



La esencia de nuestro éxito

Código de Conducta
Mayo 2022



Graphic
Packaging
INTERNATIONAL

Mensaje del Presidente de la Compañía

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

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

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

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

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



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



NUESTROS VALORES FUNDAMENTALES

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



INTEGRIDAD

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



RESPECTO

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



RESPONSABILIDAD

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



RELACIONES

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



TRABAJO EN EQUIPO

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

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

Propósito de nuestro Código.....	11
Juntos seguimos el Código.....	11
Respetamos la ley.....	12
Denuncia de las conductas indebidas	12
- Investigaciones	12
- Política que prohíbe las represalias	13
Responsabilidades de los gerentes	14
Excepciones	16

ACTUAMOS CON INTEGRIDAD

Mantenimiento de registros precisos.....	19
Abuso de información privilegiada.....	21
- Información privada no pública	21
Lucha contra el soborno	23
Leyes contra el lavado de dinero.....	24

NOS RESPETAMOS UNOS A OTROS

Prevención de riesgos de seguridad en el trabajo.....	27
- Drogas y alcohol	29
- Violencia en el lugar de trabajo	30
Celebramos la diversidad en el trabajo.....	31
- Igualdad de oportunidades en el trabajo.....	31
- Política contra el Acoso	33
Voluntariado	36
Sustentando el Planeta.....	37

SOMOS PERSONALMENTE RESPONSABLES

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

CONSTRUIMOS RELACIONES POSITIVAS Y TRABAJAMOS JUNTOS COMO EQUIPO

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

CERTIFICACIÓN DE COMPRENSIÓN RECURSOS

INTRODUCCIÓN

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



Propósito de nuestro Código

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

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

Juntos seguimos el Código

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

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

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

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

Respetamos la ley

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

Denuncia de las conductas indebidas

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

INVESTIGACIONES

Contamos con procedimientos para investigar rápidamente todos los reportes, incluidos los que se realicen de forma anónima. Esperamos su cooperación a medida que recopilamos información para cualquier investigación. Mantendremos la confidencialidad en la manera de los posible en cualquier información que comparta. Nuestro Código no pretende culpar o acusar injustamente a las personas. Tiene como

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

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

POLÍTICA QUE PROHÍBE LAS REPRESALIAS

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

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

HACER UN REPORTE DE BUENA FE SIGNIFICA QUE USTED CREE HONESTAMENTE QUE UNA ACCIÓN ES INADECUADA O ILEGAL, O QUE VIOLA NUESTRO CÓDIGO.

TOMAR BUENAS DECISIONES

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

No es así. Usted tiene la responsabilidad de decir lo que piensa sin miedo cuando vea o sospeche una violación.

Responsabilidades de los gerentes

Si supervisa a otros, tendrá responsabilidades únicas. Usted es un líder y los demás lo verán como un modelo a seguir. Esperamos que dé buen ejemplo demostrando a través de su comunicación y conducta nuestros Valores Fundamentales al:

- › Mantener los más altos estándares de una conducta profesional
- › Actuar de acuerdo al mejor beneficio de la Compañía en general
- › Hacer que la salud y seguridad en el trabajo sean una prioridad
- › Promover un sentimiento de orgullo en el trabajo de todos los empleados
- › Ayudar a los empleados a alcanzar su pleno potencial en el trabajo
- › Garantizar que los empleados registren con precisión y honestidad sus horas de trabajo
- › Alentar a los empleados a seguir el Código y a reportar las violaciones sin temor a represalias

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

TOMAR BUENAS DECISIONES

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

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



Excepciones

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

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

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

- › Manual de Políticas
- › [Recursos](#)
- › [Diga lo que piensa](#)

ACTUAMOS CON INTEGRIDAD

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



MANTENIMIENTO DE REGISTROS PRECISOS

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

EN GENERAL. Usted debe hacer lo siguiente si sus obligaciones implican procedimientos contables:

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

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

TOMAR BUENAS DECISIONES

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

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



ABUSO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

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

Información privada no pública

Como empleado, podría tener acceso a información privada y confidencial no pública (o “información privilegiada”) sobre nuestra Compañía, como información sobre lo siguiente:

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

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

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

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

TOMAR BUENAS DECISIONES

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

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

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

- › Política de Negociación de Valores

LUCHA CONTRA EL SOBORNO

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

TOMAR BUENAS DECISIONES

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

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

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

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

LEYES CONTRA EL LAVADO DE DINERO

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



NOS RESPETAMOS UNOS A OTROS

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



PREVENCIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

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

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

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

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

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

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

- › Política de Salud y Seguridad

TOMAR BUENAS DECISIONES

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

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

Drogas y alcohol

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

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

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

TOMAR BUENAS DECISIONES

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

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

Violencia en el lugar de trabajo

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

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

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

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

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

CELEBRAMOS LA DIVERSIDAD EN EL TRABAJO

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

Igualdad de oportunidades en el trabajo

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



Política contra el Acoso

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

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

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

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

CÓMO MANTENERSE ALERTA ANTE EL ACOSO SEXUAL:

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

- › Solicitudes, sugerencias o arreglos a cambio de favores sexuales
- › Cualquier conducta o comunicación sexual considerada ofensiva o no deseada

Además, como todas las formas de acoso:

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

TOMAR BUENAS DECISIONES

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

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

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

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

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

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

VOLUNTARIADO

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

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



SUSTENTANDO EL PLANETA

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

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

Ayude y contribuya al buscar siempre formas de:

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

¿QUÉ PASA CON LOS SOCIOS EMPRESARIALES?

