen oder beschäftigungsbezogene Entscheidungen für sie treffen.
- › Ein Verwandter, der für einen unserer Lieferanten oder Kunden arbeitet.
- › Das Einstellen von Verwandten eines Mitarbeiters, es sei denn, dies wurde vom Executive Vice President, Human Resources, genehmigt.

**KONTAKTIEREN SIE EINEN VERTRETER DER PERSONALABTEILUNG, WENN SIE FRAGEN ZUR BEAUFSICHTIGUNG, ARBEIT MIT ODER EINSTELLUNG EINES VERWANDTEN HABEN.**



### EXTERNE BESCHÄFTIGUNG:

- › Die Annahme eines Nebenjobs, der mit Ihren Pflichten bei Graphic Packaging im Konflikt steht, Ihre Leistung beeinträchtigt oder unserem Ruf schadet
- › Die Arbeit für oder Beratung eines Konkurrenten oder Lieferanten
- › Die Weitergabe von Informationen über Graphic Packaging, unsere Kunden oder Lieferanten an externe Unternehmen
- › Die Tätigkeit als Manager, Berater oder Direktor bei einem Kunden, Lieferanten, Wettbewerber oder einem Investmentunternehmens ohne Genehmigung der [Rechtsabteilung](#)

### GESCHENKE:

- › Das Anbieten oder Annehmen von etwas, das eine geschäftliche Entscheidung unfair beeinflusst, Ihnen unangenehm ist oder ein Gefühl der Verpflichtung schafft
- › Das Anbieten oder Annehmen von etwas Aufwendigem, Teurem, Häufigem oder Nicht-Gewöhnlichem
- › Das Anbieten von etwas Wertvollem an einen Regierungsbeamten oder um ein Geschäft zu erhalten

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

### FINANZIELLE GELEGENHEITEN:

- › Sie vertreten uns bei einer Transaktion mit einem anderen Unternehmen, an dem Sie oder ein Verwandter wesentlich beteiligt sind, ohne zuvor die Genehmigung von unserem CEO eingeholt zu haben.
- › Wesentliche Beteiligung an einem Kunden, Lieferanten oder Konkurrenten
- › Die Annahme eines Kredits von einer natürlichen oder juristischen Person, die mit uns Geschäfte macht oder machen will (abgesehen von anerkannten Finanzinstituten zu marktüblichen Zinssätzen)

### UNTERNEHMERISCHE CHANCEN:

- › Die Nutzung Ihrer Funktion bei Graphic Packaging oder von Informationen, Ressourcen oder Eigentum des Unternehmens zu Ihrem eigenen persönlichen Vorteil oder zum Vorteil von Freunden oder Verwandten
- › Der Weiterverkauf von Graphic Packaging-Waren

## Fragen Sie sich:



Würde diese Situation meine beruflichen Pflichten beeinträchtigen?

Würde sie die Entscheidungen beeinflussen, die ich im Namen von Graphic Packaging treffe?

Könnte dies für jemand anderen wie ein Konflikt aussehen?

**Wenn die Antwort auf eine dieser Aussagen „Ja“ oder „Ich bin nicht sicher“ lautet, liegt möglicherweise ein Konflikt vor und Sie sollten [sich beraten lassen](#), bevor Sie fortfahren.**

## Offenlegung

Wenn Sie vermuten, in einem Konflikt zu stehen, seien Sie ehrlich und transparent und besprechen Sie die Situation mit Ihrem Manager. Die Tatsache, dass Sie in einem Konflikt stehen, ist normalerweise kein Verstoß gegen unseren Kodex, aber die Fortsetzung der Arbeit ohne Offenlegung des Konflikts ist ein Verstoß. Viele Konflikte können durch eine zeitnahe Offenlegung vermieden oder entschärft werden.

## GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

**Ein Lieferant gab meinem Vorgesetzten ein paar Tickets für eine lokale Sportveranstaltung. Mein Vorgesetzter informierte den Leiter meiner Abteilung über das Geschenk, der es genehmigte. War das in Ordnung?**

Ja. Es ist in Ordnung, Geschenke von geringem Wert von einem Lieferanten anzunehmen; und da der Senior Vice President des Geschäftsbereichs das Geschenk genehmigt hat, ist es zulässig.

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

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

## MACHEN SIE SICH MIT UNSEREN RICHTLINIEN VERTRAUT

- › [Richtlinie gegen Bestechung und Korruption](#)
- › Richtlinie zu Transaktionen mit verbundenen Parteien
- › Offenlegungsrichtlinie



## ACHTUNG DER MENSCHEN- UND ARBEITSRECHTE

**Wir verbieten die Einstellung von Personen unter 18 Jahren für Positionen, die gefährliche Arbeiten oder Materialien beinhalten. Das Unternehmen verbietet zudem alle Formen von Zwangsarbeit, einschließlich moderne Sklaven- und Gefängnisarbeit, sowie jede Form von Menschenhandel.**

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

**WIR ACHTEN DIE MENSCHENRECHTE ALS TEIL UNSERER UNTERNEHMENSKULTUR.**

### MACHEN SIE SICH MIT UNSEREN RICHTLINIEN VERTRAUT

- › [Richtlinie zu Menschenrechten](#)
- › [California Transparency Act](#)
- › [Großbritannien \(UK\) Modern Slavery Act - Richtlinie](#)
- › Grundsatzerklärung zu Konfliktmineralien

## PRODUKTQUALITÄT UND -SICHERHEIT GEWÄHRLEISTEN

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

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



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

## ÜBER GRAPHIC PACKAGING SPRECHEN

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

### GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

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

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



# VERSTÄNDNISBESTÄTIGUNG

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

Mir ist bekannt, dass ich einen Verstoß melden kann, indem ich die [ALERTline](#) anrufe, die 7 Tage die Woche rund um die Uhr unter der entsprechenden Telefonnummer für meinen Standort erreichbar ist. Mir ist bekannt, dass ich auch online Meldung erstatten kann, indem ich die Website besuche unter [www.gpibusinessconductAlertline.ethicspoint.com](http://www.gpibusinessconductAlertline.ethicspoint.com).

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

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

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

\_\_\_\_\_  
Titel

\_\_\_\_\_  
Datum

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

## RESSOURCEN

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

**Internal Audit**      **Lori Kaczynski**  
 Vice President, Internal Audit und Chief Audit Executive  
[Lori.Kaczynski@graphicpkg.com](mailto:Lori.Kaczynski@graphicpkg.com)

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

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

Jede der oben genannten Personen kann unter folgender Postadresse erreicht werden:

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

## ALERTLINE

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

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