



**KODEKS ZACHOWAŃ  
BIZNESOWYCH I ETYKI**

---

UCZCIWOŚĆ NA PIERWSZYM MIEJSCU



# Do wszystkich pracowników O-I na całym świecie

O-I Glass, Inc. to firma o ponad 100-letniej historii, z której jesteśmy dumni. Jest ona naznaczona nieprzerwanym pasmem przykładowych działań naszych pracowników, którzy codziennie podejmują decyzje odzwierciedlające nadrzędne zasady:

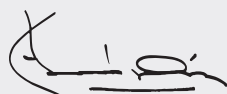
- Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i innych ustawowych regulacji, oraz
- Przestrzeganie najwyższych standardów etycznego postępowania

Taka jest właśnie kultura w O-I, i stanowi ona fundament działalności naszego przedsiębiorstwa od chwili jego powstania. Codziennie nasi pracownicy podejmują decyzje, w których kierują się wartościami takimi jak uczciwość, rzetelność i etyka biznesu. Kiedy nasi pracownicy na całym świecie postępują we właściwy sposób indywidualnie, w swoich zespołach i w jednostkach organizacyjnych, O-I jako przedsiębiorstwo służy przykładem rzetelności i uczciwości.

Kodeks postępowania O-I określa zasady prowadzenia działalności biznesowej na całym świecie. Wyznacza on standardy kontaktów nawzajem między pracownikami oraz między pracownikami a kontrahentami O-I. Wszyscy pracownicy powinni znać Kodeks oraz powiązane zasady postępowania, w tym szczególnie zagadnienia odnoszące się do ich ról.

Gdy każdy z nas służy przykładem uczciwego postępowania, budujemy reputację O-I. Dzięki wspólnym wysiłkom, których kierunek wyznaczają Kodeks i nasze wartości, O-I będzie się ciągle rozwijać i prosperować. Jestem przekonany, że nasza wizja przyszłości pod znakiem ekologii stworzy trwałe dziedzictwo dla kolejnych pokoleń pracowników O-I.

Z poważaniem



**ANDRES LOPEZ**

Dyrektor Generalny



# Spis treści

|           |  |           |  |
|-----------|--|-----------|--|
| <b>4</b>  | <b>JEDEN: NASZE PRZEDSIĘBIORSTWO</b>   | <b>20</b> | <b>SZEŚĆ: NASZE OBOWIĄZKI WOBEC AKCJONARIUSZY</b>                  |
| <b>6</b>  | <b>DWA: WPROWADZENIE</b>   | 20        | Sprawozdawczość finansowa oraz rzetelność ksiąg i rejestrów        |
| <b>8</b>  | <b>TRZY: OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I KIEROWNIKÓW</b>                                 | 21        | Ochrona i korzystanie z zasobów firmy                              |
| 8         | Obowiązki pracowników  | 21        | Wykorzystanie informacji poufnych do transakcji giełdowych         |
| 9         | Dodatkowe obowiązki kierowników  | 22        | Zarządzanie rejestrami i informacjami                              |
| 9         | Etyczne podejmowanie decyzji   | 22        | Konflikty interesów  |
| 10        | Zgłaszanie naruszenia Kodeksu postępowania i innych problemów o podłożu etycznym | 23        | Okazje biznesowe dla firmy   |
| 10        | Infolinia firmy O-I ds. standardów etycznych i ich zachowania                    | 23        | Informacje poufne  |
| 10        | Zakaz działań odwetowych   | 24        | Kontakty z opinią publiczną, w tym poprzez media społecznościowe   |
| 10        | Wyłączenia i modyfikacje Kodeksu   | 24        | Komunikacja pocztą elektroniczną i używanie systemów komputerowych |
| <b>12</b> | <b>CZTERY: OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW WZGLĘDEM SIEBIE NAWZAJEM</b>                    | <b>26</b> | <b>SIEDEM: NASZE OBOWIĄZKI NA SZCZEBLU KORPORACYJNYM</b>           |
| 12        | Szacunek w miejscu pracy   | 26        | Przestrzeganie przepisów prawa                                     |
| 14        | Bezpieczeństwo i higiena w miejscu pracy   | 26        | Dbalność o środowisko naturalne                                    |
| 14        | Prawa człowieka i pokrewne ustawodawstwo   | 27        | Zrównoważony rozwój  |
| 14        | Prywatność pracowników   | 27        | Udział w życiu lokalnych społeczności                              |
| <b>16</b> | <b>PIĘĆ: OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NA RYNKU</b>                                      | 27        | Zakaz korupcji i łapownictwa                                       |
| 16        | Jakość i bezpieczeństwo produktów  | 29        | Upominki i zaproszenia   |
| 16        | Konkurencja i działanie w dobrej wierze  | 30        | Działalność polityczna   |
| 17        | Relacje z klientami  | 30        | Przestrzeganie przepisów handlowych                                |
| 17        | Relacje z dostawcami   | 30        | Prośby władz   |
| 17        | Relacje z konkurencją  | 30        | Przeciwdziałanie praniu brudnych pieniędzy                         |
| 17        | Przepisy antymonopolowe i prawo konkurencji                                      | <b>32</b> | <b>OSIEM: MATERIAŁY/JAK UZYSKAĆ POMOC</b>                          |
| 18        | Przynależność do zrzeszeń branżowych   |           |  |
| 18        | Informacje dające przewagę konkurencyjną   |           |  |

## 1

# Nasze przedsiębiorstwo

I-O jest największym producentem opakowań szklanych na świecie. Mamy ponad stuletnie doświadczenie w projektowaniu ekologicznych i prestiżowych opakowań szklanych dla wielu największych światowych marek żywności i napojów na całym świecie.

Wychodząc od maszyny do automatycznej produkcji butelek wynalezionej przez Michaela Owensa w 1903 r., firma O-I rozwinęła się w międzynarodowe przedsiębiorstwo działające w 23 krajach.

Firma O-I od dziesięcioleci cieszy się powszechnym szacunkiem ze względu na sposób prowadzenia działalności. Reputację budowaliśmy w oparciu o przyjęte najwyższe standardy rzetelności, uczciwości i etyki biznesowej. Jest ona podtrzymywana dzięki działaniom i decyzjom podejmowanym codziennie przez pracowników. Wspomniane najwyższe standardy są ważnymi zasobami naszego przedsiębiorstwa i przykładamy do nich dużą wagę.

Przedsiębiorstwa kierujące się restrykcyjnymi normami etycznego postępowania mają przewagę konkurencyjną na rynku. Relacje biznesowe i przyszłe długofalowe sukcesy buduje się na fundamencie wzajemnego zaufania, szacunku oraz rzetelności.

# Reputacja ta jest naszym dziedzictwem oraz dziełem, które pozostawimy następnym generacjom pracowników O-I.

Tak, jak dbamy o trwałość produkowanych opakowań szklanych, staramy się utrzymać świetną reputację firmy. Od lat nasi pracownicy kierują się poniższymi zasadami, które pomagają nam cieszyć się świetną opinią:

- przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i innych ustawowych regulacji oraz
- przestrzeganie najwyższych standardów etycznego postępowania, w tym bezkompromisowej uczciwości.

Inny czynnik, który wpłynął na obecny doskonały wizerunek, to konsekwentna praca w obszarach m.in. doskonałości operacyjnej, bezpieczeństwa, jakości oraz zaangażowania i rozwoju pracowników.

Jako duże międzynarodowe przedsiębiorstwo, O-I podlega tysiącom przepisów prawa i regulacji, rządzących naszą działalnością na całym świecie. Jako pracownicy O-I mamy obowiązek działać w zgodzie ze wszystkimi odnośnymi przepisami prawa i regulacjami we wszystkich krajach, gdzie jesteśmy obecni.

Poza przestrzeganiem prawa i przepisów musimy również stosować najwyższe standardy etyki postępowania we wszystkich aspektach prowadzonej działalności. W szczególności musimy się kierować rzetelnością, szacunkiem i uczciwością.

Uczciwość jest — i zawsze będzie — leżała u podstawy naszych wszystkich relacji biznesowych. „Uczciwość” to słowo i koncepcja znane na całym świecie od wieków. Obowiązek uczciwości w miejscu pracy dotyczy wszystkich pracowników na wszystkich szczeblach w organizacji. To właśnie ta powszechna ogólnofirmowa uczciwość wyźwignęła nas na pozycję rynkowego lidera.

Gdy jako indywidualni pracownicy dotrzymujemy przyjętych zobowiązań i traktujemy innych z szacunkiem, służymy przykładem uczciwego postępowania. Czynimy tak także wtedy, gdy wypełniamy nasze służbowe obowiązki z pełnym zaangażowaniem, dumą i pasją. Jesteśmy wreszcie przykładem uczciwości, gdy podejmujemy działania i decyzje zgodnie z najlepszą oceną sytuacji i najwyższymi standardami etycznymi. Zapoznaj się z dziesięcioma pytaniami zamieszczonymi w części Kodeksu zatytułowanej Etyczne podejmowanie decyzji.

O-I cieszy się zasłużoną reputacją firmy, przestrzegającą wysokich standardów etyki postępowania. Reputacja ta jest naszym dziedzictwem oraz dziełem, które pozostawimy następnym generacjom pracowników O-I.

## 2

# Wprowadzenie

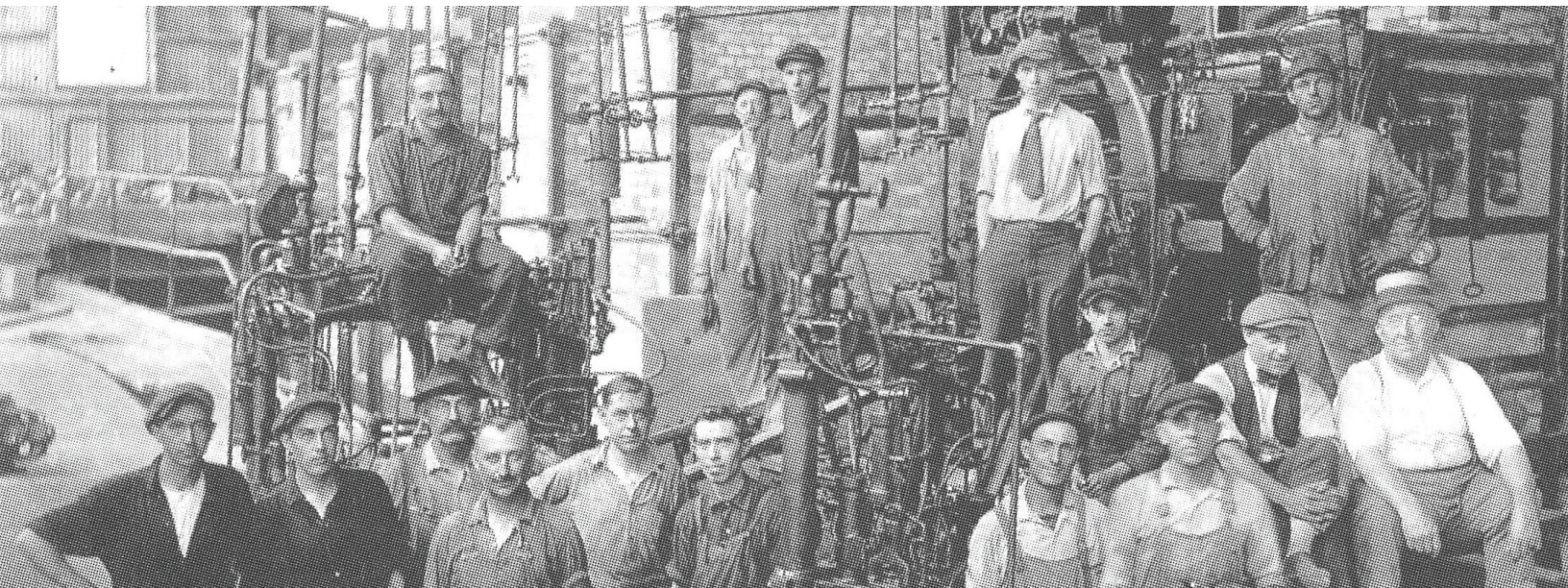
O-I to firma o dumnym dziedzictwie i długoletniej tradycji. Od dziesięcioleci cieszymy się powszechnym szacunkiem za sposób prowadzenia działalności. Naszą doskonałą reputację budowaliśmy w oparciu o przyjęte najwyższe standardy rzetelności, uczciwości i etycznego postępowania. Standardy te są ważnymi zasobami naszego przedsiębiorstwa i przykładamy do nich dużą wagę.

Niniejszy Kodeks zachowań biznesowych i etyki („Kodeks”) potwierdza nasze ciągłe dążenie do przestrzegania najwyższych standardów etyki postępowania. Opisuje on obowiązki prawne i etyczne, do których wypełniania są zobowiązani wszyscy pracownicy O-I. Jeśli Kodeks narzuca wyższe standardy niż wynikające z praktyki handlowej lub obowiązującego ustawodawstwa, zasad lub przepisów, na całym świecie przyjmujemy te bardziej restrykcyjne wymogi.

Niniejszy Kodeks ma zastosowanie do wszystkich pracowników na całym świecie oraz do członków zarządu w trakcie wypełniania obowiązków na rzecz O-I. W rozumieniu tego Kodeksu termin „pracownicy” lub „pracownicy firmy” oznacza wszystkie osoby objęte Kodeksem. Pojęcia „firma” i „O-I” odnoszą się do spółki O-I Glass, Inc. oraz jej filii, podmiotów stowarzyszonych i spółek typu joint venture, znajdujących się pod kontrolą spółki O-I.

Kodeks pełni rolę przewodnika i zbioru materiałów. Ma na celu pomóc pracownikom w zrozumieniu ważnych kwestii prawnych i etycznych, które mogą pojawiać się w kontekście wykonywania ich obowiązków służbowych lub występowania w imieniu firmy O-I. Nie zawiera on jednak odpowiedzi na wszystkie dylematy etyczne, przed jakimi może stanąć pracownik. Nie jest też podsumowaniem wszystkich praw i zasad, dotyczących działalności firmy O-I. Jeśli jakaś sytuacja nie jest opisana w Kodeksie lub przepisach naszej firmy, pracownik powinien postępować według własnej oceny i zgodnie z informacjami uzyskiwanymi od przełożonych i kierownictwa. W razie wątpliwości, przed podjęciem jakichkolwiek kroków pracownik powinien zasięgnąć porady w dziale prawnym lub biurze ds. standardów etycznych i ich zachowania.





*Ponad 100 lat temu (w 1903 r.) pionier branży szklarskiej, Michael J. Owens, wynalazł maszynę do automatycznej produkcji butelek.*

Kodeks nie powoduje nawiązania stosunku pracy z żadną osobą. Z żadnych zapisów Kodeksu nie należy wywodzić, iż stanowią one jakiegokolwiek przyrzeczenie lub umowę w zakresie wynagrodzenia albo warunków pracy. Pracownicy mają prawo rozwiązać stosunek pracy w każdej chwili z dowolnego powodu, z zastrzeżeniem treści pisemnej umowy między stronami. Analogicznie, z zastrzeżeniem odnośnych przepisów prawa i pisemnej umowy o zatrudnienie, firma O-I ma prawo zwolnić pracownika lub nałożyć na niego sankcje dyscyplinarne bez konieczności podania przyczyny albo wcześniejszego pisemnego zawiadomienia. O-I zastrzega sobie prawo do modyfikacji, uzupełnienia lub wycofania niniejszego Kodeksu oraz poruszonych w nim zagadnień w dowolnym momencie, bez uprzedniego powiadomienia.

Pracownicy mogą zapoznać się z pełną treścią zasad obowiązujących w przedsiębiorstwie, w tym dotyczących szeregu tematów wspomnianych w niniejszym Kodeksie, w serwisie „O-I Dash” — wewnętrznej witrynie dla pracowników firmy.

## 3

## NASZE OBOWIĄZKI jako pracowników i kierowników

### OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

Od każdego pracownika O-I oczekuje się, że dokładnie pozna i będzie stosował postanowienia niniejszego Kodeksu, zasady przyjęte w O-I oraz odnośne ustawodawstwo, przepisy i regulaminy. Obowiązek ten obejmuje w szczególności zrozumienie i stosowanie się do reguł prawnych oraz wewnętrznych zasad firmy, które dotyczą stanowiska pracownika.

Pracownicy są zobowiązani podejmować działania i decyzje zgodne z najwyższymi standardami etycznego postępowania przyjętymi w firmie. Pracownicy mają obowiązek uczestniczyć w szkoleniach, dotyczących standardów etycznych i ich zachowania, oferowanych przez firmę. Ponadto na prośbę firmy powinni potwierdzić przestrzeganie przez siebie postanowień Kodeksu.

Jeśli pracownik ma jakiegokolwiek wątpliwości lub pytania dotyczące właściwego postępowania, powinien zwrócić się o poradę do swojego przełożonego, innego członka kierownictwa, działu kadr, działu prawnego lub biura ds. standardów etycznych i ich zachowania.

Pracownicy dopuszczający się naruszeń odnośnego ustawodawstwa lub przepisów, tego Kodeksu lub zasad obowiązujących w firmie, albo zachęcający inne osoby do takich naruszeń, narażają na szwank reputację firmy. Żaden powód, w tym chęć realizacji celów biznesowych, nie może być usprawiedliwieniem nieprzestrzegania prawa, przepisów, tego Kodeksu lub zasad przyjętych w firmie.

## DODATKOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKA

Na kierownikach spoczywają dodatkowe obowiązki. W kontekście tego Kodeksu za „kierowników” uważa się wszystkich pracowników O-I, którzy nadzorują pracę innych osób. Kierownicy powinni być wzorem postępowania zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi. Kierownicy mają obowiązek budować i pielęgnować kulturę miejsca pracy, w której pracownicy mają świadomość konieczności postępowania w sposób zgodny z prawem i etyczny. Oznacza to m.in. stworzenie warunków, w których pracownicy nie boją się otwartej i konstruktywnej dyskusji, a zgłaszanie naruszeń w dobrej wierze jest dobrze widziane i oczekiwane oraz odbywa się bez strachu przed działaniami odwetowymi.

Kierownicy muszą zadbać o to, aby pracownicy mieli świadomość istnienia Kodeksu, firmowych zasad, przepisów prawa i regulacji, rozumieli ich treść oraz wiedzieli, jak je stosować w swojej codziennej pracy. Ponadto kierownicy muszą dopilnować, aby pracownicy, którzy potrzebują w swojej pracy dodatkowych informacji, na przykład związanych z ochroną środowiska, bezpieczeństwem, ustawodawstwem antymonopolowym i przeciwdziałaniem korupcji, byli świadomi istnienia odpowiednich zasad i przeszli właściwe szkolenia.

Kierownicy muszą być bardzo wyczuleni na wszelkie planowane lub zaistniałe zdarzenia nieetycznego albo nielegalnego postępowania. Mają obowiązek interweniować we wszystkich sytuacjach, które stwarzają zasadne podejrzenie sprzeczności z przepisami prawa, niniejszym Kodeksem i zasadami przyjętymi w firmie O-I. Jeśli kierownik ma wątpliwości, jak najlepiej zareagować w danej sytuacji, zależnie od rodzaju problemu powinien poprosić o pomoc dział kadr, innych kierowników, dział prawny lub biuro ds. standardów etycznych i ich zachowania.

**Każdy pracownik O-I jest zobowiązany bezzwłocznie zgłaszać wszystkie przypadki, w których doszło lub mogło dość do naruszeń...**

## ETYCZNE PODEJMOWANIE DECYZJI

O-I zapewnia swoim pracownikom narzędzia i instrukcje potrzebne do wykonywania obowiązków w sposób uczciwy i etyczny. Przed podjęciem działań w sytuacji budzącej wątpliwości etyczne warto, by każdy pracownik przemyślał odpowiedzi na następujące pytania:

- Czy mam wszystkie informacje potrzebne do podjęcia dobrej decyzji?
- Czy moje działanie będzie zgodne z prawem?
- Czy moja decyzja będzie zgodna z zasadami i procedurami firmy O-I?
- Czy dane działanie jest zgodne z literą i duchem niniejszego Kodeksu?
- Kogo jeszcze może dotyczyć dane działanie (innych pracowników firmy O-I, klientów itp.)?
- Czy moje działanie odbije się negatywnie na mnie lub na wizerunku firmy O-I?
- Jak będzie to wyglądało w mediach?
- Czy czułbym się zażenowany czy dumny, gdyby inni dowiedzieli się o mojej decyzji?
- Czy mam poczucie, że postąpiłem słusznie/czy mogę spać w nocy?
- Czy w razie wątpliwości zwróciłem się o poradę?

Jeśli po udzieleniu odpowiedzi na te pytania (lub inne, które uznał za stosowne w danych okolicznościach) pracownik wciąż nie ma pewności do swojego postępowania lub odczuwa z tego powodu dyskomfort, powinien porozmawiać z przełożonym lub innymi osobami wymienionymi w tym Kodeksie, w tym z przedstawicielami działu kadr, działu prawnego lub biura ds. etyki i przestrzegania przepisów. Może również skontaktować się z centrum pomocy O-I dotyczącym kwestii związanych z zachowaniem standardów etycznych.

## ZGŁASZANIE NARUSZEŃ KODEKSU POSTĘPOWANIA I INNYCH PROBLEMÓW O PODŁOŻU ETYCZNYM

Każdy pracownik O-I jest zobowiązany bezzwłocznie zgłaszać wszystkie przypadki, w których doszło lub mogło dojść do łamania prawa, postanowień tego Kodeksu lub firmowych zasad O-I. Dotyczy to również sytuacji, gdzie pracownik naruszył lub podejrzewa naruszenie przez siebie przepisów prawa, zapisów Kodeksu lub zasad obowiązujących w O-I oraz przypadków, gdy pracownik zaobserwował, dowiedział się lub w dobrej wierze podejrzewa takie naruszenie przez osobę trzecią. Zaniedbanie niezwłocznego zgłoszenia naruszenia przez inne osoby może zostać potraktowane jako naruszenie postanowień Kodeksu.

Jeśli pracownik zauważy nieprawidłowość, powinien to zgłosić, i to jak najszybciej. Nieprawidłowość może dotyczyć na przykład stwierdzonego aktu lub podejrzenia naruszenia zasad BHP, podejrzenia oszustwa, kradzieży lub łapówki, lub potencjalnego aktu dyskryminacji lub nękania, w tym molestowania seksualnego. Wszelkie nieprawidłowości najlepiej zgłaszać szybko, ponieważ można wtedy skuteczniej zainterweniować.

Zalecamy, aby pracownicy zgłaszali takie wątpliwości w pierwszym rzędzie swoim bezpośrednim przełożonym, jeśli nie mają żadnych związanych z tym obaw. Przełożony może w ten sposób uzyskać cenne dodatkowe informacje o swoim zespole i często szybko lokalnie rozwiązać problemy.

Czasami jednak pracownik obawia się reakcji przełożonego albo nie sądzi, że będzie on w stanie szybko zająć się zagadnieniem. W takich przypadkach kwestię tę należy zgłosić jednej z niżej wymienionych osób, zależnie od charakteru problemu:

- przedstawicielowi działu kadr,
- innemu przedstawicielowi kierownictwa,
- przedstawicielowi działu prawnego,
- przedstawicielowi biura ds. standardów etycznych i ich zachowania.

Pracownicy mają obowiązek w pełni współpracować we wszystkich dochodzeniach prowadzonych przez firmę w sprawie faktycznych lub domniemanych naruszeń przepisów prawa, postanowień Kodeksu lub firmowych zasad O-I. Pracownicy muszą mówić wyłącznie prawdę i nie mogą wprowadzać śledczych w błąd. Brak współpracy przy dochodzeniu w sprawie naruszeń może skutkować sankcjami dyscyplinarnymi.

## CENTRUM POMOCY FIRMY O-I DS. STANDARDÓW ETYCZNYCH I ICH ZACHOWANIA

Jeśli pracownik obawia się skorzystać z opcji wymienionych w poprzedniej części, ma do dyspozycji centrum pomocy dostępne za pośrednictwem kilku kanałów:

- [www.oietics.com](http://www.oietics.com), lub
- 1-800-963-6396 w USA lub Kanadzie albo za pomocą międzynarodowych telefonów zaufania wymienionych na stronie [www.oietics.com](http://www.oietics.com).

Centrum pomocy to usługa kierowana do pracowników mających pytania na temat zasad obowiązujących w firmie lub podejrzenia dotyczące postępowania niezgodnego z prawem i etyką. Zgłoszenia do centrum pomocy można wykonywać anonimowo, chyba że zabrania tego lokalne ustawodawstwo. Centrum pomocy nie stosuje mechanizmów identyfikacji rozmówców, urządzeń nagrywających ani innych metod do identyfikowania osób dokonujących zgłoszeń. Usługa centrum pomocy jest prowadzona przez niezależną zewnętrzną firmę, która składa pisemne raporty Dyrektorowi ds. Standardów Etycznych i ich Zachowania oraz Dyrektorowi ds. Globalnych Audytów Wewnętrznych.


Doniesienia składane przez pracowników będą rozpatrywane przez specjalistów z zachowaniem pełnej dyskrecji, w maksymalnym możliwym zakresie, z uwzględnieniem przepisów prawa i konieczności wnikliwego zbadania zasadności doniesienia. W razie potrzeby na podstawie wyników dochodzenia zostaną podjęte działania naprawcze.

## ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

O-I zakazuje wszelkich działań odwetowych wobec pracowników, którzy w dobrej wierze szukają pomocy albo zgłaszają rzeczywiste lub domniemane naruszenia prawa, przepisów, zapisów Kodeksu lub zasad obowiązujących w firmie. Żaden kierownik z O-I nie może dopuszczać się szykan ani zezwalać na szykany wobec pracownika lub osoby, która w dobrej wierze dokonała zgłoszenia. Każde działanie odwetowe wobec pracownika, który złożył doniesienie w dobrej wierze, będzie podlegało sankcjom dyscyplinarnym, aż do wypowiedzenia umowy o pracę włącznie. Sankcje dyscyplinarne grożą również pracownikom, którzy świadomie składają fałszywe doniesienia.

## WYŁĄCZENIA I MODYFIKACJE KODEKSU

Wyłączeń pracowników z podlegania Kodeksowi mogą dokonywać wyłącznie członkowie wyższej kadry kierowniczej firmy. Wyłączenie spod egzekucji postanowień niniejszego Kodeksu członka zarządu O-I, kierownictwa wyższego szczebla lub członka dyrekcji działu finansowego może zostać dokonane wyłącznie przez zarząd lub odpowiedni komitet działający przy zarządzie. Zostanie ono również ujawnione publicznie, zgodnie z wymogami prawa lub obowiązujących reguł giełdy papierów wartościowych.

 1-800-963-6396

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



## Jak postąpić?

### Pytanie

Wygląda na to, że nasza kierowniczką nie robi nic, gdy zawiadamiamy ją o podejrzeniach niewłaściwego postępowania. Wydaje mi się też, że utrudnia życie osobom, które składają takie doniesienia. Mam teraz problem: jeden z członków naszego zespołu robi coś, co moim zdaniem jest wbrew zasadom etyki. Jak mam się zachować?

### Odpowiedź

Koniecznym jest zgłoszenie. Nasz Kodeks mówi wyraźnie o konieczności zgłaszania podejrzanego zachowań, a osoby dokonujące zgłoszeń w dobrej wierze nie mogą być przedmiotem żadnych działań odwetowych. Zawiadomienie w pierwszym rzędzie bezpośredniego przełożonego to często najlepszy sposób. Jeśli jednak uważasz, że to niewłaściwe rozwiązanie albo przełożony nie będzie w stanie pomóc, porozmawiaj z inną osobą z kierownictwa albo przedstawicielem działu kadr, działu prawnego lub biura ds. standardów etycznych i ich zachowania. Możesz również skorzystać z centrum pomocy.

### Pytanie

W moim dziale wyznaczono cele, które mamy osiągnąć. W poprzednich latach przełożony jednoznacznie dawał mi odczuć, iż dla realizacji tych celów powinniśmy naruszyć Kodeks i firmowe zasady. Czy to dozwolone?

### Odpowiedź

Nie. O ile firmy odnoszące sukcesy często wyznaczają ambitne cele i dokładają wszelkich starań, aby je osiągnąć, pod żadnym pozorem nie wolno naruszać Kodeksu ani zasad obowiązujących w O-I. Porozmawiaj z przełożonym, inną osobą z kierownictwa albo przedstawicielem działu kadr, działu prawnego lub biura ds. etyki i zgodności z przepisami. Możesz również skorzystać z centrum pomocy.

## 4

## NASZE OBOWIĄZKI względem siebie nawzajem

Jako pracownicy O-I staramy się jak najlepiej wykonywać swoje obowiązki na każdym stanowisku. Sukces zbiorowy i indywidualny zależy od wkładu, jaki wnosimy my sami oraz osoby wokół nas. Dlatego musimy się nawzajem szanować.

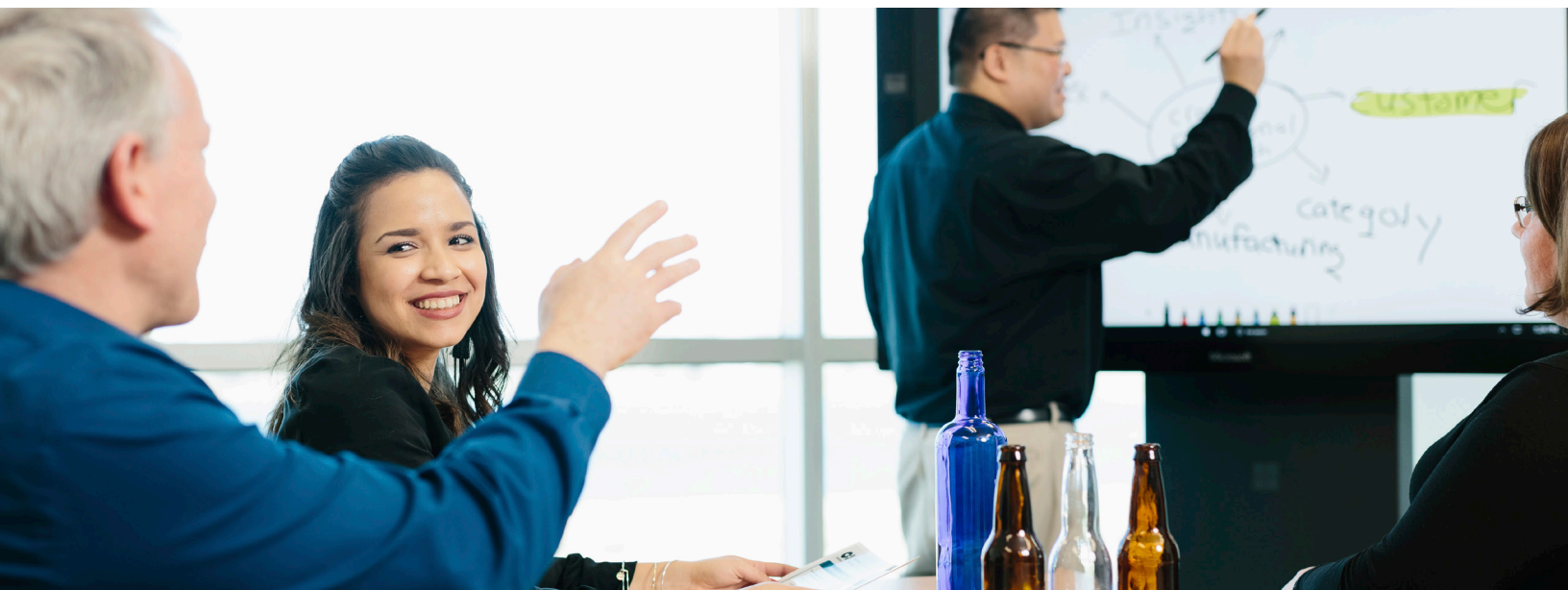
### SZACUNEK W MIEJSCU PRACY

W O-I staramy się budować środowisko pracy, w którym pracownicy czują się doceniani, wspierani i wyposażeni w odpowiednie narzędzia. W takim środowisku każdą osobę traktuje się z należnym szacunkiem i docenia się jej wkład w rozwój firmy. Nie ma tutaj miejsca na dręczenie i dyskryminację.

Sukces O-I jako światowego lidera w swoim segmencie jest budowany przez kadrę pracowniczą o ogromnej różnorodności. Są tam przedstawiciele lokalnych społeczności, którzy doskonale znają kulturę swojego kraju i istniejące środowisko prawne. Mamy świadomość, że osoby mające inną opinię lub pochodzące z innych środowisk mogą wnieść cenny i pozytywny wkład w działalność firmy i kulturę pracy.

Firma O-I zabrania dyskryminacji i nękania któregokolwiek praktykanta i pracownika ze względu na jego rasę, kolor skóry, płeć (w tym ciążę, urodzenie dziecka lub powiązane stany medyczne), tożsamość płciową, sposób wyrażania tożsamości płciowej, orientację seksualną, narodowość, pochodzenie etniczne, niepełnosprawność umysłową lub fizyczną, stan zdrowia, informacje genetyczne, przodków, wiek, wyznanie, stosunek do służby wojskowej (w tym status weterana) lub na jakąkolwiek inną cechę chronioną przepisami prawa. Dążymy do zapewnienia równości szans we wszystkich aspektach stosunku pracy.

W O-I jednoznacznie zakazujemy jakichkolwiek form nękania ze względu na cechy wymienione powyżej. Działan takich nie mogą dopuszczać się m.in. pracownicy, przełożeni, kierownicy, dostawcy, goście ani klienci. Przez „nękanie” rozumiemy niepożądane zachowanie słowne lub fizyczne, które nadmiernie ingeruje w jakość pracy personelu albo tworzy atmosferę wrogości, zastraszania lub słownej agresji w miejscu pracy.



Zakazuje się także molestowania seksualnego. Do tego typu zachowań zalicza się do niego niechciane zaloty, niestosowne żarty, prezentowanie dwuznacznych materiałów oraz inne zachowania fizyczne lub werbalne o podłożu seksualnym. O molestowaniu seksualnym mówimy również wtedy, gdy od poddania się opisanym czynnościom uzależniono zatrudnienie oraz gdy poddanie lub niepoddanie się tym czynnościom jest powodem niekorzystnej decyzji o zatrudnieniu osoby.

Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za dawanie przykładu innym własnym zachowaniem. Przyczynia się w ten sposób do budowy środowiska pracy wolnego od nękania i dyskryminacji. Jeśli uważasz, że jesteś ofiarą nękania, znieważającego traktowania lub dyskryminacji albo jeśli masz wiedzę o takiej sytuacji, skontaktuj się ze swoim przełożonym, przedstawicielem działu kadr, innym członkiem kierownictwa, przedstawicielem działu prawnego albo przedstawicielem biura ds. standardów etycznych i ich zachowania. Jeśli taka metoda zgłaszania nie jest dla Ciebie komfortowa, możesz skorzystać z centrum pomocy.

*Zobacz zasady związane z zakazem dyskryminacji/nękania.*

# W O-I szanujemy dane osobowe naszych pracowników.

## BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA W MIEJSCU PRACY

O-I dąży do stworzenia całemu personelowi bezpiecznych i zdrowych warunków pracy. Punktem wyjściowym tych dążeń są przepisy prawa, ale staramy się robić znacznie więcej. Cały czas poprawiamy nasze działania w obszarach bezpieczeństwa i higieny pracy. W ramach tych inicjatyw oczekujemy, że każdy pracownik będzie znał zasady i praktyki BHP oraz stosował je na co dzień na swoim stanowisku.

Dyrekcja każdego zakładu ma obowiązek wdrożyć program dbałości o bezpieczeństwo, który spełnia odnośne przepisy prawa i regulacje oraz przewiduje niezbędne obowiązkowe szkolenia personelu. Pracownicy mają obowiązek stosować w praktyce wiedzę zdobytą na szkoleniach oraz podejmować inne właściwe środki ostrożności w celu zapewnienia ochrony sobie i współpracownikom, w tym bezzwłocznie informować o wszelkich wypadkach, obrażeniach i niebezpiecznych warunkach lub okolicznościach pracy.

W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich pracowników oraz najwyższą jakość produktów O-I wymaga, aby pracownicy przychodzący do swoich stanowisk nie byli pod wpływem jakichkolwiek środków utrudniających im wykonywanie obowiązków w sposób bezpieczny i efektywny. Dotyczy to pracowników znajdujących się na terenie firmy, na służbowych spotkaniach poza terenem firmy oraz wykonujących inne czynności w imieniu firmy.

Przemoc w miejscu pracy, w tym akty lub groźby użycia przemocy oraz inne formy zastraszania, nie będą tolerowane i muszą być bezzwłocznie zgłaszane.

## PRAWA CZŁOWIEKA I POKREWNE USTAWODAWSTWO

O-I przestrzega prawa pracy w każdym kraju, w którym prowadzi działalność. Nie korzystamy z pracy dzieci ani robotników przymusowych. Nie zezwalamy na stosowanie kar fizycznych ani przemocy. Szanujemy prawo poszczególnych pracowników do przyłączania się lub odmowy przyłączenia się do legalnie działających stowarzyszeń i organizacji. Przestrzegamy stosownych przepisów prawa zabraniających handlu żywym towarem.

## PRYWATNOŚĆ PRACOWNIKÓW

W O-I szanujemy dane osobowe naszych pracowników. Oznacza to, że dostęp do tych informacji mają wyłącznie osoby z odpowiednimi uprawnieniami i wyraźną potrzebą biznesową. Naruszenie obowiązku dochowania poufności danych osobowych należy zgłosić jak najszybciej do działu kadr lub działu prawnego (w Europie również pod dedykowany adres e-mail: [gdpr@o-i.com](mailto:gdpr@o-i.com)).

Z zastrzeżeniem lokalnych przepisów prawa, pracownicy nie powinni oczekiwać prywatności podczas korzystania z firmowego sprzętu i usług. Dotyczy to również zasobów informatycznych firmy, takich jak komputery, system poczty elektronicznej i system dostępu do Internetu.





## Jak postąpisz?

**Pytanie** Niedawno byłem na kolacji z koleżanką z O-I i klientem. Klient opowiadał żarty o podtekście seksualnym i kilkakrotnie skomentował wygląd koleżanki. Koleżanka zignorowała te uwagi, ale ja się czułem zażenowany. Czy powinienem coś z tym zrobić?

**Odpowiedź** Tak. Postępowanie klienta można uznać za molestowanie seksualne, dlatego należy je jak najszybciej zgłosić. Zasady O-I dotyczące zakazu dyskryminacji/nękania zakazują zachowań fizycznych lub werbalnych o podłożu seksualnym. Zasady te obowiązują w równym stopniu wszystkich pracowników oraz każdy podmiot, który zamierza prowadzić współpracę biznesową z O-I, a więc również klientów. Ponadto mają zastosowanie w miejscu pracy i poza nim. Powiedz koleżance, aby powiadomiła o sytuacji swojego przełożonego albo działu kadr. Jeśli tego nie zrobi, poinformuj o całym zdarzeniu swojego przełożonego.

**Pytanie** Zauważyłem działania mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa, jednak to nie moja działka i nie chcę się angażować. Czy muszę to zgłosić?

**Odpowiedź** Tak. Bezpieczeństwo to „działka” każdego pracownika. Zgłoś swoje obawy przełożonemu lub specjalście ds. bezpieczeństwa w zakładzie. Pomyśl, jak się poczujesz, gdy skutek Twojej niechęci do działania ktoś odniesie poważne obrażenia.

**Pytanie** Mój przełożony i kilku współpracowników opowiadają żarty, które uważam na niestosowne i obraźliwe. Jak mam się zachować?

**Odpowiedź** Obraźliwe żarty, nawet w prywatnych rozmowach, które jednak mogą podsłuchać osoby postronne, stanowią formę nękania. Porozmawiaj z przełożonym o swoich odczuciach. Jeśli wolisz uniknąć rozmowy z kimś spotykanym tak na co dzień, zwróć się do innej osoby z kierownictwa albo przedstawiciela działu kadr, działu prawnego lub biura ds. standardów etycznych i ich zachowania. Jeśli żadna z tych opcji nie wydaje się komfortowa, możesz skorzystać z centrum pomocy O-I dotyczącego kwestii związanych z zachowaniem standardów etycznych.

**Pytanie** Wydaje mi się, że jedna ze współpracowniczek jest nękana ze względu na swój wiek. Jej przełożona o tym wie, ale nic nie robi.

**Odpowiedź** Jeśli przełożona ma świadomość sytuacji, ale nie interweniuje, porozmawiaj z innym kierownikiem albo przedstawicielem działu kadr, prawnego lub biura ds. standardów etycznych i ich zachowania. Jeśli żadna z tych opcji nie wydaje się komfortowa, możesz skorzystać z centrum pomocy O-I dotyczącego kwestii związanych z zachowaniem standardów etycznych.

## 5

## NASZE OBOWIĄZKI na rynku

Klienci, dostawcy i inni partnerzy handlowi O-I chcą nawiązywać z nami silne relacje, które pozwolą im skutecznie funkcjonować na rynku.

### **JAKOŚĆ I BEZPIECZEŃSTWO PRODUKTÓW**

Firma O-I jest zdeterminowana spełniać najwyższe wymagania jakościowe klientów, którym dostarczamy nasze wyroby. Przestrzegamy również wszelkich przepisów prawa i regulacji dotyczących bezpieczeństwa produktów, w tym obowiązków sprawozdawczych, wynikających z przepisów, takich jak amerykańska ustawa o bezpieczeństwie produktów konsumenckich i jej odpowiedniki w innych państwach.

### **KONKURENCJA I DZIAŁANIE W DOBREJ WIERZE**

Wszyscy pracownicy starają się postępować sprawiedliwie w kontaktach między sobą oraz z klientami, dostawcami i konkurentami firmy. Nie mogą zdobywać nieuczciwej przewagi nad innymi osobami za pomocą manipulacji, skrywania faktów, wykorzystywania uprzywilejowanych informacji, nieprawdziwego przedstawiania faktów ani innych nieuczciwych działań.



## RELACJE Z KLIENTAMI

Sukces rynkowy O-I w dużej części zależy od umiejętności utrzymania trwałych relacji biznesowych z klientami. We wszystkich kontaktach z klientami kierujemy się zasadami otwartości, rzetelności i uczciwości. Informacje przekazywane przez O-I klientom powinny być jak najbardziej dokładne i kompletne, zgodnie z najlepszą wiedzą pracowników O-I. Dotyczy to również wszelkich certyfikatów zgodności ze specyfikacjami kontroli jakości, procedurami testowymi i danymi testowymi. Pracownicy nie mogą świadomie przedstawiać nieprawdziwych informacji klientom.

## RELACJE Z DOSTAWCAMI

W kontaktach z dostawcami postępujemy sprawiedliwie i rzetelnie. Oznacza to, iż współpracę budujemy w oparciu o cenę, jakość, usługi, reputację i podobne czynniki. Pracownicy mający styczność z dostawcami muszą zachować obiektywizm i niezależność osądu. W szczególności żaden pracownik nie może od istniejącego lub potencjalnego dostawcy przyjmować ani wnioskować o osobiste korzyści, które wpłynęłyby na obiektywizm oceny produktów i cen dostawcy. Pracownicy mogą wręczać i przyjmować upominki, fundowane posiłki, bilety na wydarzenia rozrywkowe itd. w granicach procedur sformułowanych w zasadach O-I i zgodnie z nimi.

Zasady przewodnie dla dostawców O-I podkreślają nasze oczekiwania, że dostawcy będą prowadzić działalność zgodnie z przepisami i wysokimi standardami etycznymi.

*Zobacz zasady antykorupcyjne, zasady dotyczące konfliktu interesów i zasady przewodnie dla dostawców.*

## RELACJE Z KONKURENTAMI

W O-I wyznajemy zasadę wolnej i otwartej konkurencji rynkowej. Pracownicy powinni unikać działań sprzecznych z ustawodawstwem regulującym praktyki konkurencyjne na rynku, w tym z przepisami antymonopolowymi i o ochronie konkurencji. Do takich działań zalicza się sprzeniewierzenie lub niedozwolone użycie poufnych informacji konkurenta oraz formułowanie nieprawdziwych stwierdzeń o jego przedsiębiorstwie i praktykach biznesowych.

*Zobacz przewodnik i zasady zgodności z przepisami antymonopolowymi i prawem konkurencji.*

## PRZEPISY ANTYMONOPOLOWE I PRAWO KONKURENCJI

Zgodnie z przepisami o przeciwdziałaniu monopolom i ochronie konkurencji obowiązującymi w Stanach Zjednoczonych, Unii Europejskiej i innych krajach, w których prowadzimy działalność, wymagana jest aktywna konkurencja firm na rynku. O-I w pełni popiera cel takich przepisów, którym jest promowanie uczciwej i otwartej konkurencji na rynku oraz ochrona przedsiębiorstw i konsumentów przed nieuczciwymi praktykami, takimi jak ustalanie cen, podział rynku i zmowy przetargowe.

Ustalanie cen to jedna z najpoważniejszych form postępowania zakazanego przepisami antymonopolowymi i o ochronie konkurencji. Rozumie się przez nie wszelkie porozumienia między konkurentami w odniesieniu do cen lub jakichkolwiek ich elementów wypłacanych stronom trzecim lub pobieranych od nich. To także każde porozumienie między konkurentami, które ma na celu ustabilizowanie cen lub wyeliminowanie konkurentów oferujących inne warunki sprzedaży, takie jak opłaty frachtowe, warunki finansowania, czasy dostawy czy rezerwy magazynowe.

Firma nie toleruje zμών cenowych ani żadnych innych działań, które mogą być postrzegane w ten sposób. Musimy dynamicznie konkurować na polu cen, jakości i usług, a nasze działania muszą opierać się na niezależnej i jednostronnej ocenie sytuacji biznesowej. Pracownicy O-I muszą unikać wszelkiej komunikacji bezpośredniej i pośredniej z udziałem konkurentów, klientów lub dostawców, która mogłaby sugerować jakąkolwiek formę nielegalnego porozumienia, umowy lub ustaleń, które istnieją albo są rozważane.

Oprócz porozumień ustalających ceny często spotykane formy niedozwolonego postępowania to podział rynków (np. według klientów, segmentów, produktów lub terytoriów), dyskryminacja cenowa, monopolizacja, zaniżanie cen czy bojkoty grupowe.

Pracownicy O-I są odpowiedzialni za postępowanie zgodne z literą i duchem prawa antymonopolowego oraz prawa konkurencji. Oznacza to, że są zobowiązani zgłaszać wszelkie zachowania podejrzane lub potencjalnie niezgodne z prawem. Konsekwencje nieprzestrzegania tych przepisów mogą być dotkliwe dla przedsiębiorstw dopuszczających się naruszeń (wysokie grzywny, odszkodowania finansowe, utrata reputacji), a w niektórych państwach (np. w Stanach Zjednoczonych) również dla konkretnych pracowników (grzywny, pozbawienie wolności, wypowiedzenie umowy o pracę).

*Zobacz Przewodnik i zasady zgodności z przepisami antymonopolowymi i prawem konkurencji.*

Informacje dające przewagę konkurencyjną należy zdobywać w sposób zgodny z prawem i etyczny.

## PRZYNALEŻNOŚĆ DO ZRZESZEŃ BRANŻOWYCH

Na mocy przepisów tego prawa przynależność do zrzeszeń branżowych i udział w ich spotkaniach są dozwolone. Tam, gdzie spotykają się konkurenci, istnieje jednak groźba, że prowadzone dyskusje doprowadzą do naruszenia przepisów prawa antymonopolowego. Warto pamiętać, że nawet pozory dopuszczenia się takiego naruszenia mogą stanowić podstawę do wszczęcia dochodzenia i postępowania karnego.

Zgodnie z przewodnikiem i polityką zgodności z przepisami antymonopolowymi i prawem konkurencji obowiązującą w O-I, przed zgłoszeniem firmy do zrzeszenia branżowego lub do nowego programu, wymagającego przekazywania takiemu zrzeszeniu statystyk lub innych informacji, należy skonsultować się z działem prawnym. Wszyscy pracownicy uczestniczący w spotkaniach zrzeszeń branżowych lub targach muszą złożyć sprawozdania o przestrzeganiu przepisów opisane w tej polityce. Wymóg ten dotyczy m.in. udziału w zebraniach stowarzyszeń takich jak Glass Packaging Institute czy European Container Glass Federation oraz targach branżowych takich jak Drinktec.

## INFORMACJE DAJĄCE PRZEWAGĘ KONKURENCYJNĄ

Informacje dające przewagę konkurencyjną należy zdobywać w sposób zgodny z prawem i etyczny. Zabrania się ujawniania oraz pozyskiwania od konkurentów niejawnych informacji, które mogą wpływać na konkurencyjność, takich jak: polityka cenowa (w szczególności przyszła lub przewidywana), zmiany warunków sprzedaży, oczekiwane odpowiedzi na zapytania ofertowe (w tym decyzje o nieskładaniu oferty), nowe produkty lub plany badawczo-rozwojowe, a także aktualne lub przyszłe plany biznesowe lub strategiczne.

Zezwala się na pozyskiwanie informacji dających przewagę konkurencyjną od klientów i dostawców, których nie wiąże obowiązek poufności w kontaktach z konkurentami. W takich okolicznościach należy udokumentować źródło informacji oraz datę jej otrzymania. Nie wolno jednak wykorzystywać klientów i dostawców jako kanałów pośredniczących w przekazywaniu informacji do ani od konkurentów.



## Jak postąpisz?

**Pytanie** Biorę udział w spotkaniu branżowego zrzeszenia. Kilku uczestników omawia strategię cenowe. Jak mam się zachować?

**Odpowiedź** Jeśli kwestie takie jak strategię cenowe są omawiane między konkurentami, istnieje możliwość, że spotkanie zostanie odebrane jako poświęcone ustalaniu cen lub znowom cenowym. Z tego powodu w wielu krajach przedstawiciele konkurencyjnych firm mają zakaz rozmawiania o cenach. Jeśli znajdziesz się w takiej sytuacji, natychmiast opuść spotkanie, tak aby wszyscy to widzieli. Następnie bezzwłocznie poinformuj dział prawny o zaistniałym zdarzeniu.

**Pytanie** Mój zakład ma do zrealizowania duże zamówienie. Wykorzystujemy wszystkie moce produkcyjne i działamy pod ogromną presją czasu. Jedna z maszyn w zakładzie działa nie do końca prawidłowo i może nie być bezpieczna, ale jeśli ją wyłączymy, nie dotrzemy terminu dostawy. Jak mam się zachować?

**Odpowiedź** Koniecznie złóż doniesienie. Trzeba bezzwłocznie poinformować o problemie przełożonego lub dyrektora zakładu, naprawić maszynę i dopiero wtedy wznowić produkcję. Bezpieczeństwo zawsze jest na pierwszym miejscu.

**Pytanie** Podejrzewam, że jeden z moich współpracowników zapisuje nieprawdziwe dane w dokumentach kontroli jakości, ale nie mam na to dowodów. Czy zgłosić swoje podejrzenia?

**Odpowiedź** Tak, bezzwłocznie powiadom przełożonego o swoich obawach. Rzetelność i kompletność rejestrów kontroli jakości jest bezzwzględnie konieczna, ponieważ nieprawdziwe zapisy mogą wpłynąć na jakość naszych wyrobów i narazić firmę na dodatkowe koszty.

## 6

## NASZE OBOWIĄZKI wobec akcjonariuszy

Akcjonariusze powierzają nam swoje pieniądze. Staramy się dbać o nie jak najlepiej, prowadząc wszystkie aspekty działalności biznesowej z poszanowaniem zasad rzetelności, uczciwości i etyki.

### SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA ORAZ RZETELNOŚĆ KSIĄG I REJESTRÓW

Akcjonariusze i inni interesariusze polegają na raportach finansowych firmy O-I, gdy podejmują decyzje. Obowiązkiem pracowników firmy jest przygotowywanie na czas pełnych, uczciwych, szczegółowych i zrozumiałych raportów finansowych. Wszystkie księgi, rejestry i sprawozdania finansowe muszą w precyzyjny i uczciwy sposób odzwierciedlać zdarzenia i transakcje firmowe. Dane finansowe należy ewidencjonować zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami księgowości i systemem kontroli wewnętrznej w O-I.

Poniżej przedstawiono przykłady niedozwolonych działań, niezgodnych z tymi standardami:

- Nieujawnienie lub niezaewidencjonowanie środków bądź aktywów, które powinny być ujawnione lub zaewidencjonowane.
- Ewidencjonowanie fałszywych sprzedaży lub księgowanie sprzedaży z datą inną niż faktyczna.

- Zaniżanie lub zawyżanie znanych zobowiązań i aktywów.
- Fałszowanie wpisów w księgach lub rejestrach firmy O-I.

Pracownicy mają obowiązek dokładnie poznać wszystkie zasady, procedury i mechanizmy kontroli wewnętrznej właściwe dla ich stanowisk oraz ściśle się do nich stosować. Wszelkie wątpliwości i podejrzenia dotyczące sprawozdawczości finansowej i spraw księgowych muszą zgłaszać przełożonym, kierownictwu działu finansowego/księgowości w O-I, działowi prawnemu, działowi audytu wewnętrznego, biuro ds. standardów etycznych i ich zachowania lub do centrum pomocy. Oprócz tego pracownicy mogą zgłaszać wątpliwości dotyczące księgowości, systemów kontroli księgowych i audytu Komisji ds. audytów przy zarządzie O-I.

*Zobacz zasady antykorupcyjne i globalne zasady audytu wewnętrznego.*



## OCHRONA I KORZYSTANIE Z ZASOBÓW FIRMY

Pracownicy mają obowiązek chronić zasoby firmy oraz wykorzystywać je wyłącznie do uzasadnionych celów służbowych. Wykorzystywanie funduszy lub aktywów firmy w jakimkolwiek bezprawnym celu, niezależnie od tego, czy jest to cel prywatny, czy biznesowy, jest zabronione. Pracownicy powinni mieć świadomość, że wszelkie dane oraz informacje przesyłane do systemów elektronicznych i telefonicznych lub odbierane przez te systemy albo w nich przechowywane są własnością firmy. Własnością firmy jest również cała komunikacja pisemna.

Aby zapewnić ochronę i prawidłowe wykorzystanie zasobów firmy, każdy pracownik powinien:

- dokładać starań, aby zapobiec kradzieży, uszkodzeniu lub nieprawidłowemu wykorzystaniu zasobów firmy;
- zgłaszać przełożonemu podejrzenia i stwierdzone akty kradzieży, uszkodzenia lub nieprawidłowego użytkowania zasobów firmy;
- zabezpieczyć wszelkie programy elektroniczne, dane, informacje i materiały pisemne przed dostępem osób nieuprawnionych;
- wykorzystywać własność firmy wyłącznie w uzasadnionych celach biznesowych, zgodnie z upoważnieniem i w związku z zadaniami służbowymi pracownika.

## WYKORZYSTANIE POUFNYCH INFORMACJI DO TRANSAKCYI GIEŁDOWYCH

Zgodnie z polityką firmy wszyscy inwestorzy powinni mieć równoprawny dostęp do informacji, mogących negatywnie lub pozytywnie wpływać na wartość papierów wartościowych firmy, będących w obrocie publicznym. Pracownicy nie mogą wykorzystywać istotnych informacji niejawnych w celu osiągnięcia osobistych korzyści finansowych ani ujawniać takich informacji innym osobom.

Do istotnych informacji niejawnych zalicza się na przykład niepublikowane wyniki finansowe, plany lub strategie operacyjne, niejawne informacje dotyczące istotnych operacji nabycia lub zbycia majątku oraz informacje o programach i innowacjach badawczych lub technicznych.

Dyrektorzy, członkowie kierownictwa wyższego szczebla oraz niektórzy inni członkowie kadry kierowniczej i pracownicy wskazani przez władze firmy mają zakaz handlu papierami wartościowymi firmy w kwartalnych okresach karencji oraz w okresach karencji towarzyszących określonym wydarzeniom. Osoby te muszą również ujawnić wszystkie transakcje dokonane na tych papierach.

*Zobacz politykę w zakresie wykorzystywania poufnych informacji do transakcji giełdowych.*



## ZARZĄDZANIE REJESTRAMI I INFORMACJAMI

Polityka zarządzania firmowymi rejestrami obejmuje wszystkie papierowe i elektroniczne rejestry istniejące w O-I. Obowiązkiem każdego pracownika jest dbałość o to, aby rejestry firmy były wytwarzane, przechowywane, chronione i niszczone we właściwy sposób. Każdy pracownik musi przestrzegać wszystkich przepisów prawa dotyczących przechowywania rejestrów. Nie wolno modyfikować, ukrywać czy niszczyć dokumentów ani rejestrów będących przedmiotem postępowania sądowego lub dochodzenia prowadzonego przez organy państwa.

*Zobacz politykę zarządzania rejestrami.*

## KONFLIKTY INTERESÓW

Wszyscy pracownicy muszą unikać zawierania transakcji lub prowadzenia działalności, która prowadzi do lub sprawia wrażenie konfliktu pomiędzy interesami osobistymi a interesem firmy. Ponadto pracownicy nie powinni w żadnym wypadku zachowywać się w sposób, który pośrednio lub bezpośrednio szkodzi najlepiej pojętym interesom firmy.

Zachowania, które mogą prowadzić do konfliktu interesów, to np. przyjęcie kosztownego prezentu, pożyczki, przywilejów i innych korzyści o znacznej wartości od dostawcy lub klienta albo uzyskanie znaczącej korzyści finansowej od dostawcy, klienta lub konkurenta.

Firma wymaga od pracowników informowania o wszelkich sytuacjach, co do których występuje podejrzenie, że mógł tam wystąpić konflikt interesów. Jeśli pracownik podejrzewa, że popadł w konflikt interesów albo znalazł się w sytuacji, która może być w ten sposób postrzegana przez innych, musi zgłosić to swojemu przełożonemu lub do Działu prawnego. Przełożony lub dział prawny wspólnie z pracownikiem ustalą, czy konflikt interesów rzeczywiście występuje, a jeśli tak, to jak najlepiej rozwiązać dany problem. O ile konflikty interesów nie są jednoznacznie zakazane, z pewnością nie są też pożądane. Istnienie konfliktu można zignorować wyłącznie zgodnie z treścią podrozdziału „Wyłączenia z Kodeksu” w tym Kodeksie. Ponadto pracownicy powinni zgłaszać potencjalne konflikty interesów z udziałem innych pracowników.

*Patrz: Zasady dotyczące konfliktu interesów.*



# Pracownicy mają obowiązek promować interesy firmy, gdy tylko nadarzy się ku temu okazja.

## OKAZJE BIZNESOWE DLA FIRMY

Pracownicy mają obowiązek promować interesy firmy, gdy tylko nadarzy się ku temu okazja. Jeśli pracownik dostrzeże lub zetknie się z okazją biznesową wskutek korzystania z majątku lub informacji firmy albo dzięki zajmowaniu określonego stanowiska w firmie, przede wszystkim musi przedstawić tę okazję władzom firmy. Dopiero wtedy może poszukiwać w tym korzyści dla siebie jako indywidualnego pracownika. Żaden pracownik nie może wykorzystywać własności lub informacji firmy ani swojej pozycji w firmie do osiągnięcia korzyści osobistych ani konkurowania z firmą.

Pracownik powinien ujawnić przełożonemu warunki każdej szansy biznesowej, podlegającej niniejszemu Kodeksowi, którą zamierza wykorzystać. Przełożony skontaktuje się z działem prawnym i właściwymi członkami kierownictwa, którzy ustalą, czy firma jest zainteresowana tą okazją. Jeśli firma zrzeknie się prawa do skorzystania z tej szansy, pracownik może przejąć ją dla siebie, z zachowaniem pierwotnie proponowanych warunków oraz w zgodzie z pozostałymi wytycznymi w kwestiach etyki sformułowanymi w niniejszym Kodeksie.

## INFORMACJE POUFNE

W trakcie zatrudnienia w firmie pracownicy mają dostęp do wielu rodzajów poufnych informacji. Do informacji poufnych zalicza się wszelkie informacje niejawne, które mogą być przydatne konkurentom, albo w razie ujawnienia mogłyby wyrządzić szkody firmie lub jej klientom. Pracownicy mają obowiązek chronić wszystkie poufne informacje firmy oraz osób trzecich, z którymi firma współpracuje. Wyjątkiem są przypadki ujawnienia uprawnionego lub nakazanego prawem. Wymóg ochrony poufnych informacji spoczywa na pracowniku nawet po ustaniu zatrudnienia w firmie. Nieuprawnione ujawnienie poufnych informacji może negatywnie wpłynąć na konkurencyjność firmy lub jej klientów oraz spowodować pociągnięcie pracownika i całej firmy do odpowiedzialności.

Wszelkie pytania i wątpliwości, dotyczące ewentualnego wymogu ujawnienia danych firmy z mocy prawa należy bezwzględnie kierować do działu prawnego.

## KONTAKTY Z OPINIĄ PUBLICZNĄ, W TYM PRZEZ MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE

W imieniu firmy O-I mogą się wypowiadać wyłącznie uprawnione osoby. Wszystkie prośby od inwestorów, analityków i mediów należy przekazywać do działów komunikacji korporacyjnej lub relacji inwestorskich w O-I. Regionalni/lokalni członkowie działu komunikacji mogą pomóc w ustaleniu właściwych osób kontaktowych.

Wyznaczeni pracownicy są zaangażowani w media społecznościowe, wspierające realizację strategii biznesowych O-I. Dotyczy to mediów sponsorowanych przez firmę oraz udziału firmy w prowadzeniu różnych zewnętrznych serwisów internetowych.

Decyzja o ewentualnej aktywności w mediach społecznościowych jest indywidualną każdego pracownika i to pracownicy ponoszą odpowiedzialność za treść komunikacji prowadzonej tymi kanałami. W O-I sformułowaliśmy politykę dotyczącą mediów społecznościowych, która ma pomóc pracownikom zrozumieć szczególne kwestie związane z mediami społecznościowymi oraz przestrzegać zasad firmy O-I i przepisów prawa. Polityka mediów społecznościowych nie jest interpretowana ani stosowana w sposób, który bezpodstawnie ogranicza prawo pracowników do udziału w zorganizowanych działaniach albo do dyskusowania o wynagrodzeniach, godzinach pracy i innych warunkach zatrudnienia.

*Zobacz politykę dotyczącą mediów społecznościowych.*

Oczekujemy, iż wszyscy pracownicy będą używać systemów komputerowych, systemów poczty elektronicznej, Internetu i elektronicznych systemów pamięci masowej w sposób właściwy i zgodny z regulacjami.

## KOMUNIKACJA POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ I UŻYWANIE SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH

Zasoby informatyczne, w tym narzędzia umożliwiające dostęp do Internetu, systemy poczty elektronicznej (e-mail), narzędzia wspomagające pracę zespołową i wszelkie inne systemy, są uznawane za majątek O-I, którego należy używać w sposób właściwy i zgodny z regulacjami. Pracownik, który odkryje naruszenie tych zasad i procedur, powinien poinformować o tym swojego przełożonego, dział kadr, dział prawny lub innego członka kadry kierowniczej albo skontaktować się z biurem ds. standardów etycznych i ich zachowania.

O-I ma świadomość konieczności zapewnienia adekwatnych środków bezpieczeństwa umożliwiających ochronę informacji wytwarzanych i przetwarzanych przez firmę lub jej powierzanych. W O-I dokładamy starań, aby wdrażać, egzekwować i monitorować środki i procesy bezpieczeństwa w całym przedsiębiorstwie. Wszyscy mamy obowiązek dbać o bezpieczeństwo firmowych informacji.

Korzystanie z systemu komunikacyjnego firmy musi się odbywać zgodnie z zasadami dotyczącymi dostępu do Internetu obowiązującymi w firmie. Oczekujemy, iż wszyscy pracownicy będą używać systemów komputerowych, systemów poczty elektronicznej, Internetu i elektronicznych systemów pamięci masowej w sposób właściwy i zgodny z regulacjami. Oto kilka przykładów niewłaściwego lub niedozwolonego użycia:

- Otwieranie, tworzenie, archiwizowanie lub wysyłanie obrazów, stron internetowych albo innych materiałów, które zawierają:
  - treści o charakterze pornograficznym lub seksualnym,
  - obraźliwe materiały nawiązujące do cech chronionych prawem, takich jak wiek, płeć, orientacja seksualna, wyznanie, przekonania polityczne, narodowość, niepełnosprawność lub pochodzenie etniczne.
- Wykorzystywanie systemów komputerowych lub dostępu do Internetu w celu naruszania przepisów prawa i regulacji.
- Świadome pobieranie lub rozpowszechnianie nielegalnie skopiowanego oprogramowania bądź danych albo używanie oprogramowania z naruszeniem postanowień licencyjnych lub innych umów.
- Wysyłanie lub odbieranie informacji poufnych firmy O-I bez uzyskania zezwolenia.

*Patrz: Polityka dotycząca zasobów informatycznych obowiązująca w danym regionie.*



## Jak postąpisz?

**Pytanie** W pokoju do kserowania znalazłem kopię ostatniego rachunku wyników firmy. U góry sprawozdania widniał napis POUFNE: NEGOTOWE DO ROZPOWSZECHNIANIA. Jak mam się zachować?

**Odpowiedź** Sprawozdanie z dochodów firmy zawiera poufne, zastrzeżone informacje podlegające ochronie. Jeśli podejrzewasz, że dokument nie powinien leżeć na widoku w pomieszczeniu do kserowania, zanieś go swojemu przełożonemu. Nie omawiaj informacji zawartych w dokumencie z innymi osobami z lub spoza firmy.

**Pytanie** Przełożony poprosił mnie o zaewidencjonowanie niepotwierdzonej sprzedaży w sprawozdaniu kwartalnym, co pozwoli działowi zrealizować wyznaczony cel. Sprzedaż zostanie jednak sfinalizowana dopiero po zakończeniu kwartału. Czy mam zrobić to, o co prosi przełożony?

**Odpowiedź** Nie. Koszty i przychody zawsze należy ewidencjonować we właściwym okresie. Zarejestrowanie sprzedaży, która jeszcze nie nastąpiła, byłoby fałszowaniem danych. Przedstaw swoje obiektywne przełożonemu. Jeśli jego podejście do zagadnienia budzi Twoje obawy, zwróć się do działu finansowego/księgowości, działu prawnego lub biura ds. standardów etycznych i ich zachowania albo skontaktuj się z Centrum pomocy ds. standardów etycznych i ich zachowania.

**Pytanie** Jestem kierownikiem ds. logistyki w naszym zakładzie produkcyjnym. Wiem, że firma mojego brata może świadczyć usługi transportowe dla O-I znacznie taniej niż obecny przewoźnik. Czy powinienem starać się pozyskać lepszą ofertę dla O-I, mimo że właścicielem nowej firmy jest mój brat?

**Odpowiedź** Wszyscy pracownicy O-I muszą przestrzegać obowiązujących w firmie procedur dotyczących pozyskiwania nowych dostawców. Nie można wykluczyć nawiązania współpracy z firmą Twojego brata, ale tylko pod warunkiem przestrzegania odnośnych procedur. Musisz także ujawnić swoje rodzinne powiązanie i zrezygnować z udziału we wszelkich negocjacjach. Bardzo ważne jest, aby nasze wszystkie poczynania biznesowe były przejrzyste i uczciwe. Pracownicy muszą unikać nawet stwarzania pozorów niewłaściwego postępowania. Nawiązywanie współpracy z firmami członków rodziny może być odbierane jako faworyzowanie.

**Pytanie** Kiedy przechodzę obok stanowiska koleżanki z zespołu, często widzę, że idąc na obiad, zostawia na ekranie komputera poufne rysunki prototypowego urządzenia. Jak mam się zachować?

**Odpowiedź** Twoja koleżanka popełnia bardzo powszechny błąd. Pozostawiając włączony komputer, ryzykuje utratę zastrzeżonych informacji. Porozmawiaj z nią o tym. Jeśli nie zmieni zachowania, zgłoś problem swojemu przełożonemu.

## 7

## NASZE OBOWIĄZKI na szczeblu korporacyjnym

O-I funkcjonuje na rynku w sposób zrównoważony i etyczny. Przestrzeganie prawa i przepisów, mających zastosowanie do naszej działalności to fundament zachowania całej organizacji.

### PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW PRAWA

Podstawowym zobowiązaniem odpowiedzialnego przedsiębiorstwa jest przestrzeganie prawa ustanowionego w krajach i społecznościach, w których prowadzimy działalność. Każdy pracownik O-I musi się stosować do całego odnośnego ustawodawstwa, przepisów i regulaminów. Każdy przypadek nieprzestrzegania prawa może skutkować sankcjami wobec pracownika.

Jeśli pracownik ma jakiegokolwiek wątpliwości, dotyczące zgodności ścieżki postępowania z prawem, powinien zwrócić się o poradę do swojego przełożonego lub do działu prawnego.

### DBAŁOŚĆ O ŚRODOWISKO NATURALNE

O-I ma świadomość swoich zobowiązań wobec środowiska naturalnego. Dokładamy wysiłków, aby wszystkie zakłady na całym świecie były ekologiczne i przyjazne lokalnym społecznościom. Punktem wyjściowym tych dążeń są przepisy prawa, ale staramy się robić znacznie więcej. Cały czas poprawiamy nasze działania w obszarze ochrony przyrody.

W firmie wdrożyliśmy zasady i procedury operacyjne, które gwarantują przestrzeganie właściwych przepisów prawa i regulacji, dotyczących ochrony środowiska oraz zezwoleń wydanych w związku z tym ustawodawstwem. Każde znane naruszenie lub niedotrzymanie tych zasad i procedur należy bezzwłocznie zgłaszać działowi prawnemu lub kierownikowi odnośnego działu. Pracownicy są także zachęceni do identyfikowania dodatkowych obszarów działań proekologicznych, takich jak oszczędniejsze używanie surowców, ograniczanie ilości odpadów przez recykling czy zmniejszenie ilości wody używanej w procesach produkcyjnych.

Każde znane naruszenie lub niedopełnienie tych zasad i procedur należy bezzwłocznie zgłaszać globalnemu działowi ds. BHP, działowi prawnemu lub kierownikowi właściwego działu.

## ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ

Opakowania szklane to najbardziej ekologiczny rodzaj opakowań, jakie do tej pory wymyślono. Jest wykonane z naturalnego piasku, sody kalcynowanej, wapienia i szkła poddanego recyklingowi. Mogą być nieustannie całkowicie utylizowane. O-I jako największy producent opakowań szklanych na świecie intensywnie pracuje nad tym, aby być również liderem pod względem zrównoważonego rozwoju. Dlatego wyznaczyliśmy wiele celów w zakresie ekologii dla całej organizacji, a ich treść jest opublikowana na naszej witrynie internetowej.

## UDZIAŁ W ŻYCIU LOKALNYCH SPOŁECZNOŚCI

W O-I jesteśmy dumni z wkładu, jaki wnosimy w lokalne społeczności. Pracownicy O-I są zachęceni do aktywnych działań na rzecz rozwoju miejsc, w których mieszkamy i pracujemy. Doskonałym potwierdzeniem tego zaangażowania jest wsparcie finansowe udzielane przez firmę, fundacja dobroczynna założona przez O-I oraz wiele ochotniczych inicjatyw charytatywnych podejmowanych przez tysiące pracowników firmy na całym świecie.

## ZAKAZ KORUPCJI I ŁAPOWNICTWA

Zaangażowanie O-I w przestrzeganie prawa państw, w których działamy, rozciąga się także na całe odnośne ustawodawstwo antykorupcyjne, takie jak amerykańska Ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych („FCPA”) czy brytyjska Ustawa antykorupcyjna. O-I przykładą dużą wagę do zasad etyki biznesu i nie będzie tolerować żadnych przejawów przekupstwa ani korupcji. Postawa zerowej tolerancji obejmuje wszystkich przedstawicieli, pracowników i konsultantów O-I oraz podmioty, z którymi współpracujemy. Zasady te dotyczą wszelkich interakcji między O-I i innymi podmiotami, bez względu na fakt, czy są to osoby prywatne czy urzędnicy państwowi. Do urzędników państwowych zalicza się też pracowników spółek państwowych i kontrolowanych przez państwo, które wykonują normalną działalność komercyjną.

FCPA, brytyjska Ustawa antykorupcyjna oraz zasady obowiązujące w O-I zabraniają pracownikom przekazywania i oferowania łapówek, płatności lub innych wartościowych rzeczy w celu pozyskania lub utrzymania współpracy bądź jakichkolwiek innych, niewłaściwych korzyści biznesowych. „Rzeczy wartościowe” obejmują gotówkę, upominki, posiłki, zaproszenia i usługi.

Upominki, posiłki i zaproszenia na wydarzenia rozrywkowe mogą być oferowane tylko wtedy, gdy nie przyświeca im intencja niewłaściwego pozyskania lub utrzymania współpracy albo innych korzyści biznesowych. Finansując upominki, posiłki i udział w wydarzeniach rozrywkowych, należy przestrzegać odnośnych zasad opisanych w tym Kodeksie.

Firma może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za łapówki przekazywane przez zewnętrznego przedstawiciela lub konsultanta, działającego w naszym imieniu. Pracownicy muszą starannie dobierać takich przedstawicieli, a zwłaszcza osoby, które mogą kontaktować się z urzędami w imieniu firmy. Zasady obowiązujące w O-I wymagają od pracowników zachowania należytej staranności przed podjęciem współpracy handlowej z pośrednikami, konsultantami i innymi partnerami handlowymi, oraz bieżącego monitorowania w trakcie jej realizacji. Procedury dotyczące zachowania należytej staranności podczas wyboru i utrzymania kontrahentów zostały przygotowane i są dostępne w witrynie O-I Dash.

## PŁATNOŚCI PRZYSPIESZAJĄCE TOK SPRAW

„Płatności przyspieszające tok spraw” to niewielkie kwoty płacone urzędnikom państwowym z krajów innych niż Stany Zjednoczone w celu przyspieszenia lub ułatwienia czynności lub usług, które nie mają charakteru uznaniowego, takich jak uzyskanie zwykłego pozwolenia lub obsługi telefonicznej. Chociaż płatności przyspieszające tok spraw są legalne zgodnie z amerykańską ustawą FCPA i w niektórych innych państwach, w większości państw na świecie uznaje się je za nielegalne. W związku z tym O-I zabrania pracownikom oraz osobom działającym w ich imieniu dokonywania takich płatności.

Naruszenie tych przepisów i regulacji może skutkować dotkliwymi sankcjami karnymi i/lub cywilnymi zarówno dla firmy O-I, jak i dla osób związanych z naruszeniem. Dlatego pracownicy muszą postępować tak, aby unikać nawet wrażenia potencjalnego naruszenia. Wszelkie naruszenia zasad obowiązujących w O-I mogą skutkować karami dyscyplinarnymi, do rozwiązania umowy o pracę włącznie.

*Zobacz zasady antykorupcyjne.*



## Wytyczne dotyczące upominków i zaproszeń na wydarzenia rozrywkowe

### DOPUSZCZALNE

- Artykuły promocyjne, takie jak produkty z logo O-I.
- Symboliczne upominki lub pamiątki od innej organizacji (na przykład produkowane masowo materiały sponsorowane, takie jak czapeczki, długopisy itd.).
- Kosze upominkowe o symbolicznej wartości.
- Słodczyce, ciastka, owoce i inne artykuły spożywcze o symbolicznej wartości.
- Drobne wydatki reprezentacyjne o symbolicznej wartości, na przykład kawa, pączki, napoje bezalkoholowe i podobne przekąski związane ze spotkaniami biznesowymi.
- Posiłki i opłacone wydarzenia rozrywkowe z udziałem klienta lub dostawcy w celach biznesowych o charakterze standardowym na rynku, tzn. nieuważane za rozrzutność ani ekstrawagancję.
- Upominki biznesowe, zaproszenia lub rzeczy wartościowe dla pracowników rządowych (o ile nie jest jasne, że są dozwolone na mocy obowiązującego prawa i przepisów, a w przypadku przekroczenia wartości 50 USD uzyskano uprzednio zgodę od kierownictwa firmy i działu prawnego).
- Przekazywanie upominków biznesowych lub ofert rozrywkowych z dużą częstotliwością lub w dużych ilościach.
- Upominki biznesowe, zaproszenia lub rzeczy wartościowe, które byłyby uważane za działania rozrzutne, ekstrawaganckie i odmienne od zwyczajowo stosowanych na rynku.
- Upominki wywierające wpływ na decyzje biznesowe danej osoby lub stwarzające takie wrażenie.
- Oferowanie upominku w sytuacji, gdy wiadomo, że jego przyjęcie spowodowałoby naruszenie zasad w firmie osoby obdarowanej.

### NIEDOPUSZCZALNE

- Pieniądze lub inne ekwiwalenty gotówki, na przykład bony do supermarketu i inne karty подарunkowe.
- Upominki naruszające obowiązujące prawo, regulacje lub umowy z osobami trzecimi.
- Zaproszenie, na przykład na imprezę sportową, jeżeli przedstawiciel spółki oferującej upominek nie towarzyszy osobie obdarowanej.
- Upominki, których publiczne ujawnienie mogłoby zaszkodzić reputacji spółki.

## UPOMINKI I ROZRYWKA

W wielu branżach i krajach upominki oraz zaproszenia na imprezy kulturalno-rozrywkowe służą wzmocnieniu relacji biznesowych. Tego typu uprzejmości biznesowe, przekazywane lub otrzymywane przez pracowników O-I, nie mogą wywierać niestosownego wpływu na decyzje biznesowe.

## OFEROWANIE

Upominki i oferty rozrywkowe mogą być przekazywane, jeżeli stanowią uzasadnione dopełnienie relacji biznesowych. Wartość upominków, posiłków biznesowych lub biletów na wydarzenia kulturalno-rozrywkowe nie może przekraczać 200 USD w przypadku partnerów handlowych (50 USD w przypadku urzędników), chyba że wcześniej zostanie zaaprobowana wyższa kwota w zgodzie z zasadami antykorupcyjnymi. Jest to limit w roku kalendarzowym na daną osobę. Nie wolno przekazywać upominków lub ofert rozrywkowych, które są niezgodne z prawem lub zasadami obowiązującymi w firmie odbiorcy. W razie potrzeby pracownicy powinni przeczytać odnośne zasady O-I albo skonsultować się z Dyrektorem ds. etyki i przestrzegania przepisów lub działem prawnym. Oferowanie lub przekazywanie łapówek bądź płatności korupcyjnych jest zabronione w każdych okolicznościach.

Należy zachować szczególną ostrożność przy wręczaniu upominków i finansowania udziału w wydarzeniach rozrywkowych urzędnikom, osobom zatrudnionym w urzędach oraz pracownikom spółek budżetowych lub kontrolowanych przez rząd. W takich sytuacjach należy skrupulatnie przestrzegać lokalnych przepisów prawa i zasad antykorupcyjnych O-I. Ewentualne pytania, dotyczące wręczania upominków lub ofert rozrywkowych urzędnikom należy kierować do Dyrektora ds. standardów etycznych i ich zachowania, jego wyznaczonego przedstawiciela lub osób z działu prawnego.

## PRZYJMOWANIE

Przyjmowanie okazjonalnych i skromnych upominków oraz ofert rozrywkowych może być odpowiednie w ramach rozwoju relacji biznesowych. Upominki i oferty rozrywkowe powinny wspomagać interesy biznesowe firmy, ale nie powinny być równoznaczne z rozrzutnością lub wykraczać poza ramy ogólnie przyjętych praktyk biznesowych w danym kraju i branży. Pracownicy mogą przyjąć upominki i zaproszenia na łączną kwotę maksymalnie 200 USD w danym roku kalendarzowym od tej samej firmy. Chcąc przyjąć upominki i zaproszenia na wyższą kwotę, należy wcześniej uzyskać pozwolenie. Kwota limitu wynosi 50 USD w przypadku upominków i ofert rozrywkowych od urzędników. Do upominków i zaproszeń zalicza się posiłki biznesowe, imprezy sportowe, mecze golfowe, przejazdy i zakwaterowanie, koncerty itp.

Żądanie lub zabieganie o osobiste upominki, przysługi lub oferty rozrywkowe jest niedopuszczalne. Ponadto przyjmowanie upominków w postaci gotówki lub jej ekwiwalentów (np. kart podarunkowych) jest absolutnie niedopuszczalne. Pracownicy nie mogą również wykorzystywać swojej pozycji do wymuszania od dostawców, w tym od instytucji finansowych, preferencyjnych cen, warunków, kredytów/pożyczek itd.

Osoby otrzymujące zabronione upominki lub przysługi powinny powiadomić swojego przełożonego i zwrócić upominek z pismem, objaśniającym zasady obowiązujące w O-I. Jeżeli upominek może ulec zepsuciu lub jego zwrócenie byłoby niepraktyczne (łącznie z przypadkami, w których jego zwrócenie spowodowałoby kłopotliwą sytuację), kierownictwo powinno rozprowadzić daną rzecz wśród pracowników lub przekazać na cele charytatywne, wysyłając pismo z wyjaśnieniem do ofiarodawcy.

## LOKALNE ZASADY

Każda jednostka organizacyjna lub obszar funkcjonalny może przyjąć własne, niższe limity odzwierciedlające lokalne normy i zwyczaje, a także wprowadzić dodatkowe wymogi sprawozdawcze.

## DZIAŁALNOŚĆ POLITYCZNA

O-I szanuje prawo indywidualnych pracowników do angażowania się w działalność polityczną. Pracownicy nie mogą jednak wykorzystywać do takich celów środków finansowych i zasobów firmy ani służbowego czasu pracy w żaden sposób bezpośredni lub pośredni. Biorąc udział w aktywności politycznej, pracownicy muszą jednoznacznie wskazywać, że poglądami i działaniami reprezentują wyłącznie siebie, a nie firmę.

W maksymalnym zakresie dozwolonym przez lokalne przepisy prawa i regulacje wszelkie środki finansowe, zasoby lub usługi firmy przeznaczone do wspierania procesów demokratycznych w jakimkolwiek kraju muszą zostać zaakceptowane przez dyrekcję, zgodnie z międzynarodową procedurą autoryzacji obowiązującą w O-I, oraz odpowiednio wykazane w księgach i rejestrach.

## PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW HANDLOWYCH

O-I przestrzega wszelkich odnośnych międzynarodowych przepisów prawa i regulacji handlowych, w tym regulujących kwestie importu i eksportu towarów, oprogramowania, nowoczesnych technologii, danych technicznych i usług przez granice państw oraz dotyczących embarga, bojkotów i innych sankcji ekonomicznych. Ponadto każda operacja importu lub eksportu może podlegać międzynarodowej kontroli handlu. Dotyczy to np. wysyłania danych elektronicznych lub umożliwiania obcokrajowcom dostępu do informacji objętych ograniczeniami eksportowymi w Stanach Zjednoczonych.

Różne sankcje gospodarcze nakładane przez rządy państw mogą ograniczać zdolność O-I do zawierania transakcji handlowych z określonymi krajami, podmiotami lub osobami. Na przykład Stany Zjednoczone prowadzą programy sankcji ograniczające lub zakazujące współpracy z bezpośrednim lub pośrednim udziałem wybranych krajów i/lub regionów. Nasze globalne zasady dotyczące Kontroli handlu zawierają aktualną listę takich krajów i/lub regionów objętych sankcjami. O-I podlega również przepisom antybojkotowym zawartym w prawodawstwie amerykańskim, które zakazują udziału w międzynarodowych bojkotach niezaakceptowanych przez rząd Stanów Zjednoczonych.

Jako międzynarodowa firma z siedzibą w Stanach Zjednoczonych jesteśmy zobowiązani przestrzegać nie tylko amerykańskich przepisów i regulacji handlowych, ale również pewnych przepisów handlowych zagranicznych krajów, w których O-I prowadzi działalność. Międzynarodowe ustawodawstwo i regulacje handlowe są dość skomplikowane. Każdy pracownik, który ma pytania i wątpliwości dotyczące tych

przepisów lub pokrewnych zagadnień z zakresu handlu międzynarodowego, musi się skonsultować z działem prawnym, zanim podejmie działania, jakie mogą okazać się sprzeczne z tymi prawami.

*Zobacz globalne zasady dotyczące Kontroli handlu.*

## PROŚBY WŁADZ

O-I spełnia wszystkie uzasadnione prośby i wnioski władz i organów administracji publicznej. Przysługują nam wszystkie środki ochrony przewidziane prawem dla osób będących przedmiotem dochodzenia, w tym obecność adwokata od samego początku dochodzenia. W związku z tym wszystkie wnioski władz i organów administracji publicznej o informacje inne niż przekazywane w rutynowy sposób należy bezzwłocznie przekazywać do działu prawnego, a przed udzieleniem odpowiedzi należy zasięgnąć porady tego działu.

Wszystkie podawane informacje muszą być prawdziwe i rzetelne. Pracownikom nie wolno wprowadzać śledczych w błąd. Ponadto absolutnie nie mogą oni modyfikować ani niszczyć dokumentów i rejestrów, o które wnioskowali śledczy.

## PRZECIWDZIAŁANIE PRANIU BRUDNYCH PIENIĘDZY

Przestrzegamy stosownych przepisów prawa, które zabraniają prania brudnych pieniędzy. „Pranie brudnych pieniędzy” to proces, podczas którego osoby lub grupy próbują ukryć wpływy z nielegalnej działalności, tak aby źródła ich nielegalnych środków pieniężnych sprawiały wrażenie zgodnych z prawem. Zachęcamy pracowników O-I, aby zwracali uwagę na niepokojące transakcje finansowe oraz zgłaszali wszelkie zauważone przypadki i podejrzenia działań lub transakcji wykraczających poza standardowe procedury.

O-I spełnia wszystkie uzasadnione prośby i wnioski władz i organów administracji publicznej.





## Jak postąpisz?

**Pytanie** Zaproszono mnie na golfa. Spotkanie jest sponsorowane przez jednego z naszych dostawców. Będą tam przedstawiciele kilku największych firm w branży. Czy mogę iść?

**Odpowiedź** Ponieważ spotkanie ma charakter biznesowy, możesz wziąć w nim udział pod warunkiem uzyskania zgody przełożonego. Jeśli jednak obecnie z dostawcą jest negocjowany kontrakt, wspólnie z przełożonym zastanówcie się, czy uczestnictwo będzie wskazane.

**Pytanie** W ciągu roku dostają sporo biletów na różne imprezy sportowe od jednego z moich dużych dostawców. Czy mogę je przyjmować?

**Odpowiedź** Nasze zasady dopuszczają przyjmowanie niewielkich upominków biznesowych. Łączna wartość wszystkich upominków otrzymanych od jednej osoby fizycznej lub prawnej nie może w roku przekroczyć kwoty 200 USD w przypadku partnerów handlowych (50 USD w przypadku urzędników). Regulują to zasady antykorupcyjne. Upominki o wyższej wartości muszą zostać wstępnie zaakceptowane przez przełożonych.

**Pytanie** