



## PEDOMAN PERILAKU DAN ETIKA BISNIS GLOBAL

---

MEMIMPIN DENGAN INTEGRITAS



# Kepada Seluruh Karyawan Global O-I

O-I Glass, Inc. merupakan perusahaan berusia lebih dari 100 tahun dengan sejarah yang membanggakan. Sejarah kita telah menorehkan begitu banyak tindakan karyawan O-I yang setiap harinya mengambil keputusan yang merefleksikan prinsip-prinsip menyeluruh berikut ini:

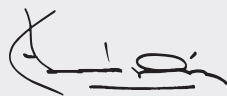
- Kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berlaku, serta
- Ketaatan pada standar perilaku etis yang tinggi.

Ini adalah budaya O-I, dan merupakan landasan tentang cara kita beroperasi sepanjang sejarah kita. Setiap hari, karyawan kita membuat keputusan yang dipandu oleh nilai-nilai seperti kejujuran, integritas, dan etika bisnis. Ketika karyawan kita di seluruh dunia melakukan hal yang tepat bagi dirinya, dalam timnya, dan di unit bisnisnya, kita mendorong O-I untuk memimpin dengan integritas.

Pedoman Perilaku O-I merupakan panduan tentang cara kita menjalankan bisnis di seluruh dunia. Pedoman ini menetapkan standar tentang bagaimana seharusnya interaksi antar karyawan dan dengan mitra bisnis O-I. Anda semua harus membiasakan dengan Pedoman ini beserta kebijakan yang mendasarinya, terutama semua topik yang terkait dengan peran Anda.

Ketika kita memimpin dengan integritas, maka kita membangun reputasi O-I yang hebat. Melalui upaya kolektif kita yang dipandu oleh Pedoman dan nilai-nilai kita, O-I akan terus tumbuh dan berkembang. Saya percaya masa depan kita yang berkelanjutan akan menciptakan warisan yang bertahan lama bagi generasi karyawan O-I di masa mendatang.

Hormat saya,



**ANDRES LOPEZ**

Kepala Pejabat Operasi



# Daftar Isi

|           |                                                                   |           |                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------|
| <b>4</b>  | <b>SATU: PERUSAHAAN KITA</b>                                      | <b>20</b> | <b>ENAM: TANGGUNG JAWAB KITA KEPADA PARA PEMEGANG SAHAM</b> |
| <b>6</b>  | <b>DUA: PENDAHULUAN</b>                                           | 20        | Laporan Keuangan serta Keakuratan Pembukuan dan Catatan     |
| <b>8</b>  | <b>TIGA: TANGGUNG JAWAB KITA SEBAGAI KARYAWAN DAN MANAJER</b>     | 21        | Perlindungan dan Penggunaan Aset Perusahaan                 |
| 8         | Tanggung Jawab Sebagai Karyawan                                   | 21        | Perdagangan oleh Orang Dalam                                |
| 9         | Tanggung Jawab Tambahan Sebagai Manajer                           | 22        | Pengelolaan Data dan Informasi                              |
| 9         | Pengambilan Keputusan yang Etis                                   | 22        | Konflik Kepentingan                                         |
| 10        | Melaporkan Pelanggaran Pedoman Perilaku dan Masalah Etika Lainnya | 23        | Peluang Perusahaan                                          |
| 10        | Saluran Bantuan Etika dan Kepatuhan O-I                           | 23        | Informasi Rahasia                                           |
| 10        | Larangan Tindakan Pembalasan                                      | 24        | Berkomunikasi dengan Publik, Termasuk Melalui Media Sosial  |
| 10        | Pengesampingan dan Perubahan terhadap Pedoman                     | 24        | Komunikasi E-mail dan Penggunaan Sistem Komputer            |
| <b>12</b> | <b>EMPAT: TANGGUNG JAWAB KITA TERHADAP SATU SAMA LAIN</b>         | <b>26</b> | <b>TUJUH: TANGGUNG JAWAB KITA SEBAGAI WARGA KORPORAT</b>    |
| 12        | Rasa Hormat di Tempat Kerja                                       | 26        | Kepatuhan terhadap Undang-Undang                            |
| 14        | Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja                         | 26        | Lingkungan                                                  |
| 14        | Hak Asasi Manusia dan Hukum                                       | 27        | Pelestarian Lingkungan                                      |
| 14        | Privasi Karyawan                                                  | 27        | Komitmen kepada Masyarakat                                  |
|           |                                                                   | 27        | Anti-Korupsi dan Anti-Penyuapan                             |
|           |                                                                   | 29        | Hadiah dan Hiburan                                          |
|           |                                                                   | 30        | Aktivitas Politik                                           |
| <b>16</b> | <b>LIMA: TANGGUNG JAWAB KITA DI PASAR</b>                         | 30        | Kepatuhan dalam Perdagangan                                 |
| 16        | Kualitas dan Keselamatan Produk                                   | 30        | Permintaan Pemerintah                                       |
| 16        | Persaingan dan Transaksi yang Adil                                | 30        | Anti-Pencucian Uang                                         |
| 17        | Hubungan dengan Pelanggan                                         | <b>32</b> | <b>DELAPAN: SUMBER INFORMASI/CARA MENDAPATKAN BANTUAN</b>   |
| 17        | Hubungan dengan Pemasok                                           |           |                                                             |
| 17        | Hubungan dengan Pesaing                                           |           |                                                             |
| 17        | Undang-Undang Antitrust dan Persaingan                            |           |                                                             |
| 18        | Partisipasi dalam Asosiasi Dagang                                 |           |                                                             |
| 18        | Informasi Kompetitif                                              |           |                                                             |

## 1

# Perusahaan Kita

O-I adalah produsen wadah kaca terbesar di dunia. O-I memiliki pengalaman selama lebih dari 100 tahun dalam memproduksi wadah kaca yang ramah lingkungan dan membangun merek untuk berbagai merek makanan dan minuman populer di dunia.

Berawal dari penemuan mesin pembuat botol otomatis oleh Michael Owens pada tahun 1903, O-I berkembang menjadi organisasi global yang beroperasi di 23 negara.

O-I dihormati karena caranya dalam melakukan bisnis selama bertahun-tahun. Reputasi ini dibangun berdasarkan standar kejujuran, integritas, dan etika bisnis yang tinggi di Perusahaan. Reputasi Perusahaan ini dipertahankan melalui tindakan dan keputusan yang diambil oleh masing-masing karyawan setiap hari. Standar yang tinggi ini merupakan aset penting dalam bisnis, dan O-I bertekad untuk terus mempertahankannya.

Perusahaan yang menjaga standar perilaku etis yang tinggi memiliki keuntungan kompetitif. Hubungan bisnis yang dibangun berdasarkan kepercayaan, rasa hormat, dan kejujuran satu sama lain akan membentuk landasan bagi keberhasilan jangka panjang.

# Reputasi ini adalah tradisi kita dan akan menjadi warisan yang kita tinggalkan bagi generasi karyawan O-I di masa mendatang.

Seperti halnya kita fokus terhadap aspek pelestarian pada kemasan gelas yang kita produksi, kita juga fokus pada kelanjutan reputasi O-I. Selama bertahun-tahun, karyawan kita dibimbing oleh prinsip-prinsip berikut yang membantu kita menjaga reputasi O-I:

- kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berlaku, serta
- ketaatan pada standar perilaku etis yang tinggi, termasuk komitmen terhadap integritas yang kuat dan menyeluruh.

Selain prinsip-prinsip ini, selama bertahun-tahun O-I fokus terhadap keunggulan, keselamatan, dan kualitas operasional serta keterlibatan dan pengembangan karyawan, di antara bidang-bidang lainnya, yang telah berkontribusi terhadap reputasi O-I di pasar dunia.

Sebagai perusahaan multinasional yang besar, O-I harus mematuhi ribuan undang-undang dan peraturan yang mengatur operasi bisnis kita secara global. Sebagai karyawan O-I, kita harus mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang berlaku tersebut di berbagai negara tempat kita beroperasi.

Selain mematuhi undang-undang dan peraturan, masing-masing karyawan juga harus menaati standar perilaku etis yang tertinggi dalam semua aktivitas bisnis. Standar ini antara lain adalah kejujuran, rasa hormat, dan integritas.

Integritas akan selalu menjadi inti dari semua hubungan bisnis kita. Integritas adalah sebuah kata dan konsep yang dikenal di seluruh dunia. Menjadi seseorang yang berintegritas di tempat kerja harus menjadi target bagi semua karyawan di semua level dalam organisasi. Integritas O-I telah menjadi faktor penting dalam mencapai posisi terdepan secara keseluruhan di pasar dunia.

Sebagai karyawan individu, masing-masing dari kita memimpin dengan integritas bila menjaga komitmen dan memperlakukan satu sama lain dengan rasa hormat. Kita memimpin dengan integritas bila menjalankan peran bisnis dengan keunggulan, rasa bangga, dan semangat. Terakhir, kita memimpin dengan integritas bila tindakan dan keputusan kita dilandasi pertimbangan pribadi yang baik dan standar etika yang tertinggi. Lihat sepuluh pertanyaan yang ada di bagian Pengambilan Keputusan yang Etis dalam Pedoman ini.

O-I memiliki reputasi yang pantas diterimanya atas standar perilaku etis yang tinggi. Reputasi ini adalah tradisi kita dan akan menjadi warisan yang kita tinggalkan bagi generasi karyawan O-I di masa mendatang.

## 2

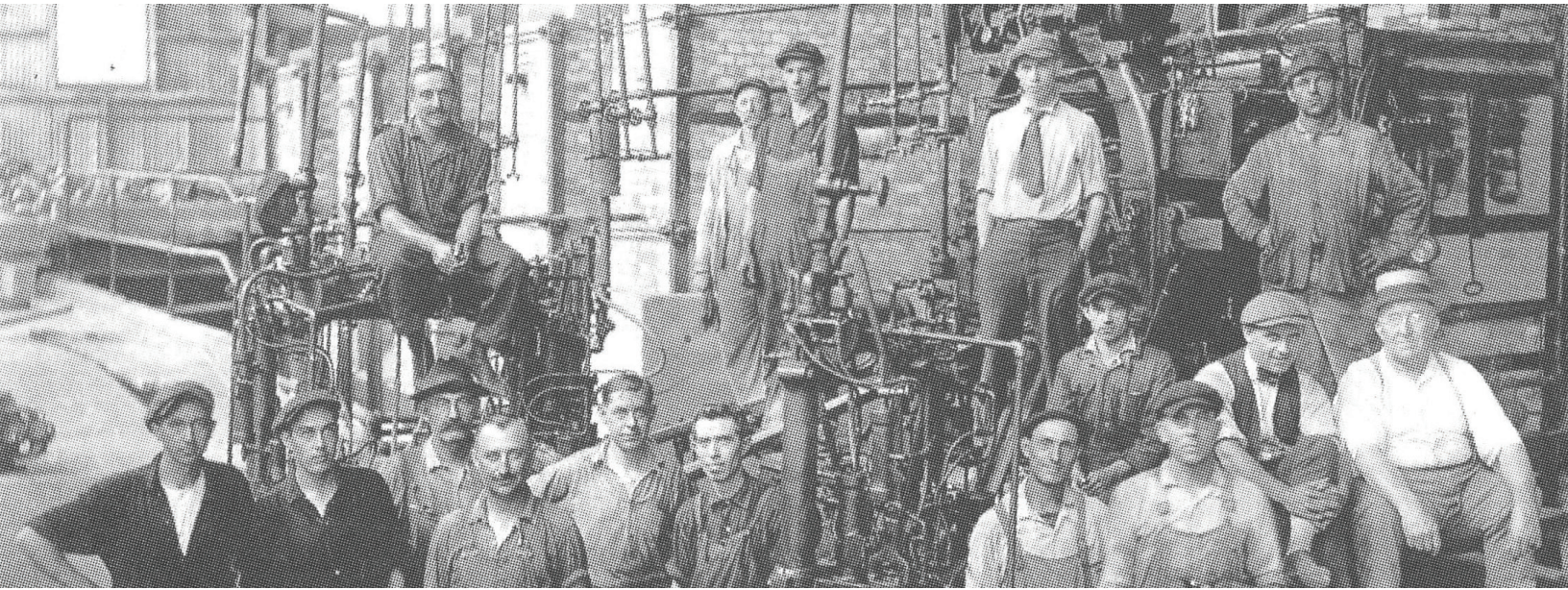
# Pendahuluan

O-I adalah perusahaan dengan warisan yang membanggakan dan tradisi yang kuat. O-I dihormati karena caranya dalam melakukan bisnis selama bertahun-tahun. Reputasi unggulan kita dibangun berdasarkan standar kejujuran, integritas, dan perilaku etis yang tinggi di Perusahaan. Standar ini merupakan aset penting bagi Perusahaan, dan kita berkomitmen untuk mempertahankannya.

Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis Global (“Pedoman”) ini menegaskan kembali komitmen yang telah kita bangun sejak lama terhadap standar perilaku etis yang tinggi. Pedoman ini menjelaskan tanggung jawab hukum dan etika yang diharapkan dapat dipenuhi oleh seluruh karyawan O-I. Sejauh mana Pedoman ini mewajibkan standar yang lebih tinggi daripada praktik komersial atau undang-undang, aturan, maupun peraturan yang berlaku, maka secara global kita akan mematuhi standar yang lebih tinggi tersebut.

Pedoman ini berlaku bagi semua karyawan di seluruh dunia dan anggota Dewan Direksi bila bertindak atas nama O-I. Istilah “karyawan” atau “karyawan Perusahaan” yang digunakan dalam Pedoman ini mengacu pada semua orang yang tercakup dalam Pedoman ini. Istilah “Perusahaan” dan “O-I” mencakup O-I Glass, Inc., beserta anak perusahaan, afiliasi, dan usaha bersama yang manajemennya dikontrol oleh O-I.

Pedoman ini merupakan panduan dan sumber informasi serta bertujuan untuk membantu karyawan memahami masalah hukum dan etika penting yang mungkin timbul saat melakukan tanggung jawab pekerjaannya atau saat menjalankan bisnis O-I. Pedoman ini tidak ditujukan untuk mengatasi setiap masalah etika yang mungkin dihadapi oleh karyawan. Pedoman ini bukan merupakan ringkasan dari semua undang-undang dan kebijakan yang berlaku bagi bisnis O-I. Jika terdapat situasi yang tidak dibahas dalam Pedoman ini ataupun kebijakan Perusahaan, karyawan diharuskan menggunakan pertimbangan terbaiknya beserta masukan dari supervisor dan pihak manajemen. Jika karyawan mempunyai keraguan atau pertanyaan, karyawan harus meminta saran dari Departemen Hukum atau Kantor Etika dan Kepatuhan sebelum melakukan suatu tindakan apa pun.



*Lebih dari 100 tahun lalu, pelopor bahan kaca, Michael J. Owens, menciptakan mesin pembuat botol otomatis (1903).*

Pedoman ini tidak menciptakan kontrak kerja dengan pihak mana pun. Bagian mana pun dalam Pedoman ini tidak dapat dianggap sebagai janji dalam bentuk apa pun atau menciptakan kontrak terkait gaji maupun ketentuan kerja lainnya. Karyawan berhak menghentikan masa kerjanya kapan pun dengan alasan apa pun, berdasarkan perjanjian kerja tertulis. Demikian juga, berdasarkan undang-undang yang berlaku dan perjanjian kerja tertulis, O-I berhak memberhentikan atau menerapkan tindakan disipliner terhadap karyawan dengan atau tanpa alasan yang sah maupun peringatan tertulis sebelumnya. O-I berhak mengubah, menambah, atau menghentikan Pedoman ini, dan topik yang dibahas di dalamnya, kapan pun tanpa pemberitahuan sebelumnya.

Karyawan dapat melihat kebijakan korporat Perusahaan, termasuk kebijakan yang terkait dengan sejumlah topik dalam Pedoman ini, di situs web karyawan internal Perusahaan “O-I Dash”.

## 3

## TANGGUNG JAWAB KITA sebagai Karyawan dan Manajer

### TANGGUNG JAWAB SEBAGAI KARYAWAN

Setiap karyawan O-I diharapkan untuk memahami dan mematuhi Pedoman ini, kebijakan O-I, serta semua undang-undang, aturan, dan peraturan yang berlaku. Tanggung jawab ini terutama mencakup pemahaman dan kepatuhan terhadap undang-undang, aturan, dan peraturan serta kebijakan O-I yang berlaku untuk jabatan karyawan.

Karyawan memiliki tanggung jawab untuk bertindak dan mengambil keputusan sesuai dengan standar perilaku etis yang tinggi di Perusahaan. Karyawan diharapkan untuk berpartisipasi dalam pelatihan etika dan kepatuhan bila diminta oleh Perusahaan. Karyawan juga diharapkan untuk menyatakan kepatuhan terhadap Pedoman ini atas permintaan Perusahaan.

Jika karyawan mempunyai keraguan atau pertanyaan tentang suatu tindakan tertentu, karyawan diharapkan untuk meminta saran dari supervisornya, anggota manajemen lainnya, Sumber Daya Manusia, Departemen Hukum, atau Kantor Etika dan Kepatuhan.

Karyawan yang melanggar undang-undang atau peraturan yang berlaku, Pedoman ini maupun kebijakan Perusahaan, atau menganjurkan orang lain untuk melakukannya, akan membahayakan reputasi Perusahaan. Tidak ada alasan apa pun, termasuk keinginan untuk memenuhi target bisnis, dapat dijadikan dalih untuk melanggar undang-undang, peraturan, Pedoman ini, atau kebijakan Perusahaan.

## TANGGUNG JAWAB TAMBAHAN SEBAGAI MANAJER

Manajer diharapkan untuk memenuhi tanggung jawab tambahan. Dalam konteks ini, manajer mencakup setiap karyawan O-I yang membawahi karyawan lain. Manajer diharapkan dapat menjadi teladan bagi standar perilaku etis yang tertinggi. Manajer memiliki tanggung jawab untuk menciptakan dan mempertahankan budaya kerja di mana karyawan mengetahui bahwa perilaku mereka harus sesuai dengan hukum dan etika. Hal ini mencakup lingkungan kerja di mana diskusi yang konstruktif dan terbuka, termasuk laporan dengan itikad baik tentang adanya pelanggaran, didorong dan diharapkan tanpa perlu takut akan adanya tindakan pembalasan.

Manajer memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa karyawan menyadari, memahami, dan mengetahui cara menerapkan Pedoman ini, kebijakan O-I, serta undang-undang dan peraturan yang berlaku dalam pekerjaan mereka sehari-hari. Manajer juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa karyawan yang memerlukan informasi tambahan untuk melakukan pekerjaan mereka, misalnya terkait dengan lingkungan, keselamatan, antitrust, atau anti-korupsi, mengetahui tentang kebijakan yang relevan dan mendapatkan pelatihan yang sesuai.

Manajer harus jeli dalam melihat indikasi bahwa tindakan yang tidak etis atau ilegal tengah direncanakan atau telah dilakukan. Manajer diharapkan untuk melakukan tindakan yang semestinya untuk mengatasi situasi apa pun yang bertentangan dengan undang-undang, Pedoman ini, atau kebijakan O-I. Bila seorang manajer tidak yakin tentang tanggapan terbaik terhadap situasi tertentu, ia harus meminta bantuan dari Sumber Daya Manusia, manajer lainnya, Departemen Hukum, atau Kantor Etika dan Kepatuhan, sesuai dengan masalah yang dihadapinya.

Setiap karyawan O-I bertanggung jawab untuk segera melaporkan kejadian maupun dugaan pelanggaran...

## PENGAMBILAN KEPUTUSAN YANG ETIS

O-I berkomitmen untuk memberikan sarana dan panduan yang diperlukan karyawan untuk melakukan pekerjaan mereka sesuai dengan perilaku bisnis yang etis. Karyawan sebaiknya mengajukan sepuluh pertanyaan berikut sebelum mengambil tindakan dalam situasi tertentu yang dapat menimbulkan masalah etika:

- Apakah saya memiliki semua informasi yang diperlukan untuk mengambil keputusan yang baik?
- Apakah tindakan ini legal?
- Apakah keputusan saya sesuai dengan kebijakan dan prosedur O-I?
- Apakah tindakan yang dilakukan sesuai dengan isi dan semangat Pedoman ini?
- Siapa saja yang dapat terkena dampak tindakan ini (karyawan O-I lainnya, pelanggan, dsb.)?
- Apakah tindakan ini berpengaruh negatif terhadap saya atau O-I?
- Bagaimana tindakan ini akan terlihat di media umum?
- Apakah saya akan merasa malu atau bangga jika orang lain mengetahui bahwa saya melakukan tindakan ini?
- Apakah tindakan ini terasa benar/apakah saya bisa tenang karenanya?
- Jika tidak yakin, apakah saya telah meminta saran?

Jika seorang karyawan masih tidak yakin atau tidak nyaman dengan tindakan tertentu setelah menjawab setiap pertanyaan ini (dan pertanyaan lainnya yang sesuai berdasarkan situasi), dia harus berbicara dengan supervisor atau sumber informasi lainnya yang disebutkan dalam Pedoman ini, antara lain Sumber Daya Manusia, Departemen Hukum, serta Kantor Etika dan Kepatuhan. Karyawan juga dapat menghubungi Saluran Bantuan Etika dan Kepatuhan.

## MELAPORKAN PELANGGARAN PEDOMAN PERILAKU DAN MASALAH ETIKA LAINNYA

Setiap karyawan O-I memiliki tanggung jawab untuk segera melaporkan kejadian maupun dugaan pelanggaran terhadap undang-undang, Pedoman ini, atau kebijakan O-I. Laporan tersebut mencakup situasi bahwa karyawan telah melanggar atau menganggap dirinya telah melanggar undang-undang, Pedoman ini, maupun kebijakan O-I atau di mana karyawan mengamati, mempelajari, maupun menduga dengan itikad baik bahwa pihak lain telah melakukan pelanggaran. Kelalaian untuk segera melaporkan pelanggaran yang diketahui dilakukan oleh pihak lain dapat dianggap sebagai pelanggaran terhadap Pedoman ini.

Jika seorang karyawan melihat sesuatu yang salah, mereka harus menginformasikannya secepat mungkin. Sebagai contoh, hal ini mencakup kejadian atau dugaan pelanggaran keselamatan atau lingkungan; dugaan penipuan, pencurian, atau penyuapan; maupun potensi diskriminasi atau pelecehan, termasuk pelecehan seksual. Sebaiknya sampaikan laporan sedari awal agar Perusahaan dapat menangani masalah tersebut.

