



# Inti Kesuksesan Kita

Pedoman Perilaku  
Mei 2022





## Pesan CEO

Aset terbesar perusahaan mana pun adalah karyawannya. Baik Anda bekerja di pabrik kertas, pabrik konversi kertas, kantor perusahaan atau virtual, gudang, fasilitas distribusi, atau kantor penjualan, Anda mewakili Graphic Packaging. Setiap keputusan dan tindakan Anda mencerminkan Perusahaan. Pedoman Perilaku ini dirancang untuk memandu Anda mengambil keputusan yang benar. Pedoman ini adalah tanggung jawab Anda pribadi, dan kami juga mengharapkan mitra bisnis kita memenuhi standar tinggi Graphic Packaging.

Pedoman ini mendefinisikan perilaku yang dapat dan tidak dapat diterima, serta tindakan yang harus diambil untuk menegakkannya. Karena Pedoman ini didasarkan pada Nilai-Nilai Inti kita, yang semestinya sudah Anda kenal sebagai karyawan Graphic Packaging, Anda mungkin sudah mengamalkannya dalam kegiatan rutin sehari-hari.

Pedoman ini tidak dapat membahas semua situasi etika yang muncul. Kami mengandalkan Anda untuk menggunakan pertimbangan yang matang dan bertindak berdasarkan informasi yang dimiliki. Mungkin Anda merasa perbuatan sehari-hari tidak berarti banyak, tetapi sebenarnya ini berarti. Datang bekerja tepat waktu, melaporkan perilaku tercela atau konflik kepentingan, memberi tahu rekan kerja tindakan yang benar, bekerja maksimal setiap hari – semua tindakan ini mencerminkan komitmen pada Nilai-Nilai Inti.

Anda ragu? Cari tahu! Ketahui isi Pedoman, dan saat menghadapi situasi tak pasti, hubungi orang yang sesuai di Perusahaan untuk membantu Anda mengambil keputusan terbaik. Mari kita lakukan ini bersama-sama. Ini kunci menuju kesuksesan jangka panjang bagi kita semua.

Terima kasih untuk kerja sama Anda dan untuk semua perbuatan Anda yang menjadikan Graphic Packaging tempat kerja yang patut dikagumi.



Michael P. Doss  
Presiden dan Chief Executive Officer  
Graphic Packaging Holding Company



# NILAI-NILAI INTI KITA

Nilai-Nilai Inti adalah landasan budaya kita dan memandu kita saat bekerja bersama dalam meraih kesuksesan.



## INTEGRITAS

Integritas berarti kejujuran, memberi teladan. Memegang janji, memenuhi komitmen, dan bangga pada pekerjaan kita.



## SIKAP HORMAT

Keterampilan dan kemampuan unik setiap orang dihargai. Kita secara aktif saling meminta gagasan dan menghormati pendapat yang beragam. Kontribusi semua orang dihargai, dan pencapaian selalu diakui.



## AKUNTABILITAS

Setiap orang bertanggung jawab secara pribadi untuk bekerja sebaik-baiknya dan mencapai target. Kita tidak pernah menyerah dalam memenuhi komitmen kepada pemegang saham, pelanggan, dan karyawan.



## HUBUNGAN

Kita memiliki komitmen teguh untuk mendengarkan dan memenuhi kebutuhan pelanggan serta menciptakan solusi inovatif yang menghasilkan kemakmuran bersama.



## KERJA SAMA TIM

Tim terkuat memiliki sasaran bersama dan bekerja sama untuk mencapainya. Kita mendorong semua orang untuk terlibat dan mendukung ide satu sama lain. Anggota tim membantu sesama tanpa perlu diminta.

# ISI

## PENDAHULUAN

Tujuan Pedoman Kita .....	11
Bersama-Sama Kita Mematuhi Pedoman .....	11
Kita Mematuhi Hukum .....	12
Berani Bicara tentang Perilaku Tercela .....	12
- Penyelidikan.....	12
- Kebijakan Non-Pembalasan.....	13
Tanggung Jawab Manajer .....	14
Pengabaian .....	16

## KITA BERTINDAK DENGAN INTEGRITAS

Menyimpan Catatan Akurat.....	19
Perdagangan Orang Dalam .....	21
- Informasi Internal yang Penting.....	21
Anti-Penyuapan .....	23
Anti-Pencucian Uang .....	24

## KITA SALING MENGHORMATI

Menjaga Keselamatan di Tempat Kerja .....	27
- Narkoba dan Alkohol .....	29
- Kekerasan di Tempat Kerja .....	30
Menghargai Keragaman di Tempat Kerja .....	31
- Kesetaraan Peluang Kerja.....	31
- Anti-Pelecehan .....	33
Kegiatan Sukarela.....	36
Melestarikan Bumi.....	37

## KITA BERTANGGUNG JAWAB SECARA PRIBADI

Melindungi Privasi Anda .....	41
Melindungi Informasi Rahasia.....	43
Menjaga Aset Perusahaan.....	45
- Properti Fisik .....	45
- Teknologi Informasi.....	45
- Produk Kerja .....	49
Kontribusi Politik .....	50
Pencurian Properti Perusahaan .....	51

## KITA MENJALIN HUBUNGAN POSITIF DAN BEKERJA SAMA SEBAGAI TIM

Berurusan dengan Pelanggan dan Pemasok... ..	55
Impor/Ekspor dan Anti-Boikot.....	57
Anti-Monopoli dan Persaingan.....	58
Menyebarkan Brosur .....	59
Konflik Kepentingan .....	60
-Mengenali Konflik .....	60
-Pengungkapan.....	63
Menghargai Hak Asasi Manusia dan Hak di Tempat Kerja .....	65
Memastikan Kualitas dan Keamanan Produk... ..	66
Berkomunikasi tentang Graphic Packaginging .....	67

## PERNYATAAN PEMAHAMAN SUMBER DAYA



# PENDAHULUAN

Selamat datang di Pedoman Perilaku Graphic Packaging. Pedoman ini mencerminkan Nilai-Nilai Inti kita dan merupakan panduan kita dalam perilaku dan tindakan beretika yang sesuai dengan budaya kita, di mana pun kita berbisnis.



## Tujuan Pedoman Kita

Pedoman Perilaku menjelaskan prinsip, kebijakan, dan hukum yang memandu tindakan kita saat bekerja. Pedoman ini berlaku bagi semua karyawan, petinggi, dan direktur Perusahaan serta anak perusahaan. Pedoman ini menunjukkan cara bertanggung jawab atas diri sendiri dan orang lain. Ini membuat kita menjadi perusahaan yang lebih kuat dan lebih mampu menunaikan janji.

Pedoman ini juga melindungi integritas dan keselamatan pribadi setiap saat, karena menyediakan cara untuk menanggapi tindakan yang tidak etis. Laporkan kegiatan atau perilaku yang ilegal, tidak etis, atau tidak mematuhi Pedoman kepada manajer, Petugas Sumber Daya Manusia, Wakil Presiden Senior atau Pelaksana, Audit Internal, atau Penasihat Hukum Umum. Anda juga dapat melaporkan masalah ke [ALERTline](#). Untuk melaporkan masalah secara online, kunjungi situs web berikut, [gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com](http://gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com) atau hubungi nomor telepon bebas-biaya untuk negara Anda yang tercantum di halaman Sumber Daya di bagian belakang buklet ini. Kami meminta Anda mematuhi Pedoman ini.

## Bersama-Sama Kita Mematuhi Pedoman

Pedoman Perilaku berlaku bagi semua karyawan, petinggi, dan direktur Graphic Packaging serta anak perusahaan kita di seluruh dunia. Kami meminta Anda mematuhinya dan mendesak orang lain mematuhinya juga. Dengan demikian, Pedoman ini membantu kita bekerja sebagai tim. Pedoman kita menjelaskan cara:

- › Bertindak sesuai dengan hukum dan kebijakan kita
- › Berperilaku dengan cara yang memberi kesan positif tentang Perusahaan
- › Menghindari situasi yang dapat menciptakan konflik, atau terkesan sebagai konflik, antara kepentingan pribadi dan kepentingan Perusahaan

- › Mengemukakan masalah etika kepada manajer, Petugas Sumber Daya Manusia, [Departemen Hukum](#) kita, atau melalui [ALERTline](#), tanpa takut pembalasan atau konsekuensi negatif

Pedoman kita tidak dapat membahas semua situasi yang mungkin muncul. Jika Anda perlu bantuan menafsirkan kebijakan atau menerapkan Pedoman, tanyakan kepada manajer, Petugas Sumber Daya Manusia, Wakil Presiden Senior atau Pelaksana, Audit Internal, atau [Departemen Hukum](#) kita.

