



Kärnan till vår framgång

Uppförandekod
Maj 2022



Graphic
Packaging
INTERNATIONAL

Meddelande från vår VD

Ett företags största tillgång är dess medarbetare. Oavsett om du arbetar på ett pappersbruk, en konverteringsfabrik, något av våra kontor eller ditt hemmakontor, ett lager, en distributionsanläggning eller ett försäljningskontor så är du företagets ansikte utåt för Graphic Packaging. Varje beslut du fattar och varje handling du utför definierar vem vi är som organisation. Denna uppförandekod är utformad för att hjälpa dig att fatta rätt beslut. Uppförandekoden är ditt egna ansvar, och vi förväntar oss också att våra affärspartner ska uppfylla Graphic Packagings höga standarder.

Uppförandekoden definierar vad som utgör acceptabelt eller oacceptabelt beteende, och de åtgärder som du bör vidta för att upprätthålla den. Eftersom uppförandekoden är baserad på våra kärnvärden, som du som anställd på Graphic Packaging säkert känner till, är det troligt att du redan följer den i dina dagliga rutiner.

Uppförandekoden täcker inte varje etisk situation som kan uppstå. Vi förväntar oss att du använder dig av gott omdöme och att du agerar utifrån den information du har. Du kanske tror att dina vardagliga handlingar inte betyder så mycket, men det gör de. Att du kommer till jobbet i tid, påtalar missförhållanden eller intressekonflikter, förklarar för en arbetskamrat vad som är det rätta att göra och att du gör ditt yttersta varje dag – allt detta är ett uttryck för ditt åtagande för våra kärnvärden.

Är du osäker? Ta reda på mer! Lär dig uppförandekoden, och om du står inför en osäker situation, ta kontakt med lämpliga personer på företaget för att få hjälp att fatta det bästa beslutet. Vi gör detta tillsammans. Det är nyckeln till långsiktig framgång för var och en av oss.

Tack för din samverkan och för allt du gör för att göra Graphic Packaging till en föredömlig arbetsplats.



Michael P. Doss
President och VD
Graphic Packaging Holding Company



VÅRA KÄRNVÄRDEN

Kärnvärdena är grundstenen i vår kultur och vägleder oss i vårt samarbete för att uppnå framgång.



INTEGRITET

Integritet innebär ärlighet och att föregå med gott exempel. Vi håller löften, uppfyller åtaganden och känner stolthet över det vi gör.



RESPEKT

Varje persons unika färdigheter och förmågor uppskattas. Vi tar aktivt del av varandras idéer och respekterar olika åsikter. Allas bidrag uppskattas och framgångar uppmärksammas alltid.



ANSVAR

Varje person är själv ansvarig för att utföra sitt arbete efter bästa förmåga och leverera resultat. Vi överger aldrig våra åtaganden gentemot aktieägare, kunder och anställda.



RELATIONER

Vi har ett orubbligt åtagande att lyssna på och tillgodose våra kunders behov och skapa innovativa lösningar som leder till gemensamt välstånd.



TEAMWORK

Ett starkt team delar gemensamma mål och arbetar tillsammans för att uppnå dem. Vi uppmuntrar allas engagemang och stöder varandras idéer. Teammedlemmar hjälper varandra spontant.

INNEHÅLL

INTRODUKTION

Syftet med vår uppförandekod.....	11
Tillsammans följer vi uppförandekoden.....	11
Vi följer lagen.....	12
Påtala missförhållanden.....	12
- Utredningar.....	12
- Policy mot repressalier.....	13
Chefernas ansvar.....	14
Undantag.....	16

VI AGERAR MED INTEGRITET

Upprätthåll sanningsenlig information.....	19
Insiderhandel.....	21
- Väsentlig, icke-offentlig information.....	21
Motarbete mutor.....	23
Motarbete penningtvätt.....	24

VI RESPEKTERAR VARANDRA

Upprätthåll en säker arbetsplats.....	27
- Droger och alkohol.....	29
- Våld på arbetsplatsen.....	30
Hylla mångfald på arbetsplatsen.....	31
- Lika möjligheter till anställning.....	31
- Motarbete trakasserier.....	33
Volontärbete.....	36
Bevara planeten.....	37

VI ÄR PERSONLIGEN ANSVARIGA

Skydda din integritet.....	41
Skydda konfidentiell information.....	43
Skydda företagets tillgångar.....	45
- Fysisk egendom.....	45
- Informationsteknik (IT).....	45
- Arbetsprodukt.....	49
Bidrag för politiska ändamål.....	50
Stöld av företagets egendom.....	51

VI BYGGER POSITIVA RELATIONER OCH VI ARBETAR TILLSAMMANS SOM ETT TEAM

Arbeta med kunder och leverantörer.....	55
Import/export och anti-bojkott.....	57
Antitrust och konkurrens.....	58
Distribution av litteratur.....	59
Intressekonflikter.....	60
- Identifiera konflikter.....	60
- Redovisa intressekonflikter.....	63
Respektera mänskliga rättigheter och rättigheter på arbetsplatsen.....	65
Säkerställ produktkvalitet och säkerhet.....	66
Kommunikation om Graphic Packaging.....	67

INTYGAN OM FÖRSTÅELSE RESURSER

INTRODUKTION

Välkommen till Graphic Packagings uppförandekod. Den speglar våra kärnvärden och är vår guide till etiskt uppförande och beteende som överensstämmer med vår kultur, oavsett var vi gör affärer.



Syftet med uppförandekoden

Uppförandekoden beskriver de principer, policyer och lagar som styr våra handlingar på jobbet. Uppförandekoden gäller för alla anställda, direktörer och styrelseledamöter i företaget och dess dotterbolag. Den visar oss hur vi kan ta ansvar för oss själva och för varandra. Detta gör oss till ett starkare företag och gör att vi bättre kan uppfylla våra löften.

Uppförandekoden skyddar också vår personliga integritet och säkerhet i alla lägen, eftersom den ger oss ett sätt att hantera oetiska handlingar. Rapportera alla aktiviteter och beteenden som är olagliga, oetiska eller som inte följer vår uppförandekod till din chef, HR, Senior eller Executive Vice President, internrevisionsavdelningen eller chefsjuristen. Du kan även anmäla eventuella problem till [ALERTline](#). Om du vill anmäla ett problem online kan du besöka följande webbplats, gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com eller ringa det avgiftsfria numret för ditt land som anges på sidan Resurser längst bak i den här broschyren. Vi förväntar oss att du följer koden.

Tillsammans följer vi uppförandekoden

Uppförandekoden gäller för alla anställda, direktörer och styrelseledamöter i Graphic Packaging och dess dotterbolag i hela världen. Vi förväntar oss att du följer den och att du insisterar på att andra också följer den. På så sätt hjälper uppförandekoden oss att arbeta som ett team. Vår kod klargör hur du ska:

- › Agera i enlighet med lagen och våra policyer
- › Uppträda på ett sätt som ger en positiv bild av företaget
- › Undvika alla omständigheter som kan skapa en konflikt, eller ge sken av att vara en konflikt, mellan dina personliga intressen och företagets intressen

- › Ta upp etiska problem med en chef, HR-representant, vår [juridiska avdelning](#) eller via [ALERTline](#), utan att vara rädd för repressalier eller negativa konsekvenser

Uppförandekoden kan inte täcka alla situationer som kan uppstå. Om du behöver hjälp med att tolka en policy eller tillämpa uppförandekoden så fråga din chef, HR-representant, Senior eller Executive Vice President, internrevisionsavdelningen eller vår [juridiska avdelning](#).