Karyawan dianjurkan untuk terlebih dulu melaporkan dugaan pelanggaran langsung kepada supervisor mereka jika merasa nyaman untuk melakukannya. Tindakan ini dapat memberikan wawasan atau perspektif yang bermanfaat serta mendukung penyelesaian masalah secara lokal dan cepat.

Namun, jika karyawan mungkin tidak merasa nyaman untuk melaporkan masalah kepada supervisor langsung atau mereka merasa tidak yakin bahwa supervisor mereka akan menangani masalahnya dengan cepat. Dalam situasi tersebut, karyawan harus melaporkan masalah (tergantung pada jenis persoalannya) kepada:

- staf Sumber Daya Manusia,
- anggota manajemen lainnya,
- Departemen Hukum, atau
- Kantor Etika dan Kepatuhan.

Karyawan diminta untuk bekerja sama sepenuhnya dalam penyelidikan yang dilakukan Perusahaan tentang kejadian maupun dugaan pelanggaran terhadap undang-undang, Pedoman ini, atau kebijakan O-I. Karyawan harus jujur dalam memberikan jawaban dan tidak menyesatkan pemeriksa. Kelalaian untuk bekerja sama dalam penyelidikan tentang kemungkinan pelanggaran dapat mengakibatkan penerapan tindakan disipliner.

## SALURAN BANTUAN ETIKA DAN KEPATUHAN O-I

Jika tidak nyaman dengan pilihan yang disebutkan pada bagian sebelumnya, karyawan dapat menghubungi Saluran Bantuan Etika dan Kepatuhan O-I melalui:

- [www.oietics.com](http://www.oietics.com), atau
- 1-800-963-6396 di AS maupun Kanada atau nomor Saluran Bantuan internasional yang tercantum di [www.oietics.com](http://www.oietics.com).

Saluran Bantuan adalah sarana yang tersedia bagi karyawan yang memiliki pertanyaan tentang kebijakan Perusahaan atau kekhawatiran tentang kemungkinan adanya perilaku yang ilegal maupun tidak etis. Laporan ke Saluran Bantuan dapat dilakukan secara anonim, kecuali jika tidak diizinkan oleh undang-undang setempat. Saluran Bantuan tidak menggunakan identifikasi penelepon, perangkat perekam, atau metode lainnya untuk mengidentifikasi orang yang menyampaikan laporan. Saluran Bantuan dilayani oleh pihak ketiga independen yang menyampaikan laporan tertulis kepada Kepala Pejabat Etika dan Kepatuhan serta Direktur Audit Internal Global.

Kekhawatiran karyawan yang dilaporkan akan diselidiki secara rahasia dan profesional, dan kerahasiaan akan dijaga semaksimal mungkin, sesuai undang-undang dan kebutuhan Perusahaan untuk menyelidiki kekhawatiran yang dilaporkan. Berdasarkan temuan investigasi akan diambil tindakan korektif, jika diperlukan.

## LARANGAN TINDAKAN PEMBALASAN

O-I melarang tindakan pembalasan terhadap karyawan yang dengan itikad baik meminta bantuan atau melaporkan pelanggaran yang terjadi atau dugaan adanya pelanggaran terhadap undang-undang, peraturan, Pedoman ini, atau kebijakan Perusahaan. Manajer O-I tidak boleh melakukan maupun membolehkan tindakan pembalasan terhadap karyawan atau individu mana pun yang menyampaikan laporan dengan itikad baik. Pelaku tindakan pembalasan terhadap karyawan yang menyampaikan laporan dengan itikad baik akan terkena tindakan disipliner, termasuk kemungkinan pemutusan hubungan kerja. Selain itu, karyawan yang dengan sengaja menyampaikan laporan palsu juga akan terkena tindakan disipliner.

## PENGESAMPINGAN DAN PERUBAHAN TERHADAP PEDOMAN

Pengesampingan Pedoman ini bagi karyawan hanya dapat dilakukan oleh pejabat eksekutif Perusahaan. Pengesampingan Pedoman ini bagi anggota Dewan Direksi O-I atau pejabat eksekutif maupun pejabat keuangan utama O-I hanya dapat dilakukan oleh Dewan Direksi atau komite Dewan O-I yang tepat dan akan diungkapkan kepada publik sebagaimana diwajibkan berdasarkan hukum maupun peraturan bursa saham yang berlaku.



1-800-963-6396



[www.oietics.com](http://www.oietics.com)



## Apa yang akan Anda lakukan?

- T** Tampaknya manajer kami tidak melakukan tindakan apa pun setiap kali kami menyampaikan kekhawatiran tentang kemungkinan pelanggaran. Menurut saya, ia justru mempersulit beberapa rekan kerja yang telah melaporkan masalah. Sekarang, saya ingin melaporkan seorang rekan kerja yang telah melakukan tindakan yang menurut saya melanggar etika. Apa yang harus saya lakukan?
- J** Laporkan. Menurut Pedoman kita, Anda harus melaporkan setiap pelanggaran dan Anda dapat melakukannya tanpa perlu takut akan tindakan pembalasan bila laporan tersebut dilandasi itikad baik. Biasanya berbicara dengan supervisor langsung adalah cara terbaik untuk menyampaikan kekhawatiran. Namun, jika tidak Anda yakin apakah tindakan tersebut tepat atau tidak yakin apakah manajer Anda akan membantu, Anda harus berbicara dengan anggota manajemen lainnya, Sumber Daya Manusia, Departemen Hukum, atau Kantor Etika dan Kepatuhan. Anda juga dapat menggunakan Saluran Bantuan Etika dan Kepatuhan.
- T** Departemen saya menetapkan sasaran yang harus kami capai. Sebelumnya, saya merasa ditekan oleh supervisor saya untuk secara langsung melanggar Pedoman dan kebijakan Perusahaan demi mencapai target tersebut. Apakah ini dapat diterima?
- J** Tidak. Meskipun perusahaan yang berhasil sering menetapkan sasaran yang tinggi dan berupaya keras untuk mencapainya, Anda tidak boleh melanggar Pedoman atau kebijakan O-I untuk mencapai sasaran apa pun. Bicarakan dengan supervisor Anda, anggota manajemen lainnya, Sumber Daya Manusia, Departemen Hukum, atau Kantor Etika dan Kepatuhan. Anda juga dapat menggunakan Saluran Bantuan Etika dan Kepatuhan.

## 4

## TANGGUNG JAWAB KITA terhadap Satu Sama Lain

Sebagai karyawan O-I, kita berupaya meraih keunggulan dalam semua aspek bisnis. Keberhasilan kita sebagai perusahaan dan sebagai individu tergantung pada kontribusi unik dari semua orang yang bekerja bersama kita. Kita bertanggung jawab untuk memperlakukan satu sama lain dengan rasa hormat.

### RASA HORMAT DI TEMPAT KERJA

O-I berkomitmen terhadap lingkungan kerja yang membuat karyawan merasa dihargai, didukung, dan diberdayakan. Dalam lingkungan tersebut, individu diperlakukan dengan rasa hormat; ide dan kontribusi setiap orang dihargai; serta lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan dan diskriminasi.

Sebagai pemimpin pasar global, O-I mengandalkan kontribusi tenaga kerja yang beragam, termasuk orang-orang setempat yang memahami budaya di negara dan wilayah hukum tempat kita melakukan bisnis. Kita memahami bahwa orang-orang yang membawa perspektif berbeda atau memiliki latar belakang berbeda dengan karyawan lainnya dapat menghadirkan wawasan berharga yang berdampak positif terhadap budaya bisnis dan budaya kerja kita.

O-I melarang diskriminasi dan pelecehan terhadap calon karyawan dan karyawan atas dasar ras, warna kulit, jenis kelamin (termasuk kehamilan, kelahiran, atau kondisi medis terkait), jenis kelamin, identitas maupun pernyataan gender, orientasi seksual, kebangsaan, suku, cacat mental atau fisik, kondisi medis, informasi genetik, keturunan, usia, agama, status veteran maupun militer, atau klasifikasi lainnya yang dilindungi hukum. O-I berkomitmen terhadap kesempatan yang setara dalam semua aspek hubungan ketenagakerjaan.

O-I melarang segala bentuk pelecehan berdasarkan setiap karakteristik yang dilindungi di atas. Hal ini mencakup perilaku pelecehan oleh karyawan, supervisor, manajer, pemasok, pengunjung, atau pelanggan. Pelecehan adalah tindakan lisan maupun fisik yang tidak diinginkan dan secara tidak wajar mengganggu performa kerja karyawan atau menciptakan lingkungan kerja yang penuh permusuhan, intimidasi, atau penghinaan.



Tindakan pelecehan yang juga dilarang yakni pelecehan seksual. Pelecehan seksual mencakup pendekatan seksual yang tidak diinginkan, lelucon yang menghina, menunjukkan materi yang berkesan seksual, dan tindakan lisan maupun fisik lainnya yang bersifat seksual. Pelecehan juga terjadi bila kesediaan terhadap tindakan yang tidak diinginkan ini dijadikan sebagai syarat ketenagakerjaan atau bila kesediaan maupun penolakan terhadap tindakan tersebut menjadi dasar keputusan ketenagakerjaan yang merugikan bagi karyawan.

Masing-masing dari kita memiliki tanggung jawab pribadi untuk memberi contoh perilaku yang berkontribusi pada lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan atau diskriminasi. Jika Anda merasa dilecehkan, diperlakukan secara tidak terhormat atau didiskriminasikan, atau mengetahui situasi semacam ini, hubungi supervisor Anda, Sumber Daya Manusia, anggota manajemen lainnya, Departemen Hukum, atau Kantor Etika dan Kepatuhan. Jika merasa tidak nyaman dengan berbagai pendekatan tersebut, Anda dapat menggunakan Saluran Bantuan Etika dan Kepatuhan.

*Lihat Kebijakan Nondiskriminasi/Nonpelecehan.*

# O-I berkomitmen untuk menghormati informasi pribadi karyawan.

## KESEHATAN DAN KESELAMATAN DI TEMPAT KERJA

O-I berkomitmen untuk menyediakan lingkungan kerja yang sehat dan aman bagi semua karyawan. Meskipun landasan komitmen O-I adalah kepatuhan terhadap hukum, namun komitmen O-I sendiri lebih dari landasan tersebut. O-I berupaya untuk terus meningkatkan performanya dalam hal kesehatan dan keselamatan di tempat kerja. Sebagai bagian dari komitmen ini, O-I mengharapkan setiap karyawan untuk mengetahui dan mentaati aturan serta praktik kesehatan dan keselamatan yang berlaku untuk setiap pekerjaannya.

Melalui tim manajemennya, setiap fasilitas harus menerapkan program keselamatan yang mematuhi undang-undang dan peraturan pemerintah yang berlaku serta memberikan pelatihan yang dibutuhkan dan sesuai untuk karyawan. Karyawan bertanggung jawab untuk mengikuti pelatihan yang mereka terima dan untuk mengambil tindakan pencegahan lainnya yang sesuai demi melindungi diri sendiri dan rekan kerjanya, termasuk melaporkan segera kecelakaan, cedera, dan praktik atau kondisi yang tidak aman.

Demi kesehatan dan keselamatan semua karyawan serta standar kualitas produk O-I, setiap karyawan wajib melaporkan kondisi bekerja mereka bebas dari pengaruh zat apa pun yang dapat mencegah mereka melakukan aktivitas pekerjaan secara aman dan efektif. Hal ini berlaku bila karyawan berada di properti Perusahaan, mengikuti rapat Perusahaan di luar lokasi, atau melakukan bisnis atas nama Perusahaan.