## Kita Mematuhi Hukum

Kita mematuhi semua hukum yang berlaku. Dalam beberapa kasus, kebijakan Perusahaan mungkin lebih ketat daripada hukum yang berlaku. Dalam kasus seperti itu, kebijakan Perusahaan-lah yang berlaku. Bilamana hukum, praktik bisnis, atau kebiasaan setempat bertentangan dengan Pedoman kita, minta bimbingan dari atasan atau [Departemen Hukum](#) kita.

## Berani Bicara tentang Perilaku Tercela

Jika Anda melihat, mengetahui, atau mendengar tentang potensi pelanggaran Pedoman, perilaku tidak pantas atau tidak aman, atau perilaku ilegal, beri tahu kami. Sekalipun Anda hanya mencurigai adanya perilaku tidak etis, kami mengandalkan Anda untuk mengemukakannya. Bicaralah dengan manajer, atau [Petugas Sumber Daya Manusia](#), [Departemen Hukum](#) kita, atau Audit Internal, atau [ALERTline](#).

### PENYELIDIKAN

Kita memiliki prosedur untuk segera menyelidiki setiap laporan, termasuk laporan anonim. Saat kami mengumpulkan informasi, Anda diharapkan bekerja sama dalam semua penyelidikan. Sedapat mungkin kami akan menjaga kerahasiaan informasi yang Anda berikan. Pedoman kita tidak bertujuan mencari orang untuk disalahkan atau menuduh orang secara tidak adil. Pedoman ini bertujuan memastikan



kita menjaga integritas korporat setiap saat. Kami meminta semua karyawan, manajer, penyelia, dan eksekutif senior yang mengetahui adanya perilaku ilegal atau tidak etis ataupun kesan perilaku ilegal atau tidak etis untuk mengambil tindakan korektif dan melaporkannya.

Barangsiapa didapati melanggar Pedoman atau tidak jujur dalam penyelidikan dapat diberi sanksi hingga dan termasuk pemberhentian dan/atau tindakan hukum. Kita bekerja sama penuh dengan pihak penegak hukum dalam kasus yang melibatkan pencurian, penipuan, atau kegiatan ilegal lain.

### KEBIJAKAN NON-PEMBALASAN

Kami tidak membiarkan pembalasan terhadap siapa pun yang melapor dengan niat baik. Niat baik berarti Anda bersikap jujur dan adil. Tak akan ada yang mencegah Anda melapor, dan Anda tidak akan dihukum atau diberi sanksi dengan cara apa pun hanya karena melapor. Kami menghormati Anda karena membela kebenaran.

Jika Anda menjadi sasaran pembalasan, laporkan ke manajer, Petugas Sumber Daya Manusia, atau [ALERTline](#). Karyawan yang membalas akan dikenai sanksi, hingga dan termasuk pemberhentian.

**MELAPOR DENGAN NIAT BAIK BERARTI ANDA SEJUJURNYA MEYAKINI BAHWA ADA TINDAKAN YANG TIDAK PANTAS, ILEGAL, ATAU MELANGGAR PEDOMAN KITA.**

### MENGAMBIL KEPUTUSAN YANG BAIK

**Ada orang di Perusahaan yang sering melanggar Pedoman, dan semua orang tahu - bahkan atasan saya. Kalau tidak ada yang berkata apa-apa, saya juga sebaiknya tidak, 'kan?**

**Salah. Anda bertanggung jawab untuk mengemukakannya saat melihat atau mencurigai adanya pelanggaran.**

## Tanggung Jawab Manajer

Jika mengelola orang lain, Anda memiliki tanggung jawab tersendiri. Anda pemimpin, dan orang lain memandang Anda sebagai teladan. Kami meminta Anda memberi teladan yang baik dengan menunjukkan Nilai-Nilai Inti dalam kata dan perbuatan setiap hari dengan:

- › Menjunjung standar tertinggi perilaku profesional
- › Mengutamakan kepentingan Perusahaan secara keseluruhan
- › Memprioritaskan keselamatan dan kesehatan tempat kerja
- › Memupuk rasa bangga pada pekerjaan dalam diri setiap karyawan
- › Membantu karyawan mewujudkan potensi maksimal dalam pekerjaan
- › Memastikan karyawan mencatat jam kerjanya secara tepat dan jujur
- › Mendorong karyawan mematuhi Pedoman dan melaporkan pelanggaran tanpa takut pembalasan

Kami mengandalkan Anda untuk menciptakan suasana yang membuat karyawan senang datang bekerja, merasa aman dan produktif, dan tahu mereka dihargai. Pastikan pintu Anda selalu terbuka untuk mendengar masalah dan pertimbangkan semua saran perbaikan mengenai cara kita berbisnis. Manajer diwajibkan segera melaporkan setiap dan semua perilaku tidak pantas atau ilegal atau pelanggaran Pedoman ke Bagian Sumber Daya Manusia, Audit Internal, atau Departemen Hukum.

### MENGAMBIL KEPUTUSAN YANG BAIK

**Ada desas-desus soal manajer yang mencuri uang dari Perusahaan. Saya tidak kenal manajer itu, tetapi pernah mendengar namanya disebut. Kalau saya melaporkan ini dan desas-desus itu ternyata keliru, apakah saya akan disalahkan?**

Tidak. Laporan yang Anda buat dengan jujur dipandang berniat baik. Karena ini masalah berpotensi serius, Anda berhak mengemukakannya.



## Pengabaian

Kami menyadari bahwa Pedoman tidak mungkin mencakup semua kemungkinan situasi, jadi Perusahaan dapat mengubah Pedoman ini, sebagaimana perlu. Pengabaian atau pengecualian Pedoman bagi Pejabat Eksekutif atau Direktur hanya dapat dilakukan oleh Dewan Direksi. Dalam situasi langka bahwa pengabaian disetujui, kami akan mengungkapkannya dengan segera dan sepantasnya, jika diwajibkan oleh hukum.

**KAMI TIDAK BISA MENCANTUMKAN SEMUA KEMUNGKINAN SITUASI TIDAK ETIS YANG MUNGKIN DIJUMPAI DALAM PEKERJAAN. GUNAKAN PERTIMBANGAN TERBAIK ANDA SENDIRI.**

### KETAHUI KEBIJAKAN KITA

- › Buku Pegangan Kebijakan
- › [Sumber Daya](#)
- › [Berani Bicara](#)



## KITA BERTINDAK DENGAN INTEGRITAS

Integritas berarti kejujuran, memberi teladan. Memegang janji, memenuhi komitmen, dan bangga pada pekerjaan kita.



## MENYIMPAN CATATAN AKURAT

Kita adalah perusahaan publik yang tunduk pada persyaratan pelaporan dan dokumentasi tertentu. Dipandu oleh kontrol akuntansi internal yang ketat, kita mencatat semua pembayaran, transfer dana, aset, dan kegiatan keuangan secara lengkap, jujur, dan akurat. Kita menjaga semua pembukuan, catatan, rekening, dan laporan keuangan, serta menyimpan dan memeliharanya sesuai dengan kebijakan kita dan hukum.

**SECARA UMUM.** Anda diwajibkan melakukan hal berikut jika pekerjaan Anda melibatkan prosedur akuntansi:

- › Memperoleh otorisasi yang benar untuk menyelesaikan transaksi tertentu
- › Melaporkan dan mengoreksi kesalahan dengan segera
- › Jangan ada dana atau aset yang tidak tercatat di laporan kecuali diizinkan oleh hukum
- › Menjaga, menyimpan, dan membuang catatan sesuai dengan kebijakan retensi data yang berlaku
- › Menanggapi penyelidikan internal tentang catatan keuangan kita dengan segera

Perusahaan kita harus mengikuti pedoman ketat mengenai komunikasi publik dan pelaporan informasi keuangan.

### MENGAMBIL KEPUTUSAN YANG BAIK

Bolehkah saya menggunakan kartu kredit Perusahaan untuk pengeluaran pribadi asalkan saya melaporkannya dan kemudian mengganti uangnya ke Perusahaan?

Tidak. Ini penggunaan tak berwenang dan melanggar kontrol akuntansi kita yang ketat.





# PERDAGANGAN ORANG DALAM

**Semua karyawan dan direktur Perusahaan harus mematuhi hukum perdagangan orang-dalam yang berlaku. Selain itu, pembelian atau penjualan saham, obligasi, atau sekuritas lain Perusahaan harus mematuhi kebijakan kita.**

## Informasi Internal yang Penting

Sebagai karyawan, Anda mungkin dapat mengakses informasi internal (“orang dalam”) yang penting tentang Perusahaan kita, seperti informasi tentang:

- › Perkenalan produk baru
- › Transaksi penjualan
- › Pengembangan produk
- › Litigasi mendatang
- › Pemecahan saham
- › Merger atau akuisisi
- › Perubahan kepemimpinan
- › Hasil dan prakiraan keuangan

Jangan menggunakan informasi internal yang penting sebagai dasar perdagangan sekuritas Perusahaan, atau sekuritas pemasok, mitra bisnis, atau pelanggan kita. Hukum melarang membeli atau menjual sekuritas jenis apa pun berdasarkan informasi seperti itu dan hal ini disebut “perdagangan orang dalam.” Hukum juga

melarang menggunakan informasi seperti itu untuk memengaruhi orang lain untuk membeli atau menjual sekuritas. Ini disebut “tipping.” Jika Anda menduga ada yang menggunakan informasi internal yang penting secara tidak pantas atau dengan melanggar kebijakan kita atau hukum, laporkan.

Sebagai karyawan Graphic Packaging, kami mungkin sesekali meminta informasi dari Anda untuk membantu kami menyerahkan dokumen tertentu sebagaimana diwajibkan oleh hukum. Anda bertanggung jawab untuk memenuhi permintaan itu dan memberi informasi yang akurat.

### MENGAMBIL KEPUTUSAN YANG BAIK

**Saya baru mendengar bahwa kita sedang bernegosiasi soal pembelian salah satu pesaing kita, yang dapat memperbesar pangsa pasar kita. Bolehkah saya membeli saham GPI sekarang supaya bisa mendapat keuntungan saat transaksi ini diumumkan?**

Tidak. Ini dipandang sebagai informasi internal yang penting. Jika Anda membeli saham atau menyuruh orang lain membeli saham berdasarkan informasi ini, Anda melanggar hukum perdagangan orang-dalam. Rahasiakan berita ini, dan jangan memperjualbelikan saham GPI sebelum berita ini diumumkan.

### KETAHUI KEBIJAKAN KITA

- › Kebijakan tentang Perdagangan Sekuritas

## ANTI-PENYUAPAN

Kami melarang penyuapan dalam bentuk apa pun. Suap adalah tawaran hadiah, jasa, atau uang yang dilakukan untuk mempertahankan hubungan bisnis atau agar diuntungkan secara tidak pantas. Sebagian besar negara tempat kita berbisnis memiliki hukum anti-penyuapan. Jangan menawarkan pembayaran, janji, atau apa pun yang bernilai, secara langsung atau tidak langsung, kepada orang, perusahaan, organisasi, atau badan pemerintah, sebagai iming-iming untuk berbisnis dengan kita. Jangan meminta atau menerima suap atau membiarkan orang lain menyuap atas nama kita.

### MENGAMBIL KEPUTUSAN YANG BAIK

Seorang wiraniaga berjanji memberi saya sebagian komisinya jika GPI menandatangani kontrak untuk membeli persediaan dari perusahaannya. Apa yang harus saya lakukan?

Ini suap. Jangan mau berbisnis dengan pemasok itu.

### KETAHUI KEBIJAKAN KITA

› [Kebijakan Anti-Penyuapan dan Anti-Korupsi](#)

## ANTI-PENCUCIAN UANG

Kita tidak membiarkan pencucian uang. Pencucian uang adalah upaya untuk mengesankan bahwa uang yang berasal dari kegiatan ilegal berasal dari sumber legal. Menutupi sumber dana yang diperoleh secara ilegal adalah tindakan kriminal. Pastikan pelanggan kita dapat diandalkan dan transaksi dilakukan dengan sumber dana yang sah. Waspada kegiatan perbankan yang tidak biasa atau mencurigakan, seperti pembayaran dari pihak ketiga yang tidak dikenal atas nama pelanggan.



## KITA SALING MENGHORMATI

Keterampilan dan kemampuan unik setiap orang dihargai. Kita secara aktif saling meminta gagasan dan menghormati pendapat yang beragam. Kontribusi semua orang dihargai, dan pencapaian selalu diakui.





## MENJAGA KESELAMATAN DI TEMPAT KERJA

Keselamatan tempat kerja adalah prioritas utama bagi kita. Karyawan adalah aset terbesar kita dan harus dilindungi. Kita memiliki catatan keselamatan yang sangat baik karena kita mematuhi hukum perlindungan kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan yang berlaku. Tempat kerja yang aman dan sehat ikut mengurangi cedera dan penyakit, serta meningkatkan produktivitas.

**KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA.** Patuhi prosedur penanganan dan operasional yang aman saat menggunakan peralatan dan materi yang diperlukan untuk pekerjaan Anda. Jika Anda melihat kondisi yang tidak aman, potensi bahaya, atau praktik berbahaya, tangani bersama rekan kerja atau atasan, sesuai dengan situasinya, atau, jika Anda merasa tidak nyaman melakukannya, laporkan ke petugas kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan setempat atau [ALERTline](#) Perusahaan. Ini juga termasuk masalah keselamatan yang terkait dengan pemasok, pelanggan, dan mitra bisnis.

**ATURAN KESELAMATAN MUTLAK.** Ikuti informasi terbaru tentang persyaratan keselamatan dan patuhi. Taati kebijakan toleransi-nol dalam mengikuti “aturan keselamatan mutlak”:

- › Abai mengunci peralatan dengan melanggar prosedur lockout/tagout
- › Abai mematuhi prosedur perlindungan jatuh
- › Abai mematuhi prosedur izin ruang tertutup saat memasuki ruang tertutup yang terdefinisi
- › Mem-bypass, melepaskan, atau melumpuhkan fitur pengaman
- › Memasukkan tangan ke peralatan yang sedang bergerak dengan melanggar prosedur operasional aman

- › Mengoperasikan kendaraan industri listrik secara serampangan atau mengancam
- › Menempatkan diri atau karyawan lain dalam keadaan sangat berbahaya

### KETAHUI KEBIJAKAN KITA

- › Kebijakan Kesehatan dan Keselamatan Kerja

### MENGAMBIL KEPUTUSAN YANG BAIK

**Tempo hari ujung suatu kardus membuat mesin saya macet. Saya berhasil menariknya dengan cepat tanpa perlu menghentikan mesin atau menggunakan prosedur lockout/tagout. Tidak ada yang melihat dan saya tidak cedera. Kalau tidak ada yang menyinggung hal itu, tidak apa-apa, 'kan?**

Tidak begitu! Keselamatan Anda dan rekan kerja adalah perhatian utama kami. Apa pun situasinya, Anda tidak boleh memasukkan tangan ke dalam mesin yang sedang bergerak dengan melanggar lockout/tagout atau kebijakan keselamatan lain. Tindakan itu melanggar aturan keselamatan mutlak, sekalipun tidak terjadi cedera, dan dapat dikenai sanksi, hingga dan termasuk PHK. Jika Anda melihat orang tidak menghiraukan fitur pengaman atau prosedur lockout/tagout untuk memasukkan tangan ke mesin, Anda harus segera melaporkannya kepada atasan atau manajer.

## Narkoba dan Alkohol

Penyalahgunaan narkoba dan alkohol dapat mengganggu daya pikir, menimbulkan risiko kesehatan, dan membahayakan diri Anda dan orang lain. Saat bekerja atau melakukan bisnis Perusahaan, jangan menggunakan, menjual, atau mengedarkan obat terlarang. Anda harus:

- › Menggunakan obat resep dokter secara bertanggung jawab dan melaporkan kepada atasan tentang penggunaan obat yang dapat mengganggu kemampuan Anda bekerja
- › Mematuhi semua hukum yang berlaku untuk penggunaan alkohol dan obat terlarang
- › Mengonsumsi alkohol sewajarnya saat disajikan di acara Perusahaan

Jika Anda atau rekan kerja memiliki masalah narkoba atau alkohol, laporkan. Pertolongan mungkin tersedia melalui Program Bantuan Karyawan dan program setempat lain yang berlaku. Hubungi Petugas Sumber Daya Manusia setempat untuk mendapat informasi selengkapnya.

### MENGAMBIL KEPUTUSAN YANG BAIK

**Manajer saya baru saja bercerai, dan dia sangat terpukul. Kadang dia terlambat masuk kantor, bicaranya tidak jelas, dan dia sering lupa perkataan saya kepadanya. Saya menduga dia mulai kecanduan alkohol dan mungkin bahkan datang bekerja dalam keadaan mabuk. Apakah sebaiknya saya menunggu untuk melihat apakah dia dapat melewati masa ini?**

Tidak begitu! Kekhawatiran Anda benar. Mengonsumsi alkohol berlebihan, bahkan saat di luar kantor, dapat mengganggu kinerja dan mengakibatkan konsekuensi merugikan yang lain. Beranikan diri untuk bersuara dan laporkan perilaku ini kepada orang dengan wewenang manajerial lebih tinggi atau melalui [ALERTline](#) Perusahaan.

## Kekerasan di Tempat Kerja

Perkataan dan tindakan kita tidak boleh membahayakan orang lain. Kami dengan ketat melarang kekerasan di tempat kerja, ancaman, dan perilaku lain yang mengganggu tempat kerja atau membahayakan karyawan. Perilaku tersebut antara lain:

- › Tindakan kekerasan fisik terhadap orang atau benda miliknya
- › Ancaman lisan atau tulisan, pernyataan keji, atau gambar yang memusuhi atau mengancam
- › Kepemilikan senjata api atau senjata lain yang melanggar kebijakan kita
- › Lelucon atau komentar tentang peristiwa kekerasan

**KEPEMILIKAN SENJATA API.** Kecuali ditentukan lain oleh hukum yang relevan dan berlaku, kami melarang senjata api, amunisi, peledak, senjata, dan alat berbahaya jenis apa pun (kecuali alat yang dikeluarkan Perusahaan, seperti pisau aman) di properti yang disewa, dikendalikan, atau dimiliki Perusahaan (termasuk area kerja, di dalam bangunan, atau pada badan karyawan saat dia sedang bekerja), dan di dalam kendaraan Perusahaan setiap saat. Terhadap Anda dapat dilakukan pengeledahan barang pribadi atau pemeriksaan latar belakang kriminal sejauh yang diperbolehkan oleh hukum yang berlaku.

### KETAHUI KEBIJAKAN KITA

- › [Kebijakan tentang Kekerasan di Tempat Kerja](#)



## MENGHARGAI KERAGAMAN DI TEMPAT KERJA

Salah satu nilai yang penting bagi keberadaan kita adalah sikap hormat, bukan hanya untuk rekan kerja, tetapi semua orang yang ditemui. Kita menghormati pendapat beragam dan saling memperlakukan dengan bermartabat – apa pun jabatan, warna kulit, lokasi, atau keyakinan pribadi. Kita bekerja bersama untuk memperkaya budaya, dengan menunjukkan pemahaman dan penghargaan bagi keragaman dan perbedaan yang menjadikan Graphic Packaging tempat kerja yang hebat. Kita semua bertanggung jawab untuk menciptakan lingkungan kerja yang membuat semua orang merasa aman, disertakan, dan dihargai; dan kita tidak membiarkan perilaku yang tidak sesuai dengan kebijakan kita yang melarang diskriminasi dan pelecehan.

### Kesetaraan Peluang Kerja

Perekrutan, pelatihan, kompensasi, dan praktik kepegawaian lain di Perusahaan kita tidak mengenal diskriminasi. Kita tidak membuat keputusan kepegawaian berdasarkan ras, warna kulit, agama, jenis kelamin (termasuk kehamilan), asal negara, keturunan, status perkawinan, orientasi seksual, identitas gender, disabilitas, status veteran/militer, informasi genetik, atau ciri lain yang dilindungi hukum. Kita berupaya menyediakan fasilitas yang wajar bagi penyandang disabilitas, dan kita tidak membiarkan perdagangan manusia atau perbudakan modern dalam bisnis kita atau rantai pasokan kita.





## Anti-Pelecehan

Kami ingin memastikan bahwa semua orang merasa aman dan dihormati di tempat kerja. Itu sebabnya kita memiliki kebijakan toleransi-nol soal pelecehan di tempat kerja. Pelecehan melanggar Nilai-Nilai Inti, Pedoman kita, dan mungkin melanggar hukum. Kami tidak membolehkan penindasan, intimidasi, atau perilaku yang dapat dipandang sebagai atau berujung ke pelecehan atau menciptakan lingkungan kerja tidak bersahabat bagi siapa pun. Ini berlaku bagi pelamar kerja, karyawan, pemasok, kontraktor, pengunjung, dan mitra bisnis. Pelecehan dapat berbentuk macam-macam, misalnya:

- › Pelecehan seksual, seperti:
  - Rayuan atau permintaan imbalan seksual
  - Sentuhan yang tak diinginkan
  - Lelucon jorok
  - Menampilkan benda atau gambar yang vulgar
  - Terus merayu setelah ditolak
- › Penindasan, seperti ancaman lisan, ejekan, hujatan, atau makian
- › Komunikasi yang memusuhi atau mengancam terhadap seseorang atau kelompok
- › Citra, foto, gambar, poster, atau bahasa tubuh yang menghina
- › Pembalasan atau ancaman pembalasan untuk pelaporan insiden pelecehan

Untuk turut melawan pelecehan, pastikan Anda memperlakukan semua orang dengan bermartabat dan hormat, serta mengingat bahwa dampak tindakan Anda adalah yang penting. Dengan kata lain, berkata “Maksud saya bukan begitu” tidak bisa membenarkan perilaku buruk.

Selain itu, libatkan diri Anda. Jika Anda melihat atau mengalami perilaku tidak pantas atau tidak hormat, jangan diabaikan. Jika dirasakan aman, minta orang itu berhenti melakukannya. Namun, jika Anda tidak nyaman mendekati orang itu secara langsung, segera bicarakan dengan manajer, Petugas Sumber Daya Manusia, atau [Wakil Presiden Pelaksana, Sumber Daya Manusia](#).

### CARA MEWASPADAI PELECEHAN SEKSUAL:

Ingatlah bahwa pelecehan seksual bermacam-macam bentuknya, termasuk:

- › Permintaan, usul, dan pengaturan quid pro quo
- › Perilaku atau komunikasi seksual yang tidak diinginkan atau menyinggung

Lebih dari itu, seperti semua bentuk pelecehan, hal ini:

- › Dapat terjadi antara sesama jenis atau lawan jenis
- › Dapat lisan atau non-lisan, fisik, atau visual
- › Dapat terjadi via email, via SMS, atau di media sosial
- › Dapat terjadi antara pemasok, pelanggan, atau karyawan
- › Dapat terjadi di tempat kerja atau di acara terkait dengan pekerjaan

## MENGAMBIL KEPUTUSAN YANG BAIK

Dua rekan kerja melontarkan lelucon kasar selagi bekerja. Niatnya bercanda, dan ini tidak mengganggu saya; tetapi saya khawatir mengganggu orang lain. Apa yang harus saya lakukan?

Beri tahu rekan kerja itu bahwa perilaku mereka tidak pantas di tempat kerja. Anda juga bisa merujuk mereka ke Pedoman kita dan kebijakan setempat lain yang melarang pelecehan. Jika perilaku mereka berlanjut, laporkan ke manajer, Petugas Sumber Daya Manusia, atau Wakil Presiden Pelaksana, Sumber Daya Manusia.

Saya menemui rekan kerja di ruang kantornya dan di mejanya ada pigura berisi kata-kata yang tampaknya bernuansa seksual. Mungkin niatnya melucu, tetapi saya merasa itu menyinggung. Selain hal ini, dia orang yang sangat menghormati orang lain ... apakah saya saja yang terlalu sensitif?

Tidak, jika Anda merasa tersinggung, mungkin orang lain juga. Minta dia menyingkirkan kata-kata dalam pigura itu. Jika dia menolak, laporkan ke manajer, Petugas Sumber Daya Manusia, atau Wakil Presiden Pelaksana, Sumber Daya Manusia.

## KETAHUI KEBIJAKAN KITA

- › [Kebijakan Kesetaraan Peluang Kerja](#)
- › [Kebijakan Anti-Pelecehan](#)
- › [Kebijakan Hak Asasi Manusia](#)

## KEGIATAN SUKARELA

Kita berkomitmen menjadi warga korporat yang baik dan menghargai kegiatan sukarela yang meningkatkan taraf hidup orang lain.

Waktu kegiatan sukarela Anda tidak boleh mengganggu jadwal kerja Anda. Kami mendukung keterlibatan Anda dalam kegiatan sukarela yang disponsori Perusahaan, tetapi Anda jangan merasa dipaksa untuk berpartisipasi.



## MELESTARIKAN BUMI

**Kelestarian adalah prinsip mendasar yang berdampak pada setiap bagian bisnis kita. Itu sebabnya kita berkomitmen melestarikan sumber daya alam, mencegah polusi, dan menciptakan kemasan inovatif yang menggunakan materi terbarukan dan dapat didaur ulang dengan energi terbarukan untuk melestarikan dunia kita.**

Kita juga selalu ingat bahwa kelestarian tidak bisa berjalan sebagai perintah dari atas ke bawah. Kelestarian memerlukan komitmen dan partisipasi dari bawah ke atas, baik di Perusahaan kita dan di masyarakat.

Anda bisa membantu dan berperan serta dengan selalu mencari cara untuk:

- › Meningkatkan mutu operasional – misalnya dengan menghemat energi dan air
- › Meminimalkan jejak lingkungan – misalnya dengan mendaur ulang dan menggunakan kembali materi sebisa mungkin
- › Membuang materi berbahaya dengan benar – misalnya dengan mematuhi prosedur dan protokol yang benar
- › Memikirkan solusi kreatif – misalnya dengan menciptakan produk yang melayani pelanggan sambil melindungi bumi

### BAGAIMANA SOAL MITRA BISNIS?

Kita membeli produk dan materi secara bertanggung jawab. Ini berarti kita mempertimbangkan dampak mitra bisnis itu pada lingkungan sebelum menyepakati bekerja sama dengan mereka.

### MENGAMBIL KEPUTUSAN YANG BAIK

**Sekolah di dekat Perusahaan ingin memulai program daur ulang. Bolehkah saya menawarkan dukungan Perusahaan?**

Tergantung. Dedikasi kita untuk melindungi lingkungan dimulai dengan partisipasi dalam upaya akar rumput seperti ini. Kita juga mungkin dapat membantu dengan pendidikan lingkungan, tetapi bahas peluang ini dengan manajer atau atasan dan dapatkan persetujuan sebelum melanjutkan.

**Salah satu tangki penyimpanan selalu bocor, dan saya khawatir cairan yang bocor dapat merusak lingkungan. Apa yang harus saya lakukan?**

Segera laporkan insiden ini kepada manajer. Dengan menyampaikannya, Anda dapat memastikan masalah ini ditangani dan meniadakan potensi perusakan lingkungan. Kami menghargai karyawan yang ikut serta dalam upaya ini.

### KETAHUI KEBIJAKAN KITA

- › Pernyataan Kelestarian



## KITA BERTANGGUNG JAWAB SECARA PRIBADI

Setiap orang bertanggung jawab secara pribadi untuk bekerja sebaik-baiknya dan mencapai target. Kita tidak pernah menyerah dalam memenuhi komitmen kepada pemegang saham, pelanggan, dan karyawan.



## MELINDUNGI PRIVASI ANDA

Kami mengumpulkan dan menyimpan data pribadi yang terkait dengan kepegawaian Anda sesuai dengan peraturan dan undang-undang perlindungan data yang berlaku. Ini mungkin mencakup data pengenalan pribadi, seperti tanggal lahir dan nomor jaminan sosial, serta data kompensasi, medis, dan tunjangan. Kami tidak mengungkapkan informasi pribadi dari arsip personalia, kecuali untuk memverifikasi kepegawaian atau untuk alasan bisnis atau hukum yang sah.

### APA ITU “INFORMASI PRIBADI” DAN BAGAIMANA CARA MELINDUNGINYA?

Informasi pribadi adalah informasi **apa pun** yang dapat sewajarnya dikaitkan dengan seseorang, termasuk:

- › Nama
- › Nomor pengenalan pribadi
- › Tanggal lahir

Lindungi informasi pribadi dengan:

- › Mematuhi semua kebijakan manajemen arsip dan hukum privasi data
- › Tidak memberikannya kepada orang yang tidak memiliki kepentingan bisnis untuk mengetahuinya
- › Waspadai tempat dan cara mendiskusikan hal ini
- › Menerapkan praktik keamanan cyber yang baik

### MENGAMBIL KEPUTUSAN YANG BAIK

**Saya tak sengaja mendengar rekan kerja membahas tunjangan asuransi kesehatan Perusahaan dengan orang lain di telepon. Apakah ini melanggar Pedoman kita?**

Tidak. Informasi umum tentang program asuransi kesehatan kita tidak dipandang bersifat rahasia pribadi.

**Saya mendapat email dari pengirim tak dikenal. Perlindungan anti-virus saya sudah mutakhir. Apakah boleh mengklik tautan dalam email itu untuk mendapat informasi selanjutnya?**

Tidak. Sekuat apa pun pertahanan sistem kita, kita tetap harus waspada terhadap lampiran dan tautan. Perlindungan anti-virus pun tidak dapat melindungi kita dari serangan online tertentu yang bertujuan mencuri informasi pribadi. Sebelum mengklik apa pun, hubungi Departemen Teknologi Informasi kita dan beri tahu mereka apa yang Anda temukan.

### KETAHUI KEBIJAKAN KITA

- › Kebijakan Privasi Data
- › [Pemberitahuan Privasi Pelamar dan Karyawan dalam Undang-Undang Privasi Konsumen California](#)



## MELINDUNGI INFORMASI RAHASIA

Kita mungkin menggunakan informasi internal rahasia tentang Perusahaan, pemasok, mitra bisnis, atau pesaing kita pada saat berbisnis. Kita mematuhi semua hukum yang terkait dengan berbagi informasi publik dan tidak mengungkapkan informasi yang dapat merugikan kinerja bisnis, seperti rencana pemasaran, angka penjualan, daftar pelanggan dan pemasok, produk baru, dan data keuangan.

**SECARA UMUM.** Jangan menceritakan atau membahas informasi rahasia dengan orang lain kecuali untuk tujuan melakukan tugas Anda atau orang itu telah diberi wewenang untuk mendapat informasi tersebut demi kepentingan bisnis. Jaga keamanan semua informasi seperti itu.

### MENGAMBIL KEPUTUSAN YANG BAIK

Teman dekat saya bekerja di biro iklan. Saat kami mengobrol tentang pekerjaan, dia sering meminta saya bercerita tentang rencana pemasaran kita.

Beri tahu teman Anda bahwa informasi seperti itu bersifat rahasia, dan Anda tidak diperbolehkan membahas rencana atau strategi pemasaran dengan orang di luar Perusahaan.





# MENJAGA ASET PERUSAHAAN

## Properti Fisik

Kita menggunakan bangunan, kendaraan, peralatan, mesin, persediaan, dan aset fisik lain untuk melakukan bisnis Perusahaan. Jangan mengambilnya tanpa izin atau menggunakannya secara tidak benar atau dengan boros, serampangan, atau tidak aman. “Meminjam” alat tanpa izin atau mengambil “sisa” dari lokasi dianggap pencurian properti Perusahaan. Tanya atasan sebelum membawa properti Perusahaan dari fasilitas. Bantu kami melindungi aset Perusahaan dengan melapor kepada atasan atau manajer tentang kerusakan, pencurian, atau kondisi perlu perawatan. Komitmen Anda membantu kita tetap produktif dan selamat di tempat kerja.

## Teknologi Informasi

Kami menyediakan peralatan teknologi informasi (TI) untuk membantu Anda bekerja. Termasuk di antaranya perangkat elektronik dan akses ke internet, intranet, email, dan Sistem Perusahaan TI kita. Ikuti kebijakan penggunaan TI untuk memastikan privasi dan keamanan semua komunikasi elektronik.

**SECARA UMUM.** Segala sesuatu yang Anda kirim, terima, tulis, unduh, simpan, atau pindahkan di Sistem kita adalah properti Perusahaan dan dapat ditinjau oleh Graphic Packaging. Kami wajib memantau Sistem dan perangkat (seperti komputer dan ponsel) untuk konten tertentu karena ini ikut melindungi pelanggan dan karyawan kita. Dengan mengingat hal itu, gunakan Sistem Perusahaan TI hanya untuk melakukan bisnis Perusahaan. Patuhi hukum hak cipta dan merek dagang serta privasi Perusahaan dan rekan kerja setiap saat. Jangan menggunakan internet Perusahaan untuk:

- › Mengungkapkan informasi internal atau penting yang dapat melanggar hukum perdagangan orang-dalam
- › Mengungkapkan informasi rahasia seperti rahasia berhak milik atau rahasia dagang, informasi internal yang berkaitan dengan mitra bisnis, vendor, atau pelanggan, atau informasi rahasia pengacara-klien
- › Menayangkan apa pun yang melecehkan, mengintimidasi, jahat, atau yang dapat mendukung lingkungan kerja memusuhi berdasarkan ras, jenis kelamin, disabilitas, agama, atau ciri lain yang dilindungi oleh hukum yang berlaku atau kebijakan Perusahaan

**ANDA DAPAT MENGHUBUNGKAN PERANGKAT PRIBADI KE JARINGAN KITA DENGAN PERSETUJUAN SEBELUMNYA, ASALKAN ANDA MEMENUHI STANDAR KEAMANAN.**

## CARA IKUT MENJAGA SISTEM KITA:

Terapkan praktik keamanan cyber yang baik untuk menghindari phishing, malware, ransomware, dan bentuk serangan cyber lain. Selalu ingat untuk:

- › Menghindari pop-up serta email dan tautan tak dikenal
- › Menggunakan perlindungan dan autentikasi kata sandi yang kuat
- › Terhubung ke Wi-Fi yang aman
- › Selalu memperbarui perangkat lunak keamanan
- › Mengikuti semua pelatihan yang diwajibkan

## JIKA ANDA KELUAR DARI PERUSAHAAN, ANDA HARUS MENGEMBALIKAN SEMUA DOKUMEN, FILE, DAN LAPORAN YANG DIBUAT ATAU DIGUNAKAN SELAMA ANDA BEKERJA DI PERUSAHAAN.

**AKUN SISTEM.** Kita melindungi Sistem dan berhati-hati agar tidak mengunduh perangkat lunak non-bisnis atau informasi lain yang dapat memasukkan virus ke sistem kita. Ubah kata sandi secara berkala untuk menjaga keamanan akun dan jangan beri tahu kata sandi kepada orang lain.

**EMAIL, PESAN, PENYIMPANAN FILE, DAN PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL.** Email dan pesan elektronik dikhususkan untuk tujuan bisnis pada jam kerja. Kita menggunakan sistem email dan media sosial dengan cara yang mencerminkan Nilai-Nilai Inti kita. Media sosial mencakup semua yang kita tayangkan secara online — di situs web seperti Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter — dan di forum, blog, ruang chat, dan lain-lain.

Situs media sosial bersifat publik dan dapat dilihat oleh siapa saja. Nyatakan tulisan Anda tentang Graphic Packaging sebagai tulisan Anda pribadi. Sebelum menulis di media sosial, pastikan Anda tahu apa yang diperbolehkan dan tidak. Misalnya:

- › Jangan menayangkan informasi tentang pelanggan atau informasi rahasia tentang Perusahaan kita
- › Selalu ungkapkan hubungan Anda dengan Graphic Packaging jika Anda mengomentari produk atau jasa kita
- › Ingat kebijakan toleransi-nol kita soal pelecehan dan diskriminasi saat menulis konten

## MENGAMBIL KEPUTUSAN YANG BAIK

Salah satu kolega saya juga teman di Facebook. Dia mengirim tautan ke blognya, yang menyebutkan kesepakatan bisnis dengan salah satu vendor kita. Apakah ini masalah?

Ya. Informasi bisnis vendor itu rahasia. Menuliskannya di blog dianggap melanggar Pedoman kita dan mungkin merugikan Perusahaan. Minta kolega itu menghapus tulisan tersebut dan rujuk dia ke kebijakan kita agar dia menulis blog dengan lebih bertanggung jawab.

Saya membaca keluhan dalam tulisan di media sosial tentang salah satu produk kita. Saya tahu keluhan itu dapat diselesaikan dengan jawaban cepat. Bolehkah saya membalas tulisan itu?

Tidak. Kami ingin memastikan semua pesan kita konsisten, jadi sebaiknya laporkan tulisan itu ke bagian Komunikasi Korporat. Merekalah yang kemudian akan memastikan jawabannya akurat dan mencerminkan nada merek Graphic Packaging.

**KEAMANAN.** Kita menghormati sistem keamanan Perusahaan. Jangan menggunakan perangkat lunak kendali jarak jauh atau layanan manajemen jarak jauh yang diselenggarakan pihak eksternal untuk mengakses perangkat komputer pribadi non-resmi melalui Sistem Perusahaan TI kita.

## MENGAMBIL KEPUTUSAN YANG BAIK

Saat perjalanan dinas, saya menelepon rekan kerja di kantor untuk memintanya masuk ke akun email saya dan membaca pesan penting dari pemasok. Bolehkah saya memberinya kata sandi saya?

Tidak. Memberitahukan kata sandi kepada rekan kerja dapat melemahkan keamanan akun Anda dan Sistem Perusahaan TI kita. Lain kali, hubungi manajer atau atasan.

Salah satu rekan kerja saya menjual banyak barang di eBay. Di bagian atas halaman eBay-nya, dia memasang gambar besar logo Perusahaan dan nama Perusahaan kita, jadi terkesan bisnis eBay-nya disponsori oleh kita. Apakah saya perlu memberi tahu atasan saya?

Ya. Meskipun reproduksi logo kita diperbolehkan dalam situasi tertentu, kita tidak membolehkan penggunaan logo atau merek dagang untuk mewakili usaha komersial karyawan di luar.

## Produk Kerja

Kita melindungi informasi Perusahaan berhak-milik seperti paten, rahasia dagang, merek dagang, dan hak cipta. Jangan memberikan informasi ini kepada siapa pun, baik di dalam maupun di luar kantor, kecuali untuk alasan bisnis yang sah. Kami juga memperoleh kepemilikan hukum atas produk kerja Anda seperti mesin, kardus, atau desain grafis; dokumen tertulis dan elektronik; rekaman audio dan video; kode sistem; dan konsep atau ide apa pun yang dikembangkan untuk Perusahaan.

## KONTRIBUSI POLITIK

Kami mendukung partisipasi dalam proses politik, tetapi kegiatan politik pribadi harus dilakukan pada waktu pribadi, menggunakan sumber daya pribadi. Jangan berpartisipasi dalam kegiatan politik, meminta dukungan untuk calon politik, atau menggalang dana untuk kampanye atau partai politik pada jam kerja atau saat melakukan bisnis Perusahaan, kecuali jika sudah mendapat persetujuan dari CEO. Komisi Tindakan Politik Perusahaan dapat menyelenggarakan atau mensponsori kegiatan; dan, jika memenuhi syarat, Anda mungkin dimintai dukungan, tetapi Anda jangan merasa dipaksa untuk berpartisipasi.





## PENCURIAN PROPERTI PERUSAHAAN

**Kita semua berkepentingan agar Perusahaan sukses, jadi kitalah yang harus melindungi aset Perusahaan. Itulah sebabnya kita bekerja dengan jujur dan penuh integritas, dan tidak membiarkan pencurian oleh karyawan dalam bentuk apa pun. Kita menggunakan aset Perusahaan dengan cara yang sesuai dengan tujuannya, dan tidak meminjam, meminjamkan, menjual, mengambil, atau memberikan apa pun tanpa mendapat izin yang benar lebih dahulu.**

Kita juga mewaspadaikan tanda-tanda pencurian, seperti barang hilang atau selisih uang, dan mengemukakannya manakala curiga ada masalah. Dengan demikian, kita mengingat bahwa pencurian karyawan tidak sekadar membawa pulang bolpoin atau kertas. Ini mencakup beragam aset, termasuk:

- › Uang – misalnya mengantongi uang kecil dan menyalahgunakan kartu kredit Perusahaan
- › Waktu – misalnya memalsukan kartu absensi agar dibayar untuk waktu absen
- › Persediaan – misalnya membawa pulang alat, komputer, atau materi sisa Perusahaan

- › Produk – misalnya pencurian produk atau materi Perusahaan yang digunakan untuk membuat produk kita
- › Informasi – misalnya mencuri atau mengungkapkan desain produk atau rahasia dagang

Jika Anda melihat atau mencurigai perilaku tercela jenis apa pun, segera laporkan. Dengan melakukan hal itu, Anda melindungi laba Graphic Packaging, agar kita dapat terus melindungi pelanggan, klien, dan satu sama lain.



## KITA MENJALIN HUBUNGAN POSITIF DAN BEKERJA SAMA SEBAGAI TIM

Kita saling bergantung dalam meraih sukses. Sikap kita positif, komunikasi kita terbuka dan langsung, dan tindakan kita mempertimbangkan kebutuhan orang lain. Kita menggunakan perbedaan kita untuk menjajaki ide baru, meningkatkan pemahaman, dan menang bersama-sama dengan memadukan kekuatan kita.