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

TOMAR BUENAS DECISIONES

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

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

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

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

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

- › Declaración de Sustentabilidad

SOMOS PERSONALMENTE RESPONSABLES

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



PROTEGEMOS SU PRIVACIDAD

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

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

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

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

Proteja la información personal al:

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

TOMAR BUENAS DECISIONES

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

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

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

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

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

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

PROTEGEMOS LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Podríamos trabajar con información confidencial no pública sobre nuestra Compañía, proveedores, socios empresariales o competidores durante el curso de los negocios. Cumplimos con todas las leyes relacionadas con el intercambio de información pública y no divulgaremos información que pueda perjudicar el rendimiento empresarial, como los planes de marketing, las cifras de ventas, las listas de clientes y proveedores, los nuevos productos y los datos financieros.

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

TOMAR BUENAS DECISIONES

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

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



PROTEGEMOS LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Propiedad física

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

Tecnología de la información

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

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

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

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

CÓMO AYUDAR A PROTEGER NUESTROS SISTEMAS:

Practique una buena ciberseguridad para evitar la suplantación de identidad, código malicioso, bloqueo de sistemas o archivos personales por un rescate y otras formas de ciberataques. Recuerde siempre:

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

SI DEJA LA COMPAÑÍA, DEBERÁ DEVOLVER TODOS LOS DOCUMENTOS, ARCHIVOS Y REPORTES CREADOS O USADOS DURANTE EL TIEMPO EN QUE TRABAJÓ PARA NOSOTROS.

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

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

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

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

TOMAR BUENAS DECISIONES

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

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

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

No. Queremos asegurarnos de que todos nuestros mensajes sean consistentes, por lo que es mejor reportar a Comunicaciones Corporativas lo que encontró. Ellos se asegurarán de que la respuesta sea precisa y de que refleje la voz de marca de Graphic Packaging.

SEGURIDAD. Respetamos los sistemas de seguridad de la Compañía. No use software de control remoto o servicios de gestión remota alojados externamente para acceder a computadoras personales no autorizadas por medio de nuestros sistemas empresariales de TI.

TOMAR BUENAS DECISIONES

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

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

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

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

Producto del trabajo

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

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

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



ROBO DE PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA

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

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

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

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

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



CONSTRUIMOS RELACIONES POSITIVAS Y TRABAJAMOS JUNTOS COMO EQUIPO

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



TRABAJO CON CLIENTES Y PROVEEDORES

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

Por ejemplo...

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

TOMAR BUENAS DECISIONES

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

Repórtelo a su gerente, al Representante de Recursos Humanos, a un Vicepresidente Senior o Ejecutivo o al Asesor Jurídico de la Compañía. Inflar una factura no es ético y podría ser ilegal, y viola nuestro Código.

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

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



LEYES DE IMPORTACIÓN/ EXPORTACIÓN Y LEYES CONTRA EL COMPLIT

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



ANTIMONOPOLIO Y COMPETENCIA

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

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

DIFUSIÓN DE LITERATURA

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



CONFLICTOS DE INTERESES

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

Cómo reconocer conflictos

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

RELACIONES LABORALES:

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

PÓNGASE EN CONTACTO CON SU REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS SI TIENE UNA PREGUNTA SOBRE TRABAJAR, SUPERVISAR O CONTRATAR A UN FAMILIAR.



EMPLEO EXTERNO:

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

REGALOS:

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

NUNCA OFREZCA FAVORES O REGALOS A FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES.

OPORTUNIDADES FINANCIERAS:

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

OPORTUNIDADES CORPORATIVAS:

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

Pregúntese:



¿Esta situación interferiría con mis responsabilidades laborales?

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

¿Podría esto parecerle un conflicto a otra persona?

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

Divulgar información

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

TOMAR BUENAS DECISIONES

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

Sí. Aceptar regalos simbólicos de los proveedores es aceptable y, ya que el jefe de la división aprobó el regalo, está bien recibirlo.

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

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

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

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

RESPECTO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LABORALES

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

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

DEFENDEMOS LOS DERECHOS HUMANOS COMO PARTE DE NUESTRA CULTURA EMPRESARIAL.

CONOZCA NUESTRAS POLÍTICAS

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

GARANTIZAMOS LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS

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

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



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

COMUNICACIÓN SOBRE GRAPHIC PACKAGING

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

TOMAR BUENAS DECISIONES

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

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



CERTIFICACIÓN DE COMPRENSIÓN

He leído y comprendo el Código de Conducta del Grupo de Graphic Packaging y sus subsidiarias. Al firmar a continuación, declaro que comprendo plena y totalmente que soy responsable del Código de Conducta, y la política de la Compañía, en la medida que apliquen para mí, y estoy enterado de los procedimientos para reportar las violaciones de la política. Entiendo, asimismo, que si violo la política o dejo de reportar alguna violación de la política estaré sujeto a medidas disciplinarias, las cuales pueden incluir hasta la terminación del empleo.

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

Entiendo que no seré sujeto de ninguna medida adversa o represalias por levantar un reporte de buena fe ante el servicio **ALERTline**.

Firma

Nombre en imprenta

Lugar/Centro de trabajo

Puesto

Fecha

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

RECURSOS

Asesoría Jurídica **Lauren S. Tashma**
 Vicepresidente Ejecutiva, Asesora
 Jurídica y Secretaria
GeneralCounsel@graphicpkg.com

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

**Vicepresidente
 Ejecutiva
 de Recursos
 Humanos** **Elizabeth Spence**
 Vicepresidente Ejecutiva de
 Recursos Humanos
EVP-HumanResources@graphicpkg.com

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

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

ALERTLINE

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

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