Vi följer lagen

Vi följer alla gällande lagar. I vissa fall kan företagets policy vara strängare än gällande lag. I sådana fall gäller företagets policy. Om lagar, lokala affärsmetoder eller sedvänjor står i konflikt med uppförandekoden ska du söka vägledning från din chef eller vår [juridiska avdelning](#).

Påtala missförhållanden

Om du bevittnar, känner till eller hör talas om potentiella överträdelser av vår uppförandekod, olämpligt eller otryggt uppförande eller beteende som är olagligt – säg till. Även om du bara misstänker oetiskt beteende räknar vi med att du säger ifrån. Prata med din chef eller [HR-representant](#), [juridiska avdelningen](#) eller internrevisionsavdelningen, eller vår [ALERTline](#).

UTREDNINGAR

Vi har rutiner för att snabbt utreda alla anmälningar, även de som görs anonymt. När vi samlar in information förväntas du samarbeta i eventuella utredningar. All information som du delar med dig av behandlas så konfidentiellt som möjligt. Vår uppförandekod är inte avsedd att klandra eller orättvist anklaga människor. Den är till för att vi alltid ska upprätthålla vår företagsintegritet. Vi förväntar oss att alla anställda, chefer,

arbetsledare och andra högre chefer som känner till olagligt eller oetiskt beteende, eller beteende som verkar olagligt eller oetiskt, vidtar korrigerande åtgärder och anmäler det.

Alla som bryter mot vår uppförandekod eller som är oärliga under en utredning är föremål för disciplinära åtgärder inklusive uppsägning och/eller eventuella rättsliga åtgärder. Vi samarbetar fullt ut med polismyndigheterna i fall som rör stöld, bedrägeri eller annan olaglig verksamhet.

POLICY MOT REPRESSALIER

Vi tolererar inga repressalier mot någon som gör en anmälan i god tro. God tro innebär att du är sanningsenlig och rättvis. Ingen kommer att hindra dig från att göra en anmälan, och du kommer inte att disciplineras eller bestraffas på något sätt bara för att du gör en anmälan. Vi uppskattar att du står upp för vad som är rätt.

Om du utsätts för repressalier ska du anmäla det till din chef, din HR-representant eller till [ALERTline](#). En anställd som utövar repressalier kommer att disciplineras och kan eventuellt bli uppsagd.

**ATT GÖRA EN ANMÄLAN I GOD TRO
INNEBÄR ATT DU ÄRLIGT TROR
ATT EN HANDLING ÄR OLÄMPLIG,
OLAGLIG ELLER BRYTER MOT VÅR
UPPFÖRANDEKOD.**

FATTA BRA BESLUT

Någon i företaget bryter rutinmässigt mot vår uppförandekod, och alla vet om det – till och med vår chef. Om ingen säger något borde inte jag heller göra det, eller hur?

Jo. Du har ett ansvar att säga ifrån när du ser eller misstänker en överträdelse.

Chefernas ansvar

När du handleder andra har du unika ansvarsområden. Då är du en ledare och andra ser på dig som förebild. Vi väntar oss att du föregår med gott exempel genom att visa våra kärnvärden i ord och handling varje dag genom att:

- › Upprätthålla högsta standard i fråga om yrkesmässigt uppförande
- › Handla i företagets bästa intresse som helhet
- › Prioritera säkerhet och hälsa på arbetsplatsen
- › Främja en känsla av stolthet över varje medarbetares arbete
- › Hjälpa anställda att nå sin fulla potential på jobbet
- › Se till att anställda registrerar arbetstiden på ett korrekt och ärligt sätt
- › Uppmuntra anställda att följa uppförandekoden och anmäla överträdelser utan rädsla för repressalier

Vi förväntar oss att du skapar en miljö där medarbetare trivs på jobbet, känner sig trygga och produktiva och vet att de uppskattas. Var alltid öppen för att lyssna på frågor och överväg noggrant alla förslag som framförs om hur vi kan förbättra hur verksamheten bedrivs. Chefer är skyldiga att omedelbart anmäla allt olämpligt eller olagligt beteende eller brott mot uppförandekoden till HR-avdelningen, internrevisionen eller juridiska avdelningen.

FATTA BRA BESLUT

Det går ett rykte om en chef som stjälar pengar från företaget. Jag känner inte chefen, men jag har hört hans namn nämnas. Om jag anmäler det här och ryktet visar sig vara falskt, kommer jag då att råka illa ut?

Nej. En anmälan som du gör på ett ärligt sätt betraktas vara i god tro. Eftersom detta kan röra sig om en allvarlig fråga gör du rätt i att säga till.



Undantag

Vi inser att uppförandekoden inte täcker alla tänkbara omständigheter, och därför kan företaget komma att behöva ändra uppförandekoden. Ett eventuellt beslut om undantag från uppförandekoden för en verkställande direktör eller styrelseledamot kan endast fattas av styrelsen. I det sällsynta fallet att ett undantag beviljas kommer vi att snabbt och korrekt tillkännage det i enlighet med lagkrav.

VI KAN INTE RÄKNA UPP VARJE MÖJLIG OETISK SITUATION SOM KAN UPPSTÅ PÅ JOBBET. ANVÄND DITT BÄSTA OMDÖME.

TA DEL AV VÅRA POLICYER

- › Policyhandbok
- › [Resurser](#)
- › [Säg ifrån](#)

VI AGERAR MED INTEGRITET

Integritet innebär ärlighet och att föregå med gott exempel. Vi håller löften, uppfyller åtaganden och känner stolthet över det vi gör.



UPPRÄTTHÅLL SANNINGSENLIG INFORMATION

Vi är ett offentligt bolag som omfattas av vissa krav på rapportering och dokumentation. Med hjälp av våra stränga interna redovisningskontroller bokför vi alla betalningar, fondöverföringar, tillgångar och finansiella aktiviteter fullständigt, sanningsenligt och korrekt. Vi skyddar alla räkenskaper, bokföringshandlingar och bokslut och sparar och förvarar dem i enlighet med vår policy samt lagen.

I ALLMÄNHET. Du är skyldig att göra följande om dina arbetsuppgifter omfattar redovisningsrutiner:

- › Skaffa vederbörligt tillstånd för att genomföra vissa transaktioner
- › Anmäl och åtgärda fel omedelbart
- › Avstå från att ha dolda medel eller tillgångar såvida det inte är tillåtet enligt lag
- › Upprätthåll, spara och bortskaffa uppgifter i enlighet med tillämpliga riktlinjer för datalagring
- › Svara snabbt på interna förfrågningar om våra räkenskaper

Vårt företag måste följa strikta regler vad gäller offentlig kommunikation och rapportering av finansiell information.

FATTA BRA BESLUT

Kan jag använda mitt företagskort för personliga utgifter så länge jag redovisar det och ersätter företaget senare?

Nej. Detta är en otillåten användning och strider mot våra strikta redovisningskontroller.