## BERURUSAN DENGAN PELANGGAN DAN PEMASOK

Kita berurusan dengan pelanggan dan pemasok dengan cara yang mencerminkan kepedulian dan kepekaan besar pada tanggung jawab sosial dan urusan etika, serta menjaga reputasi baik kita soal kejujuran dan keadilan dalam semua transaksi. Setiap karyawan wajib melindungi dan memperkuat reputasi baik kita dalam semua hubungan dengan pelanggan dan pemasok. Jalin kerja sama yang jujur dengan mereka, juga dengan pesaing dan karyawan. Jangan memanfaatkan siapa pun secara tidak adil melalui manipulasi, penyembunyian, penyalahgunaan informasi rahasia, penyesatan fakta penting, atau praktik bisnis lain yang tidak jujur.

Misalnya ...

- › Jangan menawarkan suap, imbalan, kickback, atau pembayaran lain untuk tujuan tidak pantas atau ilegal atas nama kita, secara langsung atau tidak langsung, apa pun motifnya, kepada atau untuk kepentingan pelanggan, pemasok, pengembang, atau karyawan mereka.
- › Anda dapat memberi fasilitas sosial, hiburan wajar, dan bantuan lain yang sesuai dengan kebijakan kita kepada pelanggan, pemasok, atau karyawan mereka. Hadiah mahal atau hiburan mewah tidak boleh ditawarkan atau diberikan kepada pelanggan, pemasok, atau karyawan mereka.
- › Anda harus mengupayakan ketentuan kesepakatan terbaik yang tersedia saat membeli barang atau jasa untuk kita dan mendokumentasikan tujuan dan jumlah pembayaran sebenarnya.

### MENGAMBIL KEPUTUSAN YANG BAIK

Seorang kolega menambah biaya lebih di faktur pelanggan. Saat saya tanyakan, katanya pelanggan tidak akan tahu bedanya. Apa yang harus saya lakukan?

Laporkan ke manajer, Petugas Sumber Daya Manusia, Wakil Presiden Pelaksana atau Senior, atau Penasihat Hukum Umum Perusahaan. Mark-up harga itu tidak etis dan mungkin ilegal, serta melanggar Pedoman kita.

### KETAHUI KEBIJAKAN KITA

- › [Kebijakan Anti-Penyuapan dan Anti-Korupsi](#)





## IMPOR/EKSPOR DAN ANTI-BOIKOT

Kita mematuhi semua hukum impor dan ekspor yang berlaku, serta semua pembatasan dan peraturan. Ini termasuk persyaratan keamanan produk, putusan anti-terorisme, dan peraturan yang mewajibkan pengutipan pajak dan bea. Kita tidak berbisnis dengan negara atau orang yang dilarang oleh hukum AS atau hukum negara lain tempat kita berbisnis. Beberapa negara memiliki pembatasan perdagangan yang dilarang di AS dan negara lain tempat kita memiliki fasilitas, atau memboikot negara yang bersahabat dengan AS atau negara lain tempat kita memiliki fasilitas. Dalam situasi ini, kita mematuhi hukum anti-boikot yang relevan dan berlaku. Laporkan jika Anda mendapat permintaan untuk bertransaksi bisnis dengan negara atau perusahaan yang tampaknya melanggar atau mempertanyakan hukum anti-boikot.



## ANTI-MONOPOLI DAN PERSAINGAN

Kita mendukung sistem pasar bebas dan sepenuhnya mematuhi hukum anti-monopoli dan persaingan. Kita tidak membuat perjanjian dengan pesaing, pelanggan, atau pemasok yang membatasi persaingan. Jangan membahas dengan pesaing kita topik apa pun yang terkait dengan biaya, inventaris, kebijakan harga, produk, pengembangan produk, promosi, pemasaran, kegiatan dan target penjualan, kajian pasar, atau informasi rahasia atau berhak-milik lain tentang produk atau wilayah atau kegiatan pasar yang bersaing. Ini dapat dipandang sebagai pelanggaran undang-undang anti-monopoli. Jika Anda diajak berdiskusi seperti itu, laporkan ke [Departemen Hukum](#).

JANGAN TERLIBAT DALAM DISKUSI YANG DAPAT DITAFSIRKAN SEBAGAI MENGGANGGU PERSAINGAN BEBAS DAN ADIL.

## MENYEBARKAN BROSUR

Jangan menyebarkan brosur, meminta dukungan, atau meminta sumbangan atau keanggotaan untuk tujuan agama, politik, atau masyarakat selagi bekerja. Karyawan non-Perusahaan hanya boleh melakukannya sebagai bagian dari kegiatan amal atau masyarakat resmi yang didukung atau disponsori Perusahaan. Anda jangan merasa dipaksa berpartisipasi dalam atau menyumbang ke kegiatan seperti itu.



## KONFLIK KEPENTINGAN

Kita adalah kelompok dinamis yang memiliki minat, kegiatan, dan hubungan di luar Graphic Packaging, dan kita memastikan minat di luar kerja tidak mengganggu pekerjaan atau keputusan yang kita ambil atas nama Perusahaan. Kita menghindari “konflik kepentingan” – dan kesan konflik – dan mengungkapkan kegiatan yang dapat mengesankan sesuatu yang tidak pantas.

### Mengenali Konflik

Konflik kepentingan dapat terjadi saat kepentingan pribadi – atau kepentingan anggota keluarga – mengganggu – atau bahkan terkesan mengganggu – kepentingan Graphic Packaging. Cara terbaik menghindari konflik kepentingan adalah mengetahui cara mengenalinya saat hal itu terjadi. Kami tidak mungkin mencantumkan semua skenario, tetapi waspadai:

#### HUBUNGAN KERJA:

- › Menyelia atau mengambil keputusan terkait-perekrutan untuk keluarga atau pacar
- › Memiliki keluarga yang bekerja di salah satu pemasok atau pelanggan kita
- › Merekrut saudara dari karyawan, kecuali jika sudah disetujui oleh Wakil Presiden Pelaksana, Sumber Daya Manusia

**HUBUNGI PETUGAS SUMBER DAYA MANUSIA JIKA ADA PERTANYAAN TENTANG BEKERJA DENGAN, MENYELIA, ATAU MEREKRUT KELUARGA.**





#### PEKERJAAN SAMPINGAN:

- › Menerima pekerjaan yang akan berbenturan dengan tanggung jawab Anda di Graphic Packaging, yang mengganggu kinerja, atau yang merusak reputasi kita
- › Bekerja untuk atau memberi nasihat kepada pesaing atau pemasok
- › Berbagi informasi dengan perusahaan luar tentang Graphic Packaging, pelanggan, atau pemasok kita
- › Menjadi manajer, konsultan, atau direktur bagi pelanggan, pemasok, pesaing, atau perusahaan investasi, tanpa persetujuan dari [Departemen Hukum](#)

#### HADIAH:

- › Menawarkan atau menerima apa pun yang secara tidak semestinya memengaruhi keputusan bisnis, membuat Anda merasa tak nyaman, atau menciptakan rasa utang budi
- › Menawarkan atau menerima apa pun yang mewah, mahal, sering, atau bukan adat kebiasaan
- › Menawarkan apa pun yang berharga kepada pejabat pemerintah untuk mempertahankan hubungan bisnis

**JANGAN MENAWARKAN BANTUAN  
ATAU HADIAH KEPADA PEJABAT  
PEMERINTAH.**

#### PELUANG FINANSIAL:

- › Mewakili Perusahaan dalam transaksi dengan perusahaan lain tempat Anda atau keluarga memiliki kepentingan material tanpa persetujuan di muka dari CEO kita
- › Memiliki kepentingan material di pelanggan, pemasok, atau pesaing
- › Menerima pinjaman dari orang atau badan apa pun yang berbisnis atau ingin berbisnis dengan kita (selain lembaga keuangan yang diakui, pada tingkat bunga pasar)

#### PELUANG KORPORAT:

- › Menggunakan peran Anda di Graphic Packaging atau informasi, sumber daya, atau properti Perusahaan untuk keuntungan pribadi atau keuntungan teman atau keluarga
- › Menjual merchandise Graphic Packaging



## Tanya Diri Sendiri:



Apakah situasi ini mengganggu tanggung jawab saya dalam pekerjaan?

Apakah akan memengaruhi keputusan saya atas nama Graphic Packaging?

Apakah dapat terkesan seperti konflik di mata orang lain?

**Jika jawaban pertanyaan ini “ya” atau “saya tidak yakin,” mungkin ada potensi konflik, dan Anda sebaiknya meminta bantuan sebelum melanjutkan.**

## Pengungkapan

Jika menduga Anda mengalami konflik kepentingan, bersikaplah jujur dan transparan dengan segera membahas situasi tersebut dengan manajer. Menemukan bahwa Anda memiliki potensi konflik kepentingan biasanya tidak dipandang sebagai pelanggaran Pedoman, tetapi melanjutkan kerja tanpa mengungkapkannya adalah pelanggaran. Banyak konflik dapat dihindari atau diminimalkan jika segera diungkapkan.

### MENGAMBIL KEPUTUSAN YANG BAIK

**Pemasok memberi atasan saya beberapa tiket untuk menonton tim olahraga setempat. Atasan saya mengungkapkan hadiah itu kepada kepala divisi, yang menyetujuinya. Apakah itu boleh?**

Ya. Menerima hadiah bernilai kecil dari pemasok itu boleh, dan karena kepala divisi menyetujui hadiah itu, tidak apa-apa.

**Selama bertahun-tahun ayah saya memiliki bisnis yang memasok sebagian bahan baku ke Perusahaan. Dia menjual bisnis itu saat pensiun, tetapi mungkin masih memiliki saham di dalamnya. Apakah saya harus memberi tahu pihak tertentu?**

Ya. Anda harus memberi tahu kami jika Anda atau keluarga memiliki setidaknya 5% saham dalam bisnis yang bersaing dengan kita, menjual barang ke kita, atau membeli dari kita. Laporkan ke Departemen Hukum kita untuk memastikan.

### KETAHUI KEBIJAKAN KITA

- › [Kebijakan Anti-Penyuapan dan Anti-Korupsi](#)
- › Kebijakan Mengenai Transaksi Pihak Terkait
- › Kebijakan Pengungkapan

## MENGHARGAI HAK ASASI MANUSIA DAN HAK DI TEMPAT KERJA

Kami melarang perekrutan orang di bawah 18 tahun untuk posisi yang akan memaparkan mereka ke pekerjaan atau materi berbahaya. Perusahaan juga melarang penggunaan semua bentuk kerja paksa, termasuk kerja budak dan narapidana, dan perdagangan manusia bentuk apa pun.

Selain itu, seperti dijelaskan dalam Pernyataan Kebijakan tentang Mineral Konflik, tujuan kita adalah menggunakan hanya produk yang tidak membiayai atau menguntungkan kelompok bersenjata di Republik Demokratik Kongo dan sembilan negara tetangganya. Kami menuntut pemasok bekerja sama dalam memberi informasi untuk mengonfirmasi bahwa mineral konflik dalam rantai pasokan kita “tidak terlibat konflik.”

**KAMI MENJUNJUNG TINGGI HAK ASASI MANUSIA SEBAGAI BAGIAN DARI BUDAYA KORPORAT.**

### KETAHUI KEBIJAKAN KITA

- › [Kebijakan Hak Asasi Manusia](#)
- › [Undang-Undang Transparansi California](#)
- › [Kebijakan Undang-Undang Perbudakan Modern Inggris](#)
- › Pernyataan Kebijakan tentang Mineral Konflik

## MEMASTIKAN KUALITAS DAN KEAMANAN PRODUK

Kita berkomitmen menghasilkan produk berkualitas tertinggi dan selalu mendukung merek kita. Kita mematuhi standar keselamatan dan meminimalkan atau menghapus risiko yang diketahui. Jangan mengambil jalan pintas untuk menghemat waktu atau uang jika hasilnya produk bermutu rendah.

Kami mendorong inovasi dan bersikap terbuka terhadap ide baru yang membantu kita memenuhi harapan pelanggan dengan lebih baik dan meningkatkan produktivitas, keselamatan operasional, dan kelestarian lingkungan.



**KITA BANGGA MEMILIKI CATATAN KESELAMATAN KERJA YANG BAIK DAN BEKERJA KERAS UNTUK MEMPERTAHANKANNYA.**

## BERKOMUNIKASI TENTANG GRAPHIC PACKAGING

Kita memberi tahu publik dan masyarakat investasi tentang kinerja bisnis kita. Ini memperkuat reputasi positif kita dan turut menjaga kepercayaan yang telah kita raih di seluruh dunia. Untuk memastikan informasi Perusahaan kita konsisten, jujur, dan benar, jangan berbicara dengan media atas nama Perusahaan, kecuali jika sudah diberi wewenang spesifik untuk melakukan itu. Jika Anda dihubungi oleh orang media, arahkan mereka ke [Wakil Presiden Pelaksana, Sumber Daya Manusia](#).

### MENGAMBIL KEPUTUSAN YANG BAIK

Saya mendapat telepon dari wartawan situs berita online, meminta pendapat Perusahaan tentang sesuatu yang dibacanya di siaran pers. Saya memberinya nomor telepon atasan. Apakah itu tindakan yang benar?

Ya. Hanya juru bicara resmi yang boleh berbicara atas nama Perusahaan. Atasan Anda dapat mengarahkan wartawan itu ke Wakil Presiden Pelaksana, Sumber Daya Manusia, atau juru bicara resmi lain dari Perusahaan.





## PERNYATAAN PEMAHAMAN

Saya sudah membaca dan memahami Pedoman Perilaku untuk Graphic Packaging Holding Company dan anak perusahaannya. Saya menyatakan, dengan menandatangani ini di bawah, bahwa saya sepenuhnya dan seutuhnya memahami bahwa saya bertanggung jawab atas Pedoman Perilaku dan kebijakan Perusahaan yang berlaku untuk saya, dan saya mengetahui prosedur untuk melaporkan pelanggaran kebijakan itu. Saya juga memahami bahwa jika saya melanggar kebijakan itu atau tidak melaporkan pelanggaran kebijakan, saya dapat dikenai sanksi hingga dan termasuk pemberhentian.

Saya memahami bahwa saya dapat melaporkan pelanggaran dengan menghubungi [ALERTline](#) yang tersedia 24 jam sehari, tujuh hari seminggu, di nomor telepon yang sesuai dengan lokasi saya. Saya memahami bahwa saya juga dapat melaporkan masalah secara online dengan mengunjungi situs web di [gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com](#).

Saya memahami bahwa saya tidak akan dikenai pembalasan atau tindakan merugikan karena saya mengajukan laporan dengan niat baik ke [ALERTline](#).

---

Tanda Tangan

---

Nama Jelas

---

Lokasi/Fasilitas

---

Jabatan

---

Tanggal

**SERAHKAN FORMULIR BERTANDA TANGAN INI KEPADA MANAJER ATAU ATASAN ATAU PETUGAS SUMBER DAYA MANUSIA.**

## SUMBER DAYA

### Penasihat Hukum Umum

**Lauren S. Tashma**  
Wakil Presiden Pelaksana, Penasihat Hukum Umum, dan Sekretaris  
[GeneralCounsel@graphicpkg.com](mailto:GeneralCounsel@graphicpkg.com)

### Audit Internal

**Lori Kaczynski**  
Wakil Presiden, Audit Internal, dan Chief Audit Executive  
[Lori.Kaczynski@graphicpkg.com](mailto:Lori.Kaczynski@graphicpkg.com)

### Wakil Presiden Pelaksana, Sumber Daya Manusia

**Elizabeth Spence**  
Wakil Presiden Pelaksana, Sumber Daya Manusia  
[EVP-HumanResources@graphicpkg.com](mailto:EVP-HumanResources@graphicpkg.com)

### Departemen Hukum Korporat

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

Setiap pihak di atas dapat dihubungi di alamat surat berikut ini:

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

## ALERTLINE

Untuk secara rahasia melaporkan pelanggaran Pedoman, atau kebijakan Graphic Packaging lain, kunjungi [ALERTline](https://gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com) secara online di [gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com](https://gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com). Anda juga dapat menghubungi sumber daya kita di bawah ini melalui email atau telepon – termasuk nomor telepon ALERTline khusus untuk negara Anda.

Amerika Serikat	1.866.898.3750	Jerman	0800 1810751
Australia	1800565761	Kanada	1.866.898.3750 1.855.350.9393
Austria	0800 017868	Kroasia	800-528-422
Belanda	0800 0229398	Meksiko	800 681 6714
Belgia	0800 77 076	Nigeria	0-708-060-1816, lalu 866-898-3750
Brasil	0800 000 0572	Norwegia	80062436
Estonia	8000044232	Polandia	800005072
Federasi Rusia	8 (800) 301-85-89	Prancis	0.800.90.2500
Finlandia	800416130	Selandia Baru	0800 426 361
Indonesia	0800 1401907	Spanyol	900.991.498
Inggris	0800 048 5494	Swedia	020-088 00 16
Irlandia	1800 851 822	Swiss	0800 000 329
Italia	800 725 944	Tiongkok	400 120 3531
Jepang	0800-700-9401	Yunani	0.080.012.6576