Kekerasan di tempat kerja, termasuk tindakan maupun ancaman kekerasan atau bentuk intimidasi lainnya, tidak akan ditoleransi dan harus segera dilaporkan.

## HAK ASASI MANUSIA DAN HUKUM

O-I mematuhi undang-undang ketenagakerjaan di setiap negara tempat O-I beroperasi. O-I tidak menggunakan tenaga kerja anak atau tenaga kerja paksa. O-I tidak membolehkan hukuman fisik maupun penganiayaan. O-I menghormati kebebasan masing-masing karyawan untuk bergabung atau tidak bergabung dengan asosiasi maupun organisasi yang sah secara hukum. O-I mematuhi semua undang-undang yang berlaku terkait dengan pelarangan perdagangan manusia.

## PRIVASI KARYAWAN

O-I berkomitmen untuk menghormati informasi pribadi karyawan. Hal ini berarti bahwa akses ke informasi tersebut hanya terbatas bagi staf yang memiliki kewenangan yang sesuai dan keperluan bisnis yang jelas untuk informasi tersebut. Pelanggaran kerahasiaan data pribadi harus dilaporkan secepatnya kepada Departemen Sumber Daya Manusia atau Hukum (untuk Eropa juga tersedia alamat email khusus: [gdpr@o-i.com](mailto:gdpr@o-i.com)).

Sesuai dengan undang-undang setempat, karyawan tidak dapat mengharapkan adanya privasi saat menggunakan layanan dan peralatan yang disediakan Perusahaan. Hal ini mencakup sumber daya teknologi informasi Perusahaan seperti komputer, e-mail, dan akses Internet.



## Apa yang akan Anda lakukan?

- T** Saya baru-baru ini mengikuti acara makan malam bersama rekan karyawan O-I dan seorang pelanggan. Pelanggan membuat gurauan yang bernada seksual dan beberapa kali mengomentari penampilan rekan kerja saya. Meskipun ia mengabaikan komentar tersebut, saya merasa sangat tidak nyaman. Apa yang harus saya lakukan?
- J** Ya. Tindakan pelanggan tersebut dapat dianggap pelecehan seksual dan harus segera dilaporkan. Kebijakan Anti Diskriminasi/Pelecehan O-I melarang tindakan verbal atau fisik yang bersifat seksual. Kebijakan kita berlaku setara bagi semua karyawan dan semua orang yang ingin berbisnis dengan O-I, termasuk pelanggan. Kebijakan ini juga berlaku baik untuk situasi terkait pekerjaan maupun aktivitas di luar tempat kerja. Anda harus meminta rekan kerja Anda untuk melaporkan situasi tersebut kepada manajernya atau Sumber Daya Manusia. Jika ia tidak mau, Anda harus melaporkan kepada manajer Anda.
- T** Saya melihat aktivitas yang dapat menimbulkan bahaya keselamatan, namun hal ini bukan urusan pekerjaan saya dan saya tidak ingin terlibat. Apakah saya harus melaporkannya?
- J** Ya, keselamatan adalah urusan setiap karyawan. Laporkan masalah ini kepada manajer Anda atau staf keselamatan di lokasi Anda. Pikirkan bagaimana perasaan Anda jika seseorang terluka parah karena Anda tidak bertindak.
- T** Supervisor dan beberapa rekan kerja saya menceritakan lelucon yang menurut saya tidak pantas dan menyinggung. Apa yang harus saya lakukan?
- J** Meskipun dalam percakapan pribadi, lelucon yang menyinggung mungkin terdengar oleh orang lain dan dapat dianggap sebagai bentuk pelecehan. Bicarakan dengan supervisor Anda tentang perasaan Anda. Jika merasa tidak nyaman berbicara langsung dengan supervisor Anda, bicarakan dengan manajer lainnya maupun staf di Sumber Daya Manusia, Departemen Hukum, atau Kantor Etika dan Kepatuhan. Jika merasa tidak nyaman dengan berbagai pilihan tersebut, Anda dapat menghubungi Saluran Bantuan Etika dan Kepatuhan O-I.
- T** Sepertinya salah satu rekan kerja saya dilecehkan karena usianya. Supervisornya mengetahui situasi tersebut namun tidak melakukan apa pun.
- J** Jika supervisornya mengetahui situasi tersebut namun tidak menanganinya, bicarakan dengan staf perwakilan Sumber Daya Manusia, manajer lainnya, Departemen Hukum, atau Kantor Etika dan Kepatuhan. Jika merasa tidak nyaman dengan berbagai pilihan tersebut, Anda dapat menghubungi Saluran Bantuan Etika dan Kepatuhan O-I.

## 5

## TANGGUNG JAWAB KITA di Pasar

Pelanggan, pemasok, dan mitra bisnis O-I lainnya mengandalkan O-I untuk membangun hubungan kuat yang dapat memenuhi kebutuhan pasar.

### KUALITAS DAN KESELAMATAN PRODUK

O-I berkomitmen untuk memenuhi persyaratan kualitas tertinggi dari pelanggan dengan semua produk yang kita pasok kepada mereka. O-I juga berkomitmen untuk mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang terkait dengan keselamatan produk, termasuk setiap tanggung jawab pelaporan keselamatan produk berdasarkan undang-undang yang berlaku, misalnya Undang-Undang Keselamatan Produk Konsumen AS atau yang setara di wilayah hukum lainnya.

### PERSAINGAN DAN TRANSAKSI YANG ADIL

Semua karyawan harus berupaya untuk bertransaksi secara adil dengan satu sama lain serta dengan pelanggan, pemasok, dan pesaing Perusahaan. Karyawan tidak boleh mengambil keuntungan yang tidak adil dari siapa pun melalui manipulasi, menyembunyikan, penyalahgunaan informasi yang dilindungi hak istimewa, pernyataan fakta material secara keliru, atau praktik transaksi yang tidak adil lainnya.



## HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN

Keberhasilan bisnis O-I sebagian tergantung pada kemampuan Perusahaan untuk menjaga hubungan yang dapat bertahan lama dengan pelanggan. Perusahaan berkomitmen untuk bertransaksi dengan pelanggan secara adil, jujur, dan berintegritas. Informasi yang O-I berikan kepada pelanggan harus akurat menurut pengetahuan terbaik dari karyawan O-I. Hal ini mencakup sertifikasi kepatuhan dengan spesifikasi kontrol kualitas, prosedur pengujian, dan data pengujian. Karyawan tidak boleh dengan sengaja memberikan informasi secara keliru kepada pelanggan.

## HUBUNGAN DENGAN PEMASOK

Perusahaan bertransaksi secara adil dan jujur dengan pemasoknya. Hal ini berarti bahwa hubungan O-I dengan pemasok berdasarkan pada harga, kualitas, layanan, dan reputasi, selain berbagai faktor lainnya. Karyawan yang bertransaksi dengan pemasok harus menjaga objektivitas dan pertimbangan yang independen. Khususnya, karyawan tidak boleh menerima atau meminta keuntungan pribadi dari pemasok atau calon pemasok yang dapat mempengaruhi penilaian produk dan harga pemasok secara objektif. Karyawan dapat memberikan atau menerima hadiah, jamuan makan, hiburan, dsb., sesuai dengan batasan dan prosedur yang dijelaskan dalam kebijakan Perusahaan.

Prinsip Panduan Pemasok O-I memperkuat harapan O-I bahwa pemasoknya akan melakukan masing-masing bisnisnya sesuai undang-undang yang berlaku dan mematuhi standar etika yang tinggi.

*Lihat Kebijakan Anti-Korupsi; Kebijakan Konflik Kepentingan; dan Prinsip Panduan Pemasok.*

## HUBUNGAN DENGAN PESAING

Perusahaan berkomitmen terhadap persaingan yang bebas dan terbuka di pasar. Karyawan harus menghindari tindakan yang akan bertentangan dengan undang-undang yang mengatur praktik persaingan di pasar, termasuk undang-undang antitrust dan persaingan. Tindakan tersebut mencakup penyelewengan dan penyalahgunaan informasi rahasia pesaing atau pernyataan palsu tentang bisnis dan praktik bisnis pesaing.

*Lihat Kebijakan dan Panduan Kepatuhan Terhadap Undang-Undang Antitrust dan Persaingan.*

## UNDANG-UNDANG ANTITRUST DAN PERSAINGAN

Undang-undang antitrust dan persaingan di AS, Uni Eropa, dan banyak negara lainnya tempat O-I melakukan bisnis mewajibkan perusahaan untuk bersaing secara independen di pasar. O-I sepenuhnya mendukung tujuan dari undang-undang antitrust dan persaingan, yaitu untuk mendukung persaingan yang bebas dan terbuka serta melindungi perusahaan dan konsumen dari praktik anti-persaingan ilegal, misalnya penetapan harga, alokasi pasar, dan persekongkolan.

Penetapan harga adalah salah satu bentuk tindakan pelanggaran hukum yang serius berdasarkan undang-undang antitrust dan persaingan. Penetapan harga mengacu pada persetujuan atau kesepakatan antar pesaing dalam hal harga atau elemen harga yang akan dibayarkan atau ditagihkan

kepada pihak ketiga. Penetapan harga juga mencakup perjanjian antar pesaing yang cenderung menstabilkan harga atau menghapus persaingan dalam hal persyaratan dan ketentuan lainnya, seperti biaya angkut, persyaratan kredit, waktu tunggu, atau cadangan persediaan.

Perusahaan tidak akan menoleransi penetapan harga atau aktivitas lainnya yang dapat dianggap sebagai penetapan harga. Sebaliknya, O-I harus bersaing secara sungguh-sungguh berdasarkan harga, kualitas, dan layanan, serta tindakan Perusahaan harus berdasarkan pertimbangan bisnis yang independen dan sepihak. Semua karyawan O-I harus menghindari segala komunikasi, baik langsung maupun tidak langsung, yang melibatkan pesaing, pelanggan, atau pemasok yang dapat memberikan kesan bahwa suatu bentuk persetujuan, pemahaman, atau kesepakatan ilegal mungkin terjadi atau dipertimbangkan.

Di samping persetujuan penetapan harga, bentuk tindakan pelanggaran hukum lainnya adalah alokasi pasar (misalnya, berdasarkan pelanggan, pasar, produk, atau wilayah), diskriminasi harga, monopoli, penentuan harga pemangsa, dan boikot kelompok.

Karyawan O-I bertanggung jawab untuk mematuhi isi dan semangat dari undang-undang antitrust dan persaingan. Tanggung jawab ini mencakup pelaporan tindakan yang berpotensi melanggar hukum atau mencurigakan. Pelanggaran terhadap undang-undang ini dapat menimbulkan konsekuensi yang sangat berat bagi perusahaan yang melakukan pelanggaran (denda besar, kerugian keuangan, kehancuran reputasi) dan, di beberapa wilayah hukum seperti AS, bagi karyawan individu yang melakukan pelanggaran (denda pribadi, hukuman penjara, serta pemutusan hubungan kerja).

*Lihat Kebijakan dan Panduan Kepatuhan Terhadap Undang-Undang Antitrust dan Persaingan.*

Informasi pesaing harus  
dikumpulkan secara legal  
dan etis.

## PARTISIPASI DALAM ASOSIASI DAGANG

Berdasarkan undang-undang antitrust dan persaingan, bergabung dengan asosiasi dagang atau menghadiri pertemuan asosiasi dagang adalah legal. Namun, setiap kali berbagai pesaing berkumpul, akan timbul risiko bahwa diskusi yang dihasilkannya dapat mengarah ke pelanggaran antitrust. Bahkan munculnya perilaku anti-persaingan di acara-acara seperti itu bisa mengarah ke penyelidikan kriminal.

Berdasarkan Kebijakan dan Panduan Kepatuhan Terhadap Undang-Undang Antitrust dan Persaingan O-I, manajer harus berkonsultasi dengan Departemen Hukum sebelum bergabung dengan asosiasi dagang mana pun atau sebelum berpartisipasi dalam program baru apa pun yang melibatkan penyerahan data statistik Perusahaan atau informasi lainnya kepada pihak asosiasi dagang. Semua karyawan yang menghadiri pertemuan asosiasi dagang atau pameran dagang wajib menyerahkan laporan kepatuhan yang dijelaskan dalam Kebijakan. Hal ini mencakup kehadiran dalam pertemuan asosiasi dagang seperti Glass Packaging Institute dan European Container Glass Federation, serta pameran dagangnya, seperti drinktec.

## INFORMASI PESAING

Informasi pesaing harus dikumpulkan secara legal dan etis. Mengungkapkan atau memperoleh informasi non-publik yang sensitif dari pesaing adalah ilegal. Informasi ini mencakup: penentuan harga (khususnya penentuan harga di masa mendatang atau harga proyeksi), perubahan terhadap persyaratan dan ketentuan, tanggapan yang diantisipasi terhadap permintaan tender (termasuk keputusan untuk tidak melakukan tender), produk baru atau rencana penelitian dan pengembangan, serta rencana bisnis atau strategis untuk saat ini dan masa mendatang.

Memperoleh informasi kompetitif dari pelanggan atau pemasok yang tidak memiliki kewajiban kerahasiaan kepada pesaing yang terkait adalah legal. Dalam situasi seperti ini, Anda harus mendokumentasikan sumber informasi tersebut dan tanggal perolehannya. Namun, menggunakan pelanggan atau pemasok sebagai perantara untuk menyampaikan informasi ke atau dari pesaing adalah ilegal.



## Apa yang akan Anda lakukan?

- T** Saya menghadiri pertemuan asosiasi dagang dan beberapa anggota mendiskusikan strategi penentuan harga. Apa yang harus saya lakukan?
- J** Jika persoalan seperti strategi penentuan harga didiskusikan di antara para pesaing, maka terdapat kemungkinan bahwa penetapan harga atau kolusi memang terjadi atau diduga telah terjadi. Banyak negara melarang diskusi penentuan harga di antara para pesaing karena alasan ini. Jika berada dalam situasi ini, Anda harus memohon diri untuk segera meninggalkan pertemuan tersebut dan pastikan kepergian Anda terlihat jelas. Segera informasikan hal ini ke Departemen Hukum.
- T** Fasilitas produksi saya memperoleh pesanan besar yang harus dipenuhi. Kami beroperasi dengan kapasitas 100 persen dan berada di bawah tekanan berat untuk segera melakukan pengiriman. Salah satu mesin di pabrik tampaknya tidak beroperasi dengan benar dan mungkin tidak aman, namun jika mesin tersebut dimatikan, kami tidak akan dapat menepati tenggat waktu pengiriman. Apa yang harus saya lakukan?
- J** Laporkan. Anda harus segera melaporkan masalah ini kepada supervisor atau pimpinan pabrik dan memastikan peralatan tersebut aman sebelum melanjutkan produksi. Keselamatan harus didahulukan.
- T** Saya menduga salah satu rekan kerja saya memasukkan data palsu ke dalam dokumen kontrol kualitas, namun saya tidak memiliki bukti. Apakah saya harus melaporkan dugaan ini?
- J** Ya, Anda harus segera memberi tahu manajer tentang kekhawatiran Anda. Data kualitas produk harus akurat dan lengkap karena data yang tidak akurat dapat merugikan produk kita dan menimbulkan tanggung jawab hukum yang tidak perlu bagi Perusahaan.

## 6

## TANGGUNG JAWAB KITA kepada Para Pemegang Saham

Pemegang saham mempercayakan aset mereka kepada kita. O-I berupaya mengamankan aset tersebut dengan melakukan semua aspek bisnis Perusahaan berdasarkan kejujuran, integritas, dan standar etika bisnis yang tinggi.

### LAPORAN KEUANGAN SERTA KEAKURATAN PEMBUKUAN DAN CATATAN

Pemegang saham dan pihak lainnya mengandalkan laporan keuangan O-I untuk mengambil keputusan. Karyawan harus memastikan bahwa pengungkapan keuangan Perusahaan adalah lengkap, wajar, akurat, tepat waktu, dan dapat dipahami. Semua pembukuan, catatan, dan akun keuangan harus secara akurat dan wajar mencerminkan transaksi dan aktivitas Perusahaan. Ketiga hal tersebut juga harus sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterima secara umum dan sistem kontrol internal O-I.

Berikut adalah contoh aktivitas yang tidak sesuai dengan standar tersebut dan oleh karenanya tidak dibolehkan:

- Tidak mengungkapkan atau mencatat dana maupun aset yang seharusnya diungkapkan atau dicatat.
- Mencatat penjualan palsu atau mencatat penjualan di luar periode waktu yang sebenarnya untuk penjualan tersebut.

- Mengurangi atau melebihkan nilai utang dan aset yang diketahui.
- Memasukkan data palsu dalam pembukuan atau catatan O-I.

Karyawan diharapkan untuk memahami dan mematuhi kebijakan, prosedur, dan kontrol internal yang berlaku untuk tanggung jawab pekerjaan mereka. Karyawan diharapkan untuk melaporkan setiap kekhawatiran tentang pelaporan keuangan atau akuntansi kepada supervisornya, staf manajemen di fungsi keuangan/akuntansi O-I, Departemen Hukum, Audit Internal, Kantor Etika dan Kepatuhan, atau melalui Saluran Bantuan Etika dan Kepatuhan. Selain itu, karyawan dapat melaporkan kekhawatiran terkait persoalan akuntansi, kontrol akuntansi, atau pengauditan kepada Komite Audit di Dewan Direksi O-I.

*Lihat Kebijakan Anti-Korupsi; Kebijakan Kontrol Internal Global.*



## PERLINDUNGAN DAN PENGGUNAAN ASET PERUSAHAAN

Karyawan bertanggung jawab untuk melindungi aset Perusahaan dan memastikan aset tersebut digunakan secara efisien hanya untuk keperluan bisnis yang sah. Baik demi keuntungan pribadi maupun tidak, penggunaan dana atau aset Perusahaan untuk keperluan yang tidak pantas atau melanggar hukum adalah dilarang. Karyawan harus mengetahui bahwa properti Perusahaan mencakup semua data dan komunikasi yang dikirim ke atau diterima melalui, atau disimpan dalam sistem elektronik maupun telepon Perusahaan. Properti Perusahaan juga mencakup semua komunikasi tertulis.

Untuk memastikan perlindungan dan penggunaan yang benar terhadap aset Perusahaan, setiap karyawan harus:

- Mengambil sikap kehati-hatian yang wajar untuk mencegah pencurian, kerusakan, atau penyalahgunaan terhadap properti Perusahaan.
- Melaporkan kejadian maupun dugaan pencurian, kerusakan, atau penyalahgunaan terhadap properti Perusahaan kepada supervisor.
- Mengamankan semua program, data, komunikasi elektronik, dan materi tertulis dari akses yang tidak sah oleh pihak lain.
- Menggunakan properti Perusahaan hanya untuk keperluan bisnis yang sah menurut kewenangan yang diberikan dan sehubungan dengan tanggung jawab pekerjaan karyawan yang terkait.

## PERDAGANGAN OLEH ORANG DALAM

Kebijakan Perusahaan ditujukan untuk memastikan bahwa semua investor memiliki akses yang sama ke informasi yang dapat secara positif atau negatif mempengaruhi nilai sekuritas Perusahaan yang diperdagangkan secara umum. Karyawan dilarang menggunakan informasi material non-publik demi keuntungan keuangan mereka atau mengungkapkan informasi tersebut kepada pihak lainnya.

Informasi material dari orang dalam dapat memiliki banyak bentuk, misalnya hasil keuangan yang tidak dipublikasikan, rencana atau strategi operasional, informasi non-publik terkait akuisisi atau disposisi perusahaan yang signifikan, serta penelitian atau program dan inovasi teknis.

Direktur, pejabat eksekutif, dan anggota manajemen tertentu lainnya serta karyawan yang ditunjuk oleh Perusahaan dilarang memperdagangkan sekuritas Perusahaan selama periode penghentian kuartalan dan selama penghentian yang terkait dengan aktivitas tertentu. Orang-orang ini juga harus melakukan pra-kliring terhadap semua transaksi dalam sekuritas Perusahaan.

*Lihat Kebijakan Perdagangan oleh Orang Dalam.*



## PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

Kebijakan Pengelolaan Data Perusahaan berlaku untuk semua data cetak dan elektronik O-I. Setiap karyawan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa data O-I dibuat, disimpan, dilindungi, dan dimusnahkan dengan benar. Setiap karyawan harus mematuhi semua undang-undang yang berkaitan dengan penyimpanan data dan tidak boleh mengubah, menyembunyikan, atau memusnahkan dokumen maupun data yang tengah diproses dalam litigasi atau penyelidikan oleh pemerintah.

*Lihat Kebijakan Pengelolaan Data.*

## KONFLIK KEPENTINGAN

Semua karyawan harus menghindari transaksi atau aktivitas yang dapat mengakibatkan atau memberikan kesan adanya konflik antara kepentingan pribadi dan kepentingan Perusahaan. Selain itu, karyawan tidak boleh melakukan tindakan dengan cara yang, baik secara langsung maupun tidak langsung, akan merugikan kepentingan terbaik Perusahaan.

Contoh khusus dari tindakan yang dapat mengakibatkan konflik kepentingan antara lain menerima hadiah, pinjaman, keuntungan, atau imbalan lainnya yang bernilai dari pemasok maupun pelanggan, atau memperoleh kepentingan keuangan dalam bisnis pemasok, pelanggan, atau pesaing.

Perusahaan mewajibkan karyawan untuk mengungkapkan situasi apa pun yang diperkirakan dapat menimbulkan konflik kepentingan. Jika karyawan menduga bahwa dirinya memiliki konflik kepentingan, atau sesuatu yang dapat dianggap sebagai konflik kepentingan oleh pihak lain, maka karyawan tersebut harus melapor kepada supervisor atau Departemen Hukum. Supervisor dan Departemen Hukum kemudian akan bekerja sama dengan karyawan tersebut untuk menentukan apakah memang terjadi konflik kepentingan dan jika ya, bagaimana cara terbaik untuk menanganinya. Meskipun tidak secara otomatis dilarang, konflik kepentingan tentunya tidak dikehendaki. Konflik hanya dapat dikesampingkan seperti dijelaskan pada bagian “Pengesampingan Pedoman” dalam Pedoman ini. Selain itu, karyawan harus melaporkan dugaan konflik kepentingan yang melibatkan karyawan lain.

*Lihat Kebijakan Konflik Kepentingan.*

# Karyawan berkewajiban untuk mendahulukan kepentingan Perusahaan bila terdapat peluang untuk melakukannya.

## PELUANG PERUSAHAAN

Karyawan berkewajiban untuk mendahulukan kepentingan Perusahaan bila terdapat peluang untuk melakukannya. Jika karyawan menemukan atau memperoleh peluang bisnis melalui penggunaan properti Perusahaan, informasi Perusahaan, atau karena jabatannya di Perusahaan, maka karyawan harus memberikan peluang bisnis ini ke Perusahaan sebelum mengejar peluang tersebut dalam kapasitas karyawan sebagai individu. Karyawan tidak boleh menggunakan properti Perusahaan, informasi Perusahaan, atau jabatannya di Perusahaan demi keuntungan pribadi atau untuk bersaing dengan Perusahaan.

Karyawan harus mengungkapkan kepada supervisor mereka tentang persyaratan dan ketentuan dari setiap peluang bisnis yang akan mereka kejar, termasuk peluang bisnis yang tercakup dalam Pedoman ini. Supervisor akan menghubungi Departemen Hukum dan manajemen yang sesuai untuk menentukan apakah Perusahaan akan mengejar peluang bisnis yang terkait. Jika Perusahaan melepaskan haknya untuk mengejar peluang bisnis tersebut, maka karyawan dapat mengejar peluang bisnis yang dimaksud dengan persyaratan dan ketentuan awal yang diajukan dan sesuai dengan panduan etika lainnya dalam Pedoman ini.

## INFORMASI RAHASIA

Karyawan memiliki akses ke berbagai jenis informasi rahasia selama bekerja di Perusahaan. Informasi rahasia adalah semua informasi non-publik yang dapat berguna bagi pesaing, atau, jika diungkapkan, akan merugikan bagi Perusahaan atau pelanggannya. Karyawan wajib mengamankan semua informasi rahasia Perusahaan atau pihak ketiga yang melakukan bisnis dengan Perusahaan, kecuali bila pengungkapan informasi yang terkait memang disahkan atau diamanatkan secara hukum. Kewajiban karyawan untuk melindungi informasi rahasia akan terus berlaku meskipun ia telah meninggalkan Perusahaan. Pengungkapan informasi rahasia secara tidak sah dapat menyebabkan kerugian persaingan bagi Perusahaan atau pelanggannya serta dapat mengakibatkan tanggung jawab hukum bagi karyawan dan Perusahaan.

Jika Anda memiliki pertanyaan atau kekhawatiran tentang apakah pengungkapan informasi Perusahaan diwajibkan oleh hukum, segera hubungi Departemen Hukum.

## BERKOMUNIKASI DENGAN PUBLIK, TERMASUK MELALUI MEDIA SOSIAL

Hanya orang berwenang yang boleh berbicara atas nama O-I. Semua permintaan dari investor, analis, dan media harus disampaikan ke departemen Komunikasi Perusahaan atau Hubungan Investor O-I. Anggota tim komunikasi O-I regional/ lokal dapat membantu menentukan staf yang dapat dihubungi terkait dengan urusan ini.

Sejumlah karyawan yang ditunjuk berpartisipasi di media sosial untuk mendukung strategi bisnis O-I. Media yang dimaksud mencakup media sosial yang disponsori Perusahaan serta partisipasi O-I di berbagai situs web eksternal.

Setiap karyawan dapat memutuskan sendiri apakah ingin berpartisipasi dalam media sosial dan bertanggung jawab penuh atas komunikasi media sosialnya. O-I memiliki Kebijakan Media Sosial yang ditujukan untuk membantu karyawan memahami berbagai isu unik dalam sosial media dan untuk mematuhi kebijakan O-I dan undang-undang. Kebijakan Media Sosial tidak akan ditafsirkan atau diterapkan dengan cara yang secara keliru akan mengganggu hak karyawan untuk terlibat dalam aktivitas bersama atau mendiskusikan upah, jam kerja, atau kondisi pekerjaan lainnya.

*Lihat Kebijakan Media Sosial.*

Perusahaan berharap bahwa karyawan akan menggunakan sistem komputer, sistem email, Internet, dan penyimpanan elektronik dengan cara yang sesuai dan pantas.

## KOMUNIKASI E-MAIL DAN PENGGUNAAN SISTEM KOMPUTER

Sumber daya Teknologi Informasi, termasuk akses ke internet, surat elektronik (e-mail), alat kolaborasi, dan berbagai sistem lainnya, dianggap sebagai aset O-I dan harus digunakan dengan cara yang sesuai dan pantas, seperti yang dijelaskan dalam kebijakan Teknologi Informasi kita. Karyawan yang menemukan pelanggaran terhadap kebijakan dan prosedur tersebut harus melaporkannya kepada supervisor mereka, Sumber Daya Manusia, Departemen Hukum, anggota manajemen lainnya, atau Kantor Etika dan Kepatuhan.

O-I memahami pentingnya penyediaan tindakan keamanan yang memadai untuk melindungi informasi yang dibuat, diproses, atau dipercayakan kepada Perusahaan. O-I berkomitmen dalam penerapan, pelaksanaan, dan pemantauan tindakan dan proses keamanan di seluruh perusahaan. Keamanan informasi Perusahaan merupakan tanggung jawab semua orang.

Penggunaan sistem komunikasi Perusahaan harus sesuai dengan kebijakan Perusahaan yang terkait dengan akses Internet. Perusahaan berharap bahwa karyawan akan menggunakan sistem komputer, sistem email, Internet, dan penyimpanan elektronik dengan cara yang sesuai dan pantas. Contoh penggunaan yang tidak sesuai atau tidak pantas mencakup:

- mengakses, membuat, menyimpan, atau mengirim gambar, situs web, atau materi lainnya yang berisi:
  - konten pornografi maupun seksual, atau
  - materi yang menyinggung terkait karakteristik yang dilindungi secara hukum, termasuk usia, jenis kelamin/ gender, orientasi seksual, keyakinan agama atau politik, asal negara, keterbatasan, atau ras;
- menggunakan sistem komputer atau akses Internet untuk melanggar undang-undang dan peraturan;
- secara sadar men-download atau menyebarluaskan perangkat lunak maupun data yang disalin secara ilegal atau menggunakan perangkat lunak dengan melanggar lisensi yang berlaku maupun perjanjian lainnya; atau
- mengirim maupun menerima informasi rahasia O-I tanpa persetujuan sebelumnya.

*Lihat kebijakan terkait teknologi informasi yang berlaku di wilayah Anda.*



## Apa yang akan Anda lakukan?

- T** Saya menemukan salinan laporan pendapatan terbaru Perusahaan di ruang fotokopi. Laporan ini berlabel RAHASIA: BELUM SIAP UNTUK DISEBARLUASKAN pada bagian atasnya. Apa yang harus saya lakukan?
- J** Laporan pendapatan berisi informasi hak milik yang sensitif dan harus dilindungi. Jika menurut Anda seseorang telah salah meletakkan dokumen tersebut, serahkan dokumen yang dimaksud kepada manajer Anda. Anda tidak boleh mendiskusikan informasi tersebut dengan orang lain dalam unit bisnis Anda atau di luar Perusahaan.
- T** Manajer saya meminta saya untuk mencatat penjualan yang belum dikonfirmasi dalam laporan kuartalan guna memenuhi target kami. Padahal penjualan tersebut baru akan diselesaikan setelah berakhirnya kuartal ini. Apakah saya harus memenuhi permintaan manajer saya?
- J** Tidak. Anda harus selalu mencatat biaya dan pendapatan dalam periode waktu yang benar. Melaporkan penjualan yang belum selesai akan dianggap sebagai penipuan. Anda harus mendiskusikan masalah ini dengan manajer Anda. Jika merasa tidak nyaman dengan pendekatan manajer Anda, minta bantuan dari Departemen Keuangan/Akuntansi, Departemen Hukum, Kantor Etika dan Kepatuhan, atau Saluran Bantuan Etika dan Kepatuhan.
- T** Saya adalah manajer logistik di lokasi produksi O-I. Saya tahu bahwa Perusahaan saudara saya dapat menyediakan layanan transportasi untuk O-I dengan harga yang lebih rendah dari penyedia layanan kita saat ini. Bukankah saya harus mencoba untuk mendapatkan harga layanan yang lebih baik untuk O-I, meskipun perusahaan penyedia layanan tersebut dimiliki oleh saudara saya?
- J** Semua karyawan O-I harus mengikuti prosedur pencarian sumber daya dan pengadaan Perusahaan kita jika mereka bermaksud menggunakan penyedia layanan baru. Melakukan bisnis dengan Perusahaan saudara Anda dapat dimungkinkan, namun hanya jika prosedur tersebut diikuti dengan benar. Anda juga harus mengungkapkan hubungan keluarga Anda dan tidak melibatkan diri dalam semua negosiasinya. Sangatlah penting bahwa semua transaksi bisnis kita dilakukan secara adil. Semua karyawan harus menghindari ketidakpantasan, sekalipun hanya memberikan kesan, dan melakukan bisnis dengan anggota keluarga dapat dianggap sebagai sikap pilih kasih.
- T** Saya beberapa kali berjalan di dekat area kerja seorang rekan saat ia sedang pergi makan siang dan melihat gambar prototipe rahasia ditampilkan pada monitor komputernya. Apa yang harus saya lakukan?
- J** Rekan Anda melakukan kesalahan yang umum terjadi. Dengan meninggalkan komputernya yang menyala, rekan Anda berisiko kehilangan informasi hak milik. Bicarakan dengan rekan Anda tentang perbuatannya tersebut. Jika ia tidak mengubah perbuatannya, laporkan kepada manajer Anda.

## 7

## TANGGUNG JAWAB KITA sebagai Warga Korporat

O-I berkomitmen untuk melakukan bisnis dengan cara yang berkelanjutan dan etis. Mendorong kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berlaku untuk bisnis kita terletak pada landasan dari kewargaan korporat.

### KEPATUHAN TERHADAP UNDANG-UNDANG

Kewajiban pertama dari kewargaan korporat adalah mematuhi undang-undang di negara dan masyarakat tempat O-I melakukan bisnis. Setiap karyawan O-I wajib mematuhi semua undang-undang, aturan, dan peraturan yang berlaku. Pelanggaran terhadap hukum yang berlaku dapat mengakibatkan karyawan kemungkinan terkena tindakan disipliner.

Jika seorang karyawan memiliki keraguan tentang apakah suatu tindakan sesuai dengan hukum, ia harus meminta saran dari supervisornya atau Departemen Hukum.

### LINGKUNGAN

O-I memahami tanggung jawabnya terhadap lingkungan dan berkomitmen untuk memelihara berbagai fasilitas O-I di seluruh dunia yang selaras dengan lingkungan masyarakat di sekitarnya. Meskipun landasan komitmen ini adalah sebagai wujud kepatuhan terhadap hukum, namun komitmen O-I sendiri jauh melebihi landasan tersebut. O-I berupaya untuk terus meningkatkan kinerja lingkungannya.

Perusahaan memiliki kebijakan dan prosedur operasional untuk memastikan kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan lingkungan yang berlaku serta terhadap perizinan yang diterbitkan berdasarkan undang-undang tersebut. Setiap pelanggaran atau penyimpangan yang diketahui terhadap kebijakan dan prosedur tersebut harus segera dilaporkan ke Departemen Hukum atau manajer bisnis yang sesuai. Karyawan juga diminta untuk memperhatikan berbagai peluang untuk meningkatkan kinerja lingkungan O-I, misalnya konservasi, pengurangan limbah melalui daur ulang, dan pengurangan air yang digunakan dalam proses produksi Perusahaan.

Setiap pelanggaran atau penyimpangan yang diketahui terhadap kebijakan dan prosedur tersebut harus segera dilaporkan ke fungsi EHS Global, Departemen Hukum, atau manajer bisnis yang sesuai.

## PELESTARIAN LINGKUNGAN

Wadah kaca merupakan kemasan yang paling ramah lingkungan di Bumi. Wadah kaca terbuat dari pasir alami, abu soda, batu kapur, dan kaca daur ulang. Wadah kaca dapat didaur ulang secara terus-menerus. Sebagai perusahaan wadah kaca terbesar di dunia, O-I juga berupaya untuk menjadi perusahaan yang paling ramah lingkungan. Untuk lebih mendorong pelestarian lingkungan dalam operasinya, O-I telah menetapkan berbagai sasaran pelestarian lingkungan yang tersedia untuk publik di situs webnya.

## KOMITMEN KEPADA MASYARAKAT

O-I menghargai kontribusinya kepada masyarakat tempat O-I beroperasi. O-I mengimbau karyawan untuk secara aktif terlibat dalam kemajuan di masyarakat tempat karyawan tinggal dan bekerja. Dukungan keuangan yang diberikan oleh Perusahaan dan O-I Charities Foundation serta kepedulian amal sukarela yang diberikan oleh ribuan karyawan O-I di seluruh dunia menunjukkan komitmen ini.

## ANTI-KORUPSI DAN ANTI-PENYUAPAN

Komitmen O-I untuk mematuhi undang-undang di berbagai negara tempat O-I beroperasi mencakup kepatuhan terhadap semua undang-undang anti-korupsi yang berlaku, misalnya, Undang-Undang Anti-Korupsi Luar Negeri atau Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") AS dan Undang-Undang Inggris. Sebagai bagian dari komitmen terhadap praktik bisnis yang etis, O-I tidak akan menoleransi penyuapan atau korupsi. Sikap nol toleransi ini ditujukan bagi semua pejabat, karyawan, agen, dan konsultan O-I, serta mereka yang melakukan bisnis dengan O-I. Kebijakan O-I berlaku untuk semua interaksi antara O-I dan pihak lainnya, baik antara O-I dan pihak swasta maupun antara O-I dan pejabat pemerintah. Pejabat pemerintah dapat mencakup staf dari badan yang dimiliki atau dikontrol pemerintah yang terlibat dalam aktivitas komersial biasa.

FCPA, Undang-Undang Anti-Penyuapan Inggris, dan kebijakan O-I melarang karyawan O-I melakukan atau menawarkan suap, pembayaran, atau hal apa pun yang bernilai untuk memperoleh atau mempertahankan bisnis maupun keuntungan bisnis yang tidak pantas lainnya. "Hal apa pun yang bernilai" mencakup uang tunai, hadiah, jamuan makan, hiburan, dan layanan.

Hadiah, jamuan makan, dan hiburan hanya dapat diberikan bila tidak ada maksud untuk secara tidak pantas memperoleh atau mempertahankan bisnis maupun keuntungan bisnis lainnya. Hadiah, jamuan makan, dan hiburan harus diberikan menurut kebijakan O-I seperti dijelaskan dalam Pedoman ini.

Perusahaan dapat dituntut bertanggung jawab atas suap yang dibayarkan oleh agen atau konsultan pihak ketiga yang bertindak atas nama Perusahaan. Karyawan harus cermat dalam memilih pihak perwakilan semacam ini, terutama seseorang yang mungkin berinteraksi dengan pemerintah atas nama Perusahaan. Kebijakan O-I mewajibkan karyawan untuk melaksanakan uji kelayakan dan pemantauan yang tepat terhadap agen, konsultan, dan mitra bisnis lainnya sebelum dan saat melakukan bisnis dengan mereka. Prosedur untuk uji kelayakan dalam memilih dan mempertahankan mitra bisnis telah ditetapkan dan dapat ditemukan di situs web O-I Dash.

## UANG PELICIN

"Uang pelicin" adalah sejumlah kecil uang yang dibayarkan kepada pejabat pemerintah untuk mempercepat atau memfasilitasi tindakan atau layanan yang bersifat wajib, misalnya permohonan izin biasa atau layanan telepon. Meskipun uang pelicin tidak melanggar hukum menurut FCPA AS dan di beberapa negara tertentu, namun pembayaran seperti ini adalah tindakan ilegal di sebagian besar negara di seluruh dunia. Oleh karena itu, O-I melarang karyawan dan setiap orang yang bertindak atas nama O-I untuk memberikan uang pelicin.

Karena pelanggaran terhadap undang-undang dan peraturan ini dapat mengakibatkan hukuman pidana dan/atau perdata yang signifikan bagi O-I dan individu yang terlibat, maka sangat penting bahwa setiap tindakan harus dilakukan dengan cara untuk menghindari akan adanya pelanggaran, ataupun kesan akan adanya potensi pelanggaran. Setiap pelanggaran terhadap kebijakan O-I dapat mengakibatkan tindakan disipliner, hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja.

*Lihat Kebijakan Anti-Korupsi.*



## Panduan tentang Hadiah dan Hiburan

### DAPAT DITERIMA

- Barang promosi misalnya barang dengan logo O-I.
- Cendera mata atau kenang-kenangan dari organisasi lain *(misalnya barang sponsor yang diproduksi massal seperti topi, pulpen, dsb.)*.
- Keranjang hadiah yang bernilai kecil.
- Permen, kue, buah, dan bahan makanan lainnya yang bernilai kecil.
- Sedikit layanan keramahtamahan yang bernilai kecil seperti kopi, donat, minuman ringan, serta makanan dan minuman serupa yang sesuai untuk rapat bisnis.
- Jamuan makan dan hiburan dengan pelanggan maupun vendor yang memiliki keperluan bisnis, lazim dilakukan di pasar tersebut, dan tidak dianggap mewah atau boros.
- Hadiah, hiburan bisnis, atau hal apa pun yang bernilai untuk karyawan pemerintah *(kecuali jika jelas bahwa undang-undang dan peraturan yang berlaku mengizinkannya dan jika bernilai lebih dari \$50 USD, persetujuan sebelumnya telah diperoleh dari manajemen Perusahaan dan Departemen Hukum)*.
- Hadiah atau hiburan bisnis yang sering diberikan atau berjumlah besar.
- Hadiah, hiburan bisnis, atau hal bernilai apa pun yang akan dianggap sebagai barang mewah, berlebihan, atau tidak umum di pasaran.
- Hadiah yang mempengaruhi atau berkesan mempengaruhi pertimbangan bisnis seseorang.
- Menawarkan hadiah sementara Anda mengetahui bahwa jika diterima, hadiah tersebut akan melanggar kebijakan pihak penerima.

### TIDAK DAPAT DITERIMA

- Uang tunai atau setara uang tunai lainnya, misalnya kartu supermarket dan kartu hadiah lainnya.
- Hadiah yang melanggar undang-undang, peraturan, atau perjanjian yang berlaku dengan pihak ketiga.
- Hiburan, misalnya tiket acara olahraga, sementara perwakilan perusahaan yang menawarkan hadiah ini tidak akan menemani pihak penerima ke acara tersebut.
- Hadiah yang tidak akan luput dari pengawasan publik tanpa merusak reputasi Perusahaan.

## HADIAH DAN HIBURAN

Di banyak negara dan industri, hadiah dan hiburan digunakan untuk memperkuat hubungan bisnis. Namun, pemberian terkait bisnis ini, baik yang diberikan maupun diterima oleh karyawan O-I, tidak boleh mempengaruhi keputusan bisnis secara tidak pantas.

### MEMBERI

Hadiah atau hiburan dapat diberikan jika merupakan pelengkap yang wajar untuk hubungan bisnis. Nilai dari hadiah, jamuan makan bisnis, atau hiburan tidak boleh melebihi \$200 USD untuk mitra bisnis (\$50 USD untuk pejabat pemerintah), kecuali jika disetujui sebelumnya menurut Kebijakan Anti-Korupsi. Batas ini berlaku secara terpisah maupun kumulatif dalam tahun kalender mana pun sehubungan dengan seorang individu. Hadiah atau hiburan tidak boleh diberikan dengan melanggar hukum atau kebijakan perusahaan pihak penerima. Karyawan harus merujuk ke kebijakan O-I, Kepala Pejabat Etika dan Kepatuhan, atau Departemen Hukum untuk memperoleh panduan. Menawarkan atau memberikan suap maupun sogokan dilarang dalam situasi apa pun.

Harus ada perhatian khusus bila memberikan hadiah dan hiburan kepada pejabat atau karyawan dari pemerintah maupun perusahaan yang dimiliki atau dikontrol pemerintah. Saat memberikan hadiah atau hiburan kepada pejabat atau karyawan dari pemerintah maupun perusahaan yang dimiliki atau dikontrol pemerintah, Anda wajib mematuhi hukum setempat dan Kebijakan Anti-Korupsi O-I. Konsultasikan dengan Kepala Pejabat Etika dan Kepatuhan maupun orang yang diberi wewenang olehnya atau anggota Departemen Hukum jika Anda memiliki pertanyaan apa pun tentang pemberian hadiah atau hiburan kepada pejabat pemerintah.

### MENERIMA

Sesekali menerima hadiah dan hiburan yang wajar dalam mengembangkan hubungan bisnis dapat dianggap pantas. Hadiah dan hiburan harus mendukung kepentingan bisnis Perusahaan, dan tidak bersifat mewah atau melebihi praktik bisnis yang diterima secara umum di suatu negara dan industri. Karyawan tidak boleh menerima hadiah atau hiburan yang bernilai lebih dari \$200 USD secara terpisah maupun kumulatif dalam tahun kalender mana pun dari Perusahaan yang sama. Penerimaan hadiah atau hiburan yang melebihi batas \$200 USD memerlukan pra-persetujuan. Untuk hadiah atau hiburan dari pejabat pemerintah, batasnya adalah \$50 USD. Hadiah atau hiburan ini mencakup jamuan makan bisnis, acara olahraga, golf, perjalanan dan akomodasi, konser, dsb.

Meminta atau memohon hadiah, bantuan, atau hiburan yang bersifat pribadi tidak dibolehkan. Menerima hadiah uang tunai atau setara uang tunai, misalnya kartu hadiah juga sama sekali tidak dibolehkan. Selain itu, karyawan tidak boleh mengeksploitasi jabatan mereka untuk meminta vendor, termasuk sejumlah badan keuangan, agar memberikan perlakuan istimewa secara pribadi dalam penentuan harga, persyaratan, atau pinjaman.

Karyawan penerima hadiah atau bantuan yang dilarang harus memberi tahu manajernya dan mengembalikan hadiah tersebut dengan surat yang menjelaskan kebijakan O-I. Jika hadiah tersebut mudah rusak atau tidak praktis untuk dikembalikan (termasuk situasi bahwa pengembalian hadiah yang dimaksud akan menimbulkan rasa malu), maka manajemen harus membagikannya kepada para karyawan atau menyumbangkannya ke lembaga amal, lalu mengirim surat penjelasan kepada pihak pemberi.

### KEBIJAKAN SETEMPAT

Unit bisnis atau bidang fungsi mana pun dapat menerapkan batas yang lebih rendah dengan mempertimbangkan standar dan kebiasaan setempat, dan juga dapat memberlakukan persyaratan pelaporan tambahan.

## AKTIVITAS POLITIK

O-I menghormati hak masing-masing karyawan untuk terlibat dalam aktivitas politik. Namun, dana, sumber daya, atau waktu Perusahaan tidak boleh digunakan secara langsung atau tidak langsung oleh karyawan untuk aktivitas politik tersebut. Saat terlibat dalam aktivitas politik tersebut, karyawan harus menjelaskan bahwa pandangan dan tindakan mereka adalah milik pribadi, dan bukan milik O-I.

Sejauh yang diizinkan menurut undang-undang dan peraturan setempat, dana, fasilitas, atau layanan Perusahaan yang ditujukan untuk mendukung proses demokrasi di negara mana pun harus disetujui oleh manajemen berdasarkan proses otorisasi global Perusahaan dan dicatat dengan benar dalam pembukuan dan catatan O-I.

## KEPATUHAN DALAM PERDAGANGAN

O-I berkomitmen untuk mematuhi semua undang-undang dan peraturan perdagangan internasional yang berlaku, termasuk yang mengatur impor dan ekspor barang, perangkat lunak, teknologi, data dan layanan teknis lintas batas negara, serta yang terkait dengan embargo, boikot, dan sanksi ekonomi lainnya. Selain itu, kontrol perdagangan internasional dapat berlaku untuk aktivitas impor atau ekspor apa pun, termasuk transmisi data elektronik atau pemberian akses bagi warga negara asing untuk mengeksport informasi yang dilarang di AS.

Berbagai sanksi ekonomi pemerintah dapat membatasi O-I dalam melakukan perdagangan dengan negara, badan, dan orang tertentu. Misalnya, AS memberlakukan program sanksi yang membatasi atau melarang aktivitas dengan atau yang melibatkan negara dan/atau wilayah tertentu. Lihat Kebijakan Kontrol Perdagangan Global O-I untuk daftar aktual mengenai negara dan/atau wilayah yang terkena sanksi. O-I juga tunduk pada ketentuan anti-boikot dari undang-undang AS yang melarang perusahaan untuk berpartisipasi dalam boikot internasional yang tidak disetujui atau diwajibkan oleh AS.

Sebagai perusahaan multinasional yang berbasis di AS, di samping undang-undang dan peraturan perdagangan AS, O-I juga wajib mematuhi undang-undang perdagangan tertentu di wilayah hukum asing tempat O-I melakukan bisnis. Undang-undang dan peraturan perdagangan internasional sangatlah rumit. Karyawan mana pun yang memiliki pertanyaan atau

kekhawatiran tentang undang-undang ini atau tentang masalah perdagangan internasional yang terkait harus berkonsultasi dengan Departemen Hukum sebelum terlibat dalam aktivitas apa pun yang dapat melanggar undang-undang tersebut.

*Lihat Kebijakan Kontrol Perdagangan Global.*

## PERMINTAAN PEMERINTAH

O-I akan menanggapi setiap permintaan yang wajar dari lembaga dan otoritas pemerintah. O-I berhak atas semua perlindungan yang diberikan oleh hukum kepada orang yang diselidiki, termasuk perwakilan oleh penasihat hukum sejak awal penyelidikan. Semua permintaan dari lembaga dan otoritas pemerintah untuk informasi selain dari yang diberikan secara rutin harus segera dilaporkan ke Departemen Hukum dan panduan dari Departemen Hukum harus diterima sebelum menanggapi permintaan tersebut.

Semua informasi yang diberikan harus jujur dan akurat. Karyawan tidak boleh menyesatkan penyelidik, dan karyawan tidak boleh mengubah atau memusnahkan dokumen maupun catatan dalam menanggapi suatu penyelidikan.

## ANTI-PENCUCIAN UANG

O-I mematuhi semua undang-undang yang berlaku terkait dengan pelarangan pencucian uang. "Pencucian uang" adalah proses yang dilakukan ketika seseorang atau kelompok mencoba menutupi keuntungan dari aktivitas ilegal atau mencoba membuat sumber dana ilegal mereka terlihat sah. Karyawan O-I disarankan untuk selalu waspada terhadap transaksi keuangan yang mungkin menunjukkan masalah, dan untuk melaporkan semua isu yang mereka lihat maupun dugaan aktivitas atau transaksi yang tidak wajar.

O-I akan menanggapi setiap permintaan yang wajar dari lembaga dan otoritas pemerintah.



## Apa yang akan Anda lakukan?

- T** Saya diundang ke acara turnamen golf yang disponsori oleh salah satu pemasok kita. Beberapa pimpinan perusahaan lain di industri kita akan berada di sana. Bolehkah saya menghadirinya?
- J** Karena acara ini terkait dengan bisnis, Anda dapat hadir dengan persetujuan manajer. Namun, jika kita sedang menegosiasikan kontrak dengan pemasok tersebut, Anda harus berdiskusi dengan manajer apakah kehadiran Anda pantas atau tidak.
- T** Dalam jangka waktu setahun, saya biasanya menerima banyak tiket acara olahraga dari salah satu vendor terbesar kita. Apakah pantas jika saya menerima tiket ini?
- J** Kebijakan kita membolehkan karyawan O-I untuk menerima hadiah yang wajar dalam jangka waktu setahun. Namun, nilai total hadiah yang diterima dari satu orang atau entitas tidak boleh melebihi batas tahunan sebesar \$200 USD untuk mitra bisnis (\$50 USD untuk pejabat pemerintah) seperti dijelaskan dalam Kebijakan Anti-Korupsi. Hadiah yang melebihi batas ini harus diajukan untuk disetujui terlebih dulu sebelum dapat diterima.
- T** Salah satu pemasok kita baru-baru ini mulai mengirim produk di bawah standar. Namun, manajer pembelian kita tidak melakukan tindakan apa pun karena pemasok tersebut secara diam-diam memberinya komisi 1 persen dari semua penjualan.
- J** Laporkan. Tindakan manajer ini serta hubungannya dengan pemasok tersebut tidak pantas dan menyimpang dari kebijakan O-I. Menerima “sogokan” atau keuntungan pribadi dari pihak ketiga sebagai imbalan perlakuan istimewa, merupakan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku dan berpotensi melanggar hukum.
- T** Baru-baru ini, kita melakukan penawaran terhadap kontrak pasokan untuk suatu pelanggan dan kita diberi tahu bahwa kontraknya hanya akan diberikan kepada kita jika pelanggan tersebut dapat mengunjungi pabrik kita di Amerika Serikat dan membawa keluarganya untuk bertamasya di Disney World. Kontrak ini akan memberikan banyak keuntungan bagi Perusahaan dan bila dibandingkan, biaya perjalanan untuk pelanggan tersebut akan relatif kecil. Apakah kita harus menyetujui permintaan tersebut?
- J** Meskipun kunjungan ke pabrik kita dapat dibolehkan, perjalanan ke Disney World seharusnya tidak diizinkan dan merupakan suatu bentuk penyuapan. Dalam kondisi apa pun, kita tidak boleh membiayai anggota keluarga pelanggan untuk melakukan perjalanan bersamanya maupun tamasya ke Disney World atau tempat tujuan lainnya yang tidak terkait dengan bisnis O-I.

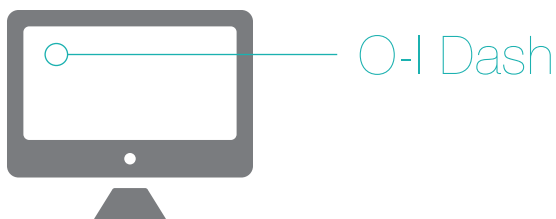
## 8

# Sumber Informasi/ Cara Mendapatkan Bantuan

## Sumber Informasi/Cara Mendapatkan Bantuan

### KEBIJAKAN

Semua kebijakan yang disebutkan dalam Pedoman ini (dan kebijakan lainnya yang dapat mempengaruhi pekerjaan Anda) dapat ditemukan di situs web O-I Dash.



O-I Dash

### PIHAK YANG BERWENANG

- Supervisor atau manajer Anda
- Anggota manajemen lainnya
- Sumber Daya Manusia
- Kepala Pejabat Etika dan Kepatuhan
- Departemen Hukum
- Audit Internal
- Keuangan dan Akuntansi
- Koordinator bidang lingkungan, kesehatan, dan keselamatan
- Keamanan perusahaan

## KANTOR ETIKA DAN KEPATUHAN O-I

Kantor Etika dan Kepatuhan siap menjawab setiap pertanyaan tentang Pedoman ini maupun kebijakan yang terkait dengan kepatuhan Perusahaan, atau mendiskusikan kekhawatiran yang mungkin Anda miliki tentang potensi pelanggaran terhadap Pedoman ini. Saat menghubungi Kantor Etika dan Kepatuhan untuk melaporkan masalah, Anda dapat tetap merahasiakan identitas Anda / anonim (diatur oleh undang-undang setempat), namun kami anjurkan sebaiknya Anda menyebutkan identitas Anda.

Untuk menghubungi Kantor Etika dan Kepatuhan:

- Telepon: +1-567-336-2410
- Email: [compliance@o-i.com](mailto:compliance@o-i.com)
- Surat: Kepala Pejabat Etika dan Kepatuhan  
O-I Glass, Inc.  
One Michael Owens Way  
Plaza One  
Perrysburg, OH 43551  
U.S.A.
- Gunakan Saluran Bantuan Etika dan Kepatuhan di [www.oietics.com](http://www.oietics.com), atau lakukan panggilan bebas pulsa menggunakan nomor negara tertentu yang dapat ditemukan di situs web tersebut.

Selain itu, jaringan pejabat kepatuhan atau penasihat kepatuhan regional/negara akan ditetapkan, dikomunikasikan kepada karyawan, dan dicantumkan di situs web O-I Home.

## NOMOR SALURAN BANTUAN SETEMPAT

Karyawan dapat menggunakan Saluran Bantuan dari mana pun di dunia melalui Internet. Situs web [www.oietics.com](http://www.oietics.com).

Saluran Bantuan juga dapat diakses melalui telepon. Di AS dan Kanada, penelepon dapat menghubungi nomor bebas pulsa 1-800-963-6396.

Untuk melaporkan kekhawatiran melalui telepon, gunakan nomor bebas pulsa yang telah ditetapkan untuk negara Anda. Staf khusus panggilan tersedia 24 jam sehari, 365 hari setahun.

Di sejumlah negara, O-I telah menetapkan nomor lokal khusus yang tersambung langsung ke Saluran Bantuan. Jika nomor ini digunakan, Anda akan mendengar pesan dalam bahasa yang ditetapkan untuk negara tempat Anda melakukan panggilan. Setelah pesan berakhir, Anda akan diminta menunggu sesaat. Jangan putus sambungan telepon. Sistem sedang mencari juru bahasa yang akan disediakan untuk Anda. Juru bahasa bersama staf spesialis panggilan akan mendengarkan kekhawatiran Anda.

Nomor telepon Saluran Bantuan berdasarkan negara dapat ditemukan di [www.oietics.com](http://www.oietics.com).

Nomor telepon Saluran Bantuan berdasarkan negara dapat ditemukan di [www.oietics.com](http://www.oietics.com).



O-I Glass, Inc.  
World Headquarters  
One Michael Owens Way  
Perrysburg, OH 43551

*Direvisi 26 desember 2019*