INSIDERHANDEL

Alla anställda och styrelseledamöter i företaget måste följa tillämpliga lagar om insiderhandel. Dessutom måste alla köp och försäljningar av företagets aktier, obligationer och andra värdepapper ske i enlighet med vår policy.

Väsentlig, icke-offentlig information

Som anställd kan du ha tillgång till väsentlig, icke-offentlig information ("insiderinformation") om företaget, t.ex. information om:

- › Lansering av nya produkter
- › Försäljningstransaktioner
- › Produktutveckling
- › Förestående rättstvister
- › Aktiedelningar
- › Fusioner eller förvärv
- › Ändring av ledarskap
- › Finansiella resultat och prognoser

Använd aldrig väsentlig, icke-offentlig information som grund för handel med företagets värdepapper eller våra leverantörers, affärspartners eller kunders värdepapper. Det är olagligt att köpa eller sälja värdepapper av något slag baserat på sådan information; det kallas för "insiderhandel". Det är

också olagligt att använda sådan information för att försöka påverka andra att köpa eller sälja värdepapper. Det kallas för att "tipsa". Om du misstänker att väsentlig, icke-offentlig information används på ett otillbörligt sätt eller ett sätt som bryter mot vår policy eller mot lagen, ska du anmäla det.

Som anställd på Graphic Packaging kan du ibland bli ombedd att lämna information för att hjälpa oss att lämna in vissa dokument som krävs enligt lag. Du har ett ansvar att samarbeta vid sådana förfrågningar och att svara med korrekt information.

FATTA BRA BESLUT

Jag har just hört att vi förhandlar om att köpa en av våra konkurrenter, vilket skulle kunna öka vår marknadsandel. Kan jag köpa GPI-aktier nu så att jag kan göra en vinst när transaktionen offentliggörs?

Nej. Det här betraktas som väsentlig, icke-offentlig information. Om du köper aktier eller uppmanar någon annan att köpa aktier baserat på den här informationen bryter du mot lagen om insiderhandel. Håll den här nyheten för dig själv och handla inte med GPI-aktier förrän den offentliggörs.

TA DEL AV VÅRA POLICYER

- › Policy för handel med värdepapper

MOTARBETA MUTOR

Vi förbjuder alla former av mutor och bestickning. En muta är ett erbjudande om en gåva, tjänst eller pengar för att behålla affärer eller skaffa sig en otillbörlig fördel. De flesta länder där vi gör affärer har lagar mot mutor och bestickning. Erbjud inte betalningar, löften eller något av värde, direkt eller indirekt, till någon enskild person, något företag, någon organisation eller någon statlig myndighet för att få dem att göra affärer med oss. Du får inte begära eller ta emot mutor eller tillåta andra att erbjuda mutor på våra vägnar.

FATTA BRA BESLUT

En försäljare har lovat att ge mig en del av sin provision om GPI ingår avtal om att köpa varor från hans företag. Vad ska jag göra?

Det här är en muta. Du ska vägra att göra affärer med den leverantören.

TA DEL AV VÅRA POLICYER

› [Policy mot mutor och korruption](#)

MOTARBETA PENNINGTVÄTT

Vi tolererar inte penningtvätt. Penningtvätt är ett försök att få det att se ut som om pengar som härrör från en olaglig verksamhet kommer från en laglig källa. Det är en brottslig handling att dölja en källa till medel som erhållits olagligt. Se till att kunderna är pålitliga och att transaktionerna sker med legitima finansieringskällor. Var uppmärksam på misstänkt eller oregelbunden bankverksamhet, t.ex. betalningar som kommer från en okänd tredje part för en kunds räkning.



VI RESPEKTERAR VARANDRA

Varje persons unika färdigheter och förmågor uppskattas. Vi tar aktivt del av varandras idéer och respekterar olika åsikter. Allas bidrag uppskattas och framgångar uppmärksammas alltid.



UPPRÄTTHÅLL EN SÄKER ARBETSPLATS

Säkerheten på arbetsplatsen har högsta prioritet för oss. Våra medarbetare är vår största tillgång och måste skyddas. Vi uppnår mycket goda säkerhetsresultat för att vi följer gällande lagar om hälsa, säkerhet och miljöskydd. En trygg och hälsofrämjande arbetsplats bidrar till att minska skador och ohälsa och ökar produktiviteten.

HÄLSA OCH SÄKERHET. Följ rutinerna för säker hantering och arbete när du använder den utrustning och de material som krävs för ditt arbete. Om du observerar ett osäkert skick, en potentiell fara eller ett farligt förfarande, ta upp det med din medarbetare eller arbetsledare. Om du inte känner dig bekväm med det så ska du anmäla saken till ditt lokala skyddsombud eller till företagets [ALERTline](#). Detta inbegriper även säkerhetsfrågor som rör våra leverantörer, kunder och affärspartner.

ABSOLUTA SÄKERHETSREGLER. Håll dig informerad om aktuella säkerhetskrav och följ dem. Beakta vår nolltoleranspolicy för följande absoluta säkerhetsbestämmelser:

- › Underlåtenhet att spärra utrustning i strid med lockout/tagout-rutiner
- › Underlåtenhet att följa rutinerna för fallskydd
- › Underlåtenhet att följa rutinerna för trånga utrymmen när du går in i ett avgränsat trångt utrymme
- › Kringgå, avlägsna eller inaktivera en säkerhetsanordning
- › Sträcka sig in i rörlig utrustning i strid med säkerhetsrutiner

- › Använda ett motordrivet industrifordon på ett vårdslöst eller hotfullt sätt
- › Utsätta dig själv eller en medarbetare för allvarlig fara

TA DEL AV VÅRA POLICYER

- › Hälso- och säkerhetspolicy

FATTA BRA BESLUT

Häromdagen fastnade en kartonggäende i min maskin. Jag kunde snabbt dra ut den utan att behöva stoppa maskinen eller använda lockout/tagout-rutinerna. Det var ingen som såg mig och jag skadades inte. Om ingen berättar något är väl allting okej eller hur?

Nej! Din och dina medarbetares säkerhet är vår främsta angelägenhet. Du får under inga omständigheter sträcka dig in i en maskin i rörelse i strid med reglerna för lockout/tagout och andra säkerhetsprinciper. Om du gör det bryter du mot de absoluta säkerhetsreglerna, även om ingen skada inträffar, och det kan leda till disciplinära åtgärder, till och med uppsägning. Om du ser någon som kringgår en skyddsanordning eller lockout/tagout-rutiner för att sträcka sig in i en maskin måste du omedelbart anmäla det till en arbetsledare eller chef.

Droger och alkohol

Missbruk av droger och alkohol kan påverka ditt omdöme, skapa hälsorisker och utsätta dig själv och andra för fara. Du får inte använda, sälja eller distribuera illegala ämnen när du är på jobbet eller arbetar på företagets vägnar. Du måste:

- › Använda receptbelagda läkemedel på ett ansvarsfullt sätt och tala om för din chef om du tar läkemedel som kan påverka din förmåga att utföra dina arbetsuppgifter
- › Följa alla lagar om alkohol och droger
- › Dricka alkohol med måtta när det serveras på företagsevenemang

Om du eller en medarbetare har ett drog- eller alkoholproblem, ska du anmäla det. Behandling kan finnas tillgänglig genom vårt stödprogram för anställda och andra tillämpliga lokala program. Kontakta din lokala HR-representant för mer information.

FATTA BRA BESLUT

Min chef har precis gått igenom en skilsmässa och det drabbade honom hårt. Ibland kommer han sent till jobbet, sluddrar och glömmer saker som jag har sagt till honom. Jag tror att han kanske håller på att få alkoholproblem och kanske till och med går till jobbet onykter. Ska jag bara vänta och se om han kommer över det?

Nej! Du gör rätt i att vara orolig. Överdriven alkoholkonsumtion, även om man inte är på jobbet, kan påverka arbetsförmågan och leda till andra skadliga konsekvenser. Säg till och anmäl beteendet till någon högre chef eller via företagets [ALERTline](#).

Våld på arbetsplatsen

Våra ord och handlingar får inte medföra någon fara för andra. Vi har ett strikt förbud mot våld och hot på arbetsplatsen och andra beteenden som är störande eller som utsätter medarbetare för risker. Sådana beteenden omfattar exempelvis:

- › Fysiska våldshandlingar mot en person eller dennes egendom
- › Muntliga eller skriftliga hot, illvilliga uttalanden eller fientliga eller hotfulla bilder
- › Innehav av skjutvapen eller andra vapen i strid mot våra policyer
- › Skämt eller kommentarer om våldsamma händelser

INNEHAV AV SKJUTVAPEN. Om inte annat föreskrivs i relevant, tillämplig lag är det förbud mot skjutvapen, ammunition, sprängämnen, vapen och alla andra farliga tillhyggen (med undantag för verktyg som utfärdats av företaget, t.ex. säkerhetsknivar) på egendom som hyrs, kontrolleras eller ägs av företaget (inklusive i arbetsområden, i byggnader eller på den anställdes person när han eller hon utför sitt arbete), samt i tjänstebilar vid varje tillfälle. Du kan bli föremål för en genomsökning av dina personliga tillhörigheter och en kontroll av din brottsliga bakgrund i den utsträckning som tillåts enligt gällande lag.

TA DEL AV VÅRA POLICYER

- › [Policy mot våld på arbetsplatsen](#)

HYLLA MÅNGFALD PÅ ARBETSPLATSEN

En av våra mest fundamentala värderingar är respekt, inte bara för våra medarbetare utan för alla vi kommer i kontakt med. Vi respekterar olika åsikter och behandlar varandra med värdighet – oavsett befattning, hudfärg, plats eller personlig övertygelse. Vi arbetar tillsammans för att förbättra vår kultur genom att visa förståelse och uppskattning för den mångfald och de skiljaktigheter som gör Graphic Packaging till en fantastisk arbetsplats. Vi ansvarar alla för att skapa en arbetsmiljö där alla känner sig trygga, inkluderade och uppskattade; och vi tolererar inte beteende som är oförenligt med vår policy mot diskriminering och trakasserier.

Lika möjligheter till anställning

Vår praxis när det gäller rekrytering, utbildning, ersättning och anställning är fri från diskriminering. Vi fattar inga anställningsbeslut baserade på ras, hudfärg, religion, ålder, kön eller genus (inklusive graviditet), nationellt ursprung, härstamning, civilstånd, sexuell läggning, könsidentitet, funktionsnedsättning, status som veteran/militär, genetisk information eller någon annan egenskap som skyddas av lagen. Vi gör allt vi kan för att erbjuda rimliga anpassningar för personer med funktionshinder och vi tolererar inte människohandel eller nutida slaveri i vår verksamhet eller vår försörjningskedja.



Motarbete trakasserier

Vi vill säkerställa att alla känner sig trygga och respekterade på jobbet. Därför har vi nolltolerans för trakasserier på arbetet. Det strider mot våra kärnvärden, mot uppförandekoden och det kan vara olagligt. Vi tillåter inte mobbning, hot eller beteende som kan betraktas som eller leda till trakasserier eller som skapar en fientlig arbetsmiljö för någon. Detta gäller arbetssökande, anställda, leverantörer, entreprenörer, besökare och affärspartner. Trakasserier kan ta sig många former, exempelvis:

- › Sexuella trakasserier, t.ex.:
 - Sexuella närmanden eller inviter
 - Önskad beröring
 - Fräcka skämt
 - Visa sexuellt uttryckliga föremål eller bilder
 - Fortsätta att göra sexuella närmanden efter att ha fått "nej"
- › Mobbning, t.ex. verbala hot, epitet, svordomar eller skällsord
- › Fientlig eller hotfull kommunikation gentemot en individ eller grupp
- › Nedsättande bilder, foton, teckningar, affischer eller gester
- › Repressalier eller hot om repressalier till följd av en anmälan om trakasserier

Se till att du behandlar alla med värdighet och respekt och tänk på att det är effekten av dina handlingar som räknas. Med andra ord ursäktas inte otillbörligt beteende av att man säger "Det var inte det jag menade".

Dessutom, engagera dig. Om du bevittnar eller upplever respektlöst eller olämpligt beteende ska du inte ignorera det. Säg åt personen att sluta, om det känns tryggt att göra det. Men om du inte tycker att du kan närma dig personen direkt ska du ta upp saken omgående med din chef, HR-representant, regionala HR-chef eller [Executive Vice President, Human Resources](#).

SÅ HÄR HÅLLER DU DIG UPPMÄRKSAM PÅ SEXUELLA TRAKASSERIER:

Tänk på att sexuella trakasserier förekommer i många olika former, bland annat:

- › Förfrågningar, förslag eller överenskommelser om tjänster och gentjänster
- › Sexuellt beteende eller sexuell kommunikation som betraktas som ovälkommen eller stötande

Liksom andra former av trakasserier gäller även att det:

- › Kan inträffa mellan personer av samma eller motsatt kön
- › Kan vara verbalt eller icke-verbalt, fysiskt eller visuellt
- › Kan ske via e-post, sms eller social media
- › Kan inträffa mellan leverantörer, kunder eller anställda
- › Kan inträffa på jobbet eller vid arbetsrelaterade evenemang

FATTA BRA BESLUT

Några av mina medarbetare berättar grova skämt under dagens gång. Det är bara på skoj, och det gör inte mig något; men jag undrar om någon annan kanske tar illa vid sig. Vad ska jag göra?

Säg till dina medarbetare att deras beteende inte är lämpligt på jobbet. Du kan också hänvisa till vår uppförandekod och eventuella lokala regler som förbjuder trakasserier. Om deras beteende fortsätter ska du anmäla det till din chef, HR-representant eller [Executive Vice President, Human Resources](#).

Jag hade ett möte med en medarbetare på hans kontor och på skrivbordet stod ett inramat citat som kändes sexuellt utmanande. Det var förmodligen tänkt att vara roligt, men jag tyckte att det var stötande. Han är annars en mycket respektfull person ... är jag kanske för känslig?

Nej, om du tycker att det är stötande är det troligt att andra också gör det. Be honom att avlägsna citatet. Om han vägrar ska du anmäla beteendet till din chef, din HR-representant eller till [Executive Vice President, Human Resources](#).

TA DEL AV VÅRA POLICYER

- › [Policy för lika möjligheter till anställning](#)
- › [Policy mot trakasserier](#)
- › [Policy för mänskliga rättigheter](#)

VOLONTÄRARBETE

Vi är fast beslutna att vara ansvarsfulla företagsmedborgare och att hedra volontärverksamhet som förbättrar livskvaliteten för andra.

Din volontärtid får inte störa ditt arbetsschema. Vi stöder ditt engagemang i volontärverksamhet som sponsras av företaget, men du ska aldrig känna dig pressad att delta.



BEVARA PLANETEN

Hållbarhet är en grundläggande princip som påverkar alla delar av vår verksamhet. Därför åtar vi oss att bevara naturresurser, förebygga föroreningar och skapa innovativa förpackningar av förnybara och återvinningsbara material och med förnybar energi för att bevara vår värld.

Vi tänker också på att hållbarhet inte fungerar som ett toppstyrt direktiv. Det kräver engagemang och deltagande från grunden, både inom företaget och i samhället som helhet.

Hjälptill och bidra genom att alltid leta efter sätt att:

- › Förbättra verksamheten – till exempel genom att spara energi och vatten
- › Minimera vår miljöpåverkan – till exempel genom att återvinna och återanvända material där det är möjligt
- › Hantera farligt avfall på rätt sätt – till exempel genom att följa gällande rutiner och protokoll
- › Hitta kreativa lösningar – till exempel genom att skapa produkter som tjänar våra kunder samtidigt som vi skyddar vår planet

VAD GÄLLER FÖR AFFÄRSPARTNERS?

Vi köper produkter och material på ett ansvarsfullt sätt. Det innebär att vi tar hänsyn till en affärspartners miljöpåverkan innan vi väljer att samarbeta med dem.

FATTA BRA BESLUT

En närbelägen skola vill starta ett återvinningsprogram. Kan jag erbjuda stöd från företaget på något sätt?

Det beror på. Vårt engagemang för att skydda vår miljö börjar med deltagande i denna typ av initiativ på gräsrotsnivå. Vi kan också hjälpa till med miljöutbildning, men diskutera denna möjlighet med din chef eller en handledare och få ett godkännande innan du går vidare.

En av våra förvaringsbehållare läcker hela tiden och jag är orolig för att vätskorna som läcker ut kan skada miljön. Vad ska jag göra?

Anmäl detta omedelbart till din chef. Genom att säga ifrån ser du till att problemet åtgärdas och att eventuella miljöskador undviks. Vi är tacksamma för att våra anställda stöder våra insatser.

TA DEL AV VÅRA POLICYER

- › Hållbarhetsförklaring

VI ÄR PERSONLIGEN ANSVARIGA

Varje person är själv ansvarig för att utföra sitt arbete efter bästa förmåga och leverera resultat. Vi överger aldrig våra åtaganden gentemot aktieägare, kunder och anställda.



SKYDDA DIN INTEGRITET

Vi samlar in och sparar personuppgifter om din anställning i enlighet med tillämpliga lagar och förordningar om dataskydd. Detta kan innebära personliga identifieringsuppgifter som födelsedatum och personnummer samt uppgifter om ersättning, medicinsk information och förmåner. Vi lämnar inte ut personuppgifter från din personalakt, utom för att verifiera anställning eller av legitima affärsmässiga eller juridiska skäl.

VAD ÄR "PERSONUPPGIFTER" OCH HUR SKYDDAR JAG DEM?

Personuppgifter är **all** information som rimligen kan kopplas till en person, inklusive:

- › Namn
- › Personnummer
- › Födelsedatum

Skydda personuppgifter genom att:

- › Följa alla regler för dokumenthantering och dataskyddslag
- › Aldrig dela sådana uppgifter med någon som inte har ett affärsbehov av dem
- › Vara försiktig med var och hur du diskuterar sådana uppgifter
- › Utöva god cybersäkerhet

FATTA BRA BESLUT

Jag råkade höra en medarbetare prata om vårt företags sjukförsäkringsförmåner på telefon. Strider det mot vår uppförandekod?

Nej. Allmän information om vår sjukförsäkringsplan betraktas inte som konfidentiell.

Jag fick ett e-postmeddelande från en okänd avsändare. Jag har det senaste viruskyddet. Är det okej att klicka på länken i e-postmeddelandet för att läsa vidare?

Nej. Oavsett hur starkt vårt systematiska försvar är måste vi ändå vara försiktiga med bilagor och länkar. Inte ens antivirussydd fungerar mot vissa online-attacker som syftar till att stjäla våra personuppgifter. Innan du klickar på något ska du kontakta vår IT-avdelning och tala om vad du har hittat.

TA DEL AV VÅRA POLICYER

- › Datasekretesspolicy
- › [Integritetsmeddelande för sökande och anställda i enlighet med California Consumer Privacy Act \(Kaliforniens lag om konsumentskydd\)](#)

SKYDDA KONFIDENTIELL INFORMATION

Vi kan ta del av konfidentiell, icke-offentlig information om vårt företag, leverantörer, affärspartner eller konkurrenter under affärsverksamhetens gång. Vi följer alla lagar beträffande utlämnande av offentlig information och lämnar inte ut information som skulle kunna skada affärsresultatet, t.ex. marknadsföringsplaner, försäljningssiffror, kund- och leverantörslistor, nya produkter och finansiella uppgifter.

I ALLMÄNHET. Dela eller diskutera inte konfidentiell information med någon såvida det inte sker för att utföra ditt arbete eller om personen har fått tillstånd att få informationen för att uppfylla ett affärsbehov. All sådan information ska förvaras på ett säkert sätt.

FATTA BRA BESLUT

En nära vän arbetar på en reklambyrå. När vi pratar om våra jobb frågar hon ofta om våra marknadsföringsplaner.

Tala om för din vän att sådan information är konfidentiell och att du inte får diskutera våra marknadsföringsplaner eller strategier med någon utanför företaget.



SKYDDA FÖRETAGETS TILLGÅNGAR

Fysisk egendom

Vi använder byggnader, fordon, utrustning, maskiner, materiel och andra fysiska tillgångar för att bedriva företagets verksamhet. Ta dem inte utan tillstånd och använd dem inte på ett felaktigt sätt eller på ett slösaktigt, vårdslöst eller osäkert sätt. Att "låna" verktyg utan tillstånd eller att ta "skrot" från anläggningar betraktas som stöld av företagets egendom. Rådgör med din arbetsledare innan du avlägsnar företagets egendom från en anläggning. Hjälps oss att skydda företagets tillgångar genom att anmäla skador, stölder och dåligt skick till din chef. Ditt stöd hjälper oss att fortsätta vara produktiva och säkra på jobbet.

Informationsteknik (IT)

Vi tillhandahåller IT-verktyg som hjälper dig att utföra ditt arbete. Det omfattar elektronisk utrustning och tillgång till internet, intranät, e-post och våra IT-system. Följ våra regler för IT-användning för att garantera att all elektronisk kommunikation är konfidentiell och säker.

I ALLMÄNHET. Allt du skickar, tar emot, skriver, laddar ner, sparar eller överför till våra system tillhör företaget och kan komma att granskas av Graphic Packaging. Vi har en skyldighet att övervaka våra system och enheter (t.ex. datorer och mobiltelefoner) för visst innehåll eftersom det hjälper oss att skydda våra kunder och anställda. Med detta i åtanke ska du endast använda företagets IT-system för att bedriva företagets affärsverksamhet. Du ska alltid respektera lagarna om upphovsrätt och varumärken samt företagets och dina medarbetares integritet. Använd aldrig företagets internet för att:

- › Lämna ut icke-offentlig eller väsentlig information som kan bryta mot lagarna om insiderhandel
- › Lämna ut konfidentiell information, t.ex. företagshemligheter eller affärshemligheter, icke-offentlig information om affärspartner, leverantörer eller kunder, eller sekretessbelagd kommunikation mellan juridiskt ombud och klient
- › Lägga upp något som är trakasserande, hotfullt eller illasinnat eller som kan bidra till en fientlig arbetsmiljö baserat på ras, kön, funktionshinder, religion eller någon annan egenskap som är skyddad genom tillämplig lag eller företagets policy

DU KAN ANSLUTA PERSONLIGA ENHETER TILL VÅRT NÄTVERK OM DU HAR FÅTT TILLSTÅND I FÖRVÄG, SÅ LÄNGE DU UPPFYLLER SÄKERHETSKRAVEN.

SÅ HÄR HJÄLPER DU TILL ATT SKYDDA VÅRA SYSTEM:

lakta god cybersäkerhetspraxis för att undvika nätfiske, skadlig programvara, utpressningsprogram och andra former av cyberattacker. Kom alltid ihåg att:

- › Undvika popup-fönster och e-post och länkar från okända avsändare
- › Använda starka lösenord och autentisering
- › Ansluta till säker Wi-Fi
- › Hålla dig ajour med uppdateringar av säkerhetsprogram
- › Utföra alla nödvändiga utbildningar

OM DU LÄMNA FÖRETAGET MÅSTE DU LÄMNA TILLBAKA ALLA DOKUMENT, FILER OCH RAPPORTER SOM SKAPATS ELLER ANVÄNTS MEDAN DU ARBETADE FÖR OSS.

SYSTEMKONTON. Vi skyddar våra system och är noga med att inte ladda ner icke företagsrelaterad programvara eller annan information som kan föra in virus i våra system. Byt dina lösenord regelbundet för att upprätthålla säkerheten på våra konton och dela aldrig dina lösenord med andra.

E-POST, MEDDELANDEN, LAGRING AV FILER OCH ANVÄNDNING AV SOCIAL MEDIA. Vår e-post och våra elektroniska meddelanden är endast avsedda att användas för affärsändamål under arbetstid. Vi använder våra e-postsystem och social media på ett sätt som återspeglar våra kärnvärden. Med social media avses allt vi lägger ut på nätet – på webbplatser som Facebook, Instagram, LinkedIn och Twitter – och på anslagstavlor, bloggar, chattrum med mera.

Information på social media är offentlig och kan ses av vem som helst. Det ska vara tydligt att inlägg som du gör om Graphic Packaging kommer från dig personligen. Innan du gör inlägg på sociala medier, var säker på att du vet vad som är tillåtet och inte tillåtet. Exempelvis:

- › Lägg aldrig upp information om kunder eller konfidentiell information om vårt företag
- › Ange alltid din koppling till Graphic Packaging om du kommenterar någon av våra produkter eller tjänster
- › Tänk på vår nolltoleranspolicy för trakasserier och diskriminering när du lägger upp innehåll

FATTA BRA BESLUT

En av mina kollegor är en Facebook-vän. Han lade upp en länk till sin blogg där han nämde en affärsuppgörelse med en av våra leverantörer. Är det ett problem?

Ja. Information om affärer med leverantörer är konfidentiell. Att lägga ut den på en blogg strider mot uppförandekoden och kan utsätta oss för risker. Säg till din kollega att radera inlägget och hänvisa till våra riktlinjer så att han kan blogga på ett mer ansvarsfullt sätt.

Jag såg ett inlägg på social media med ett klagomål på en av våra produkter. Jag vet att det kan åtgärdas med ett snabbt svar. Är det okej om jag svarar på det?

Nej. Vi vill försäkra oss om att våra budskap är konsekventa, så det är bäst att rapportera vad du hittat till Corporate Communications. De ser till att svaret är korrekt och att det återspeglar Graphic Packagings varumärke.

SÄKERHET. Vi respekterar företagets säkerhetssystem. Använd inte fjärrstyrningsprogram eller externa fjärrstyrningstjänster för att få tillgång till icke-godkända personliga datorenheter via våra IT-system.

FATTA BRA BESLUT

Under en arbetsresa ringde jag till en kollega på kontoret för att be henne öppna mitt e-postkonto och läsa ett viktigt meddelande från en leverantör. Var det okej att ge henne mitt lösenord?

Nej. Att dela lösenord med en kollega kan äventyra säkerheten för ditt konto och våra IT-system. Nästa gång ska du ringa din arbetsledare eller chef.

En av mina arbetskamrater säljer en hel del saker på eBay. Överst på hennes eBay-sida har hon lagt en stor bild av vår företagslogga med företagsnamnet, så det framstår som om hennes eBay-verksamhet är sponsrad av oss. Ska jag tala om det för min chef?

Ja. Även om det under vissa omständigheter är tillåtet att återge vår logotyp, är det inte tillåtet att använda vår logga eller våra varumärken till att representera en anställds externa affärsverksamhet.

Arbetsprodukt

Vi skyddar proprietär företagsinformation som patent, affärshemligheter, varumärken och copyright. Den här informationen får inte delas med någon, vare sig inom eller utanför arbetet, såvida det inte är av legitima affärsskäl. Vi har också laglig äganderätt till din arbetsprodukt, t.ex. maskin-, kartong- eller grafisk design, skriftliga och elektroniska dokument, ljud- och videoinspelningar, systemkod och alla koncept och idéer som utvecklas för företaget.

BIDRAG FÖR POLITISKA ÄNDAMÅL

Vi välkomnar ditt deltagande i den politiska processen, men din personliga politiska aktivitet ska ske på din egen tid och med dina egna resurser. Du får inte delta i politiska aktiviteter, be om stöd för politiska kandidater eller samla in pengar till politiska kampanjer eller partier under arbetstid eller när du arbetar på företagets vägnar, såvida du inte har fått särskilt tillstånd från vår CEO. Företagets utskott för politiska åtgärder (Political Action Committee) kan vara värd för eller sponsra aktiviteter. Om du är kvalificerad kan du bli tillfrågad om att bistå, men du ska aldrig känna dig pressad att delta.



STÖLD AV FÖRETAGETS EGENDOM

Vi har alla ett intresse i företagets framgångar, så det är upp till oss alla att skydda företagets tillgångar. Därför arbetar vi med ärlighet och integritet och tolererar aldrig stölder bland anställda eller stöld av något slag. Vi använder företagets tillgångar på det sätt som de är avsedda att användas och lånar, lånar ut, säljer, tar eller ger aldrig bort något utan att först få vederbörligt tillstånd.

Vi håller också utkik efter tecken på stöld, såsom saknade materiel och avvikelser i penningbelopp, och säger till när vi misstänker att något inte står rätt till. När vi gör det ska vi komma ihåg att stölder bland anställda inte bara handlar om att plocka med sig pennor och papper. Det täcker en rad olika tillgångar, bland annat:

- › Pengar – till exempel att lägga beslag på lösa sedlar och att missbruka företagskort
- › Tid – till exempel förfalskning av tidsrapporter så att man får lön för tid som man inte har arbetat
- › Materiel – till exempel ta hem verktyg, datorer och "skrotmaterial" som tillhör företaget

- › Produkter – t.ex. stöld av företagets produkter eller materiel som används för att skapa våra produkter
- › Information – t.ex. att stjäla eller dela våra produktkonstruktioner eller affärshemligheter

Om du ser eller misstänker missförhållanden ska du anmäla det genast. På det sättet skyddas Graphic Packagings resultat, så att vi kan fortsätta att skydda våra kunder, klienter och varandra.



VI BYGGER POSITIVA RELATIONER OCH VI ARBETAR TILLSAMMANS SOM ETT TEAM

Vi är beroende av varandra för att nå framgång. Vår attityd är positiv, vår kommunikation är öppen och direkt och våra handlingar tar hänsyn till andras behov. Vi använder våra olikheter för att utforska nya idéer, öka vår förståelse och uppnå framgångar tillsammans genom att kombinera våra styrkor.



IMPORT/EXPORT OCH ANTI-BOJKOTT

Vi följer alla tillämpliga import- och exportlagar och alla eventuella restriktioner och bestämmelser. Detta inbegriper krav på produktsäkerhet, bestämmelser mot terrorism och förordningar om indrivning av tullar. Vi gör inte affärer med länder eller personer som är förbjudna enligt amerikansk lag eller lagen i något annat land där vi gör affärer. Vissa länder har handelsrestriktioner som är förbjudna i USA och andra länder där vi har anläggningar, eller bojkotter mot länder som har positiva relationer med USA och andra länder där vi har anläggningar. Under dessa omständigheter följer vi alla relevanta, tillämpliga lagar mot bojkott. Anmäl alla förfrågningar du får om att göra affärer med ett land eller företag som verkar bryta mot eller ifrågasätts vad gäller lagar mot bojkott.



ANTITRUST OCH KONKURRENS

Vi stöder systemet för fri marknad och följer till fullo antitrust- och konkurrenslagstiftningen. Vi ingår inga avtal med konkurrenter, kunder eller leverantörer som begränsar konkurrensen. Prata inte med våra konkurrenter om kostnader, lager, prissättning, produkter, produktutveckling, marknadsföring, säljaktiviteter och säljmål, marknadsundersökningar eller annan skyddad eller konfidentiell information om en konkurrerande produkt, försäljningsområde eller marknadsaktivitet. Detta kan ses som ett brott mot antitrustlagstiftningen. Om du blir ombedd att delta i sådana diskussioner ska du anmäla det till [juridiska avdelningen](#).

DELTA INTE I NÅGON DISKUSSION SOM KAN TOLKAS SOM ETT FÖRSÖK ATT FÖRHINDRA FRI OCH RÄTTVIS KONKURRENS.

DISTRIBUTION AV LITTERATUR

Du får inte dela ut litteratur, be om stöd eller begära donationer eller medlemskap för samhällliga, politiska eller religiösa ändamål när du är på jobbet. Personer som inte är anställda på företaget får endast utföra sådana aktiviteter som en del av en godkänd välgörenhetsaktivitet som stöds eller sponsras av oss. Du ska aldrig känna dig pressad att delta i eller donera pengar till sådana aktiviteter.



INTRESSEKONFLIKTER

Vi är en dynamisk grupp med intressen, aktiviteter och relationer utanför Graphic Packaging, och vi ser till att dessa aktiviteter aldrig påverkar vårt arbete eller de beslut vi fattar för företagets räkning. Vi undviker ”intressekonflikter” – och skenet av intressekonflikter – och redogör för all aktivitet som kan tyda på något otillbörligt.

Identifiera konflikter

En intressekonflikt uppstår när dina personliga intressen – eller en familjemedlems intressen – påverkar eller ger sken av att påverka Graphic Packagings intressen. Det bästa sättet att undvika en intressekonflikt är att förstå hur man känner igen den när den kan uppstå. Det går visserligen inte att beskriva varje situation, men var uppmärksam på:

ARBETSRELATIONER:

- › Handleda eller fatta arbetsrelaterade beslut avseende en släkting eller kärlekspartner
- › Ha en släkting som arbetar åt en av våra leverantörer eller kunder
- › Anställa en släkting till en medarbetare såvida det inte godkänts av Executive Vice President, Human Resources

KONTAKTA DIN HR-REPRESENTANT OM DU HAR FRÅGOR OM ATT ARBETA MED, HANDLEDA ELLER ANSTÄLLA EN ANHÖRIG.



ANSTÄLLNING UTANFÖR FÖRETAGET:

- › Acceptera arbete som skulle stå i konflikt med dina ansvarsområden på Graphic Packaging, störa din arbetsprestation eller skada vårt rykte
- › Arbeta åt eller bistå en konkurrent eller leverantör med rådgivning
- › Dela information med externa organisationer om Graphic Packaging, våra kunder eller leverantörer
- › Arbeta som chef, konsult eller direktör för en kund, leverantör, konkurrent eller investeringsorganisation utan tillstånd från [juridiska avdelningen](#)

GÅVOR:

- › Erbjud eller acceptera något som på ett orättvist sätt påverkar ett affärsbeslut, får dig att känna dig illa till mods eller skapar en känsla av förpliktelse
- › Erbjud eller ta emot något påkostat, dyrt, frekvent eller ovanligt
- › Erbjud något värdefullt till en statlig tjänsteman eller för att bibehålla affärer

**ERBJUD ALDRIG TJÄNSTER
ELLER GÅVOR TILL STATLIGA
TJÄNSTEMÄN.**

FINANSIELLA MÖJLIGHETER:

- › Företräda oss i en transaktion med en annan organisation där du eller en släkting har ett väsentligt intresse utan förhandsgodkännande från vår CEO
- › Inneha ett väsentligt intresse i en kund, leverantör eller konkurrent
- › Acceptera ett lån från någon person eller enhet som gör eller försöker göra affärer med oss (bortsett från erkända finansinstitut till marknadsmässiga räntor)

AFFÄRSMÖJLIGHETER:

- › Utnyttja din egen, vänners eller släktingars ställning på Graphic Packaging eller företagets information, resurser eller egendom för din egen eller vänners eller släktingars vinning
- › Sälja vidare Graphic Packaging-varor

Ställ dig själv frågan:



Skulle den här situationen påverka mina ansvarsområden på arbetet?

Skulle det påverka besluten jag fattar för Graphic Packagings räkning?

Skulle detta kunna uppfattas som en intressekonflikt av andra?

Om svaret på någon av frågorna är "ja" eller "jag är inte säker", kan det föreligga en konflikt. I så fall ska du [be om råd](#) innan du går vidare.

Redovisa intressekonflikter

Om du misstänker att du har en konflikt ska du vara ärlig och öppen genom att omedelbart diskutera situationen med din chef. Om du upptäcker att du har en möjlig intressekonflikt innebär det vanligtvis inte att du bryter mot vår uppförandekod, men om du fortsätter att arbeta utan att redovisa den utgör det en överträdelse. Många konflikter kan undvikas eller avhjälpas om de redovisas i god tid.

FATTA BRA BESLUT

En leverantör gav min arbetsledare några biljetter till en idrottsmatch. Handledaren redovisade gåvan för vår avdelningschef och fick tillstånd att behålla biljetterna. Var det okej?

Ja. Att ta emot gåvor av nominellt värde från leverantörer är tillåtet, och eftersom avdelningschefen godkände gåvan är det okej.

I flera år ägde min far ett företag som levererade råvaror till företaget. Han sålde verksamheten när han gick i pension, men det är möjligt att han fortfarande äger en liten del av företaget. Ska jag tala om det för någon?

Ja. Du måste underrätta oss om du eller en familjemedlem äger minst 5 % av aktierna i ett företag som konkurrerar med oss, säljer varor till oss eller köper från oss. Meddela vår juridiska avdelning för säkerhets skull.

TA DEL AV VÅRA POLICYER

- › [Policy mot mutor och korruption](#)
- › Policy om transaktioner med anhöriga
- › Policy om redovisning av intressekonflikter

RESPEKTERA MÄNSKLIGA RÄTTIGHETER OCH RÄTTIGHETER PÅ ARBETSPLATSEN

Vi förbjuder anställning av personer under 18 år för tjänster som skulle kunna utsätta dem för farligt arbete eller farliga material. Företaget förbjuder också alla former av tvångsarbete, inklusive slavarbete och fängelsearbete, och alla former av människohandel.

Som beskrivs i vår policy beträffande konfliktmineraler är vårt mål dessutom att endast använda produkter som inte finansierar eller gynnar väpnade grupper i Demokratiska republiken Kongo och nio angränsande länder. Vi förväntar oss att våra leverantörer samarbetar för att tillhandahålla information som bekräftar att konfliktmineraler i vår försörjningskedja är "konfliktfria".

VI VÄRNAR OM DE MÄNSKLIGA RÄTTIGHETERNA SOM EN DEL AV VÅR FÖRETAGSKULTUR.

TA DEL AV VÅRA POLICYER

- › [Policy för mänskliga rättigheter](#)
- › [California Transparency Act](#)
- › [Policy beträffande United Kingdom \(UK\) Modern Slavery Act](#)
- › Policy beträffande konfliktmineraler

SÄKERSTÄLL PRODUKTKVALITET OCH SÄKERHET

Vi är fast beslutna att hålla högsta kvalitet på våra produkter och står bakom våra varumärken. Vi följer gällande säkerhetsnormer och minimerar eller eliminerar kända risker. Ta aldrig någon genväg för att spara tid eller pengar om det skulle resultera i en sämre produkt.

Vi uppmuntrar innovation och är öppna för nya idéer som hjälper oss att bättre uppfylla kundernas förväntningar och uppnå högre produktivitet, driftsäkerhet och miljömässig hållbarhet.



VI ÄR STOLTA ÖVER VÅRA MYCKET GODA SÄKERHETSRESULTAT OCH ARBETAR HÅRT FÖR ATT FORTSÄTTA HÅLLA DESSA.

KOMMUNICERA OM GRAPHIC PACKAGING

Vi håller allmänheten och våra investerare underrättade om våra affärsresultat. Detta stärker vårt positiva anseende och bidrar till att upprätthålla det förtroende som vi har vunnit världen över. För att säkerställa att information från företaget är konsekvent, ärlig och korrekt får du inte tala med media på företagets vägnar, såvida du inte har fått särskilt tillstånd att göra det. Om du kontaktas av media ska du hänvisa dem till [Executive Vice President, Human Resources](#).

FATTA BRA BESLUT

Jag blev uppringd av en reporter från en nyhetssajt på nätet som frågade mig om företagets åsikt om något hon hade läst i ett pressmeddelande. Jag gav henne min arbetsledares telefonnummer. Gjorde jag rätt?

Ja. Endast behöriga talespersoner får tala på våra vägnar. Din arbetsledare kan hänvisa reportern till Executive Vice President, Human Resources eller någon annan behörig företrädare för företaget.



INTYGAN OM FÖRSTÅELSE

Jag har läst och förstår uppförandekoden för Graphic Packaging Holding Company och dess dotterbolag. Genom att skriva under i formuläret intygar jag att jag helt och hållet förstår att jag är ansvarig för att följa uppförandekoden och företagets policyer så som de gäller för mig, och jag känner till hur överträdelser av policyn ska anmälas. Jag förstår också att om jag bryter mot policyn eller underlåter att anmäla en överträdelse av policyn kommer jag att bli föremål för disciplinära åtgärder, inklusive eventuell uppsägning.

Jag förstår att jag kan anmäla en överträdelse genom att ringa till [ALERTline](#) dygnet runt, sju dagar i veckan på för min plats lämpligt telefonnummer. Jag förstår att jag också kan anmäla ett problem på nätet genom att besöka webbplatsen gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com.

Jag förstår att jag inte kommer att utsättas för några negativa åtgärder eller repressalier för att jag gör en anmälan i god tro via **ALERTline**.

Underskrift

Namnförtydligande

Plats/anläggning

Titel

Datum

**LÄMNA IN DET HÄR UNDERTECKNADE FORMULÄRET
TILL DIN CHEF ELLER ARBETSLEDARE ELLER TILL DIN
HR-REPRESENTANT.**

RESURSER

Chefsjurist

Lauren S. Tashma
Executive Vice President, General Counsel and Secretary
GeneralCounsel@graphicpkg.com

Internrevision

Lori Kaczynski
Vice President, Internal Audit and Chief Audit Executive
Lori.Kaczynski@graphicpkg.com

Executive Vice President, Human Resources

Elizabeth Spence
Executive Vice President, Human Resources
EVP-HumanResources@graphicpkg.com

Koncernens juridiska avdelning

Law.Department@graphicpkg.com

Var och en av de ovan angivna personerna kan nås på följande fysiska postadress:

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

ALERTLINE

För att göra en konfidentiell anmälan om en överträdelse av vår kod eller någon annan Graphic Packaging-policy, besök [ALERTline](http://gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com) på nätet på gpibusinessconductALERTline.ethicspoint.com. Du kan också kontakta någon av våra resurser via e-post eller telefon – inklusive specifika ALERTline-telefonnummer för ditt land.

Australien	1800565761	Nederländerna	0800 0229398
Belgien	0800 77 076	Nigeria	0-708-606-1816, därefter 866-898-3750
Brasilien	0800 000 0572	Norge	80062436
Estland	8000044232	Nya Zeeland	0800 426 361
Finland	800416130	Österrike	0800 017868
Frankrike	0.800.90.2500	Polen	800005072
Grekland	0.080.012.6576	Ryska Federationen	8 (800) 301-85-89
Indonesien	0800 1401907	Schweiz	0800 000 329
Irland	1800 851 822	Spanien	900.991.498
Italien	800 725 944	Storbritannien	0800 048 5494
Japan	0800-700-9401	Sverige	020-088 00 16
Kanada	1.866.898.3750 1.855.350.9393	Tyskland	0800 1810751
Kina	400 120 3531	USA	1.866.898.3750
Kroatien	800-528-422		
Mexiko	800 681 6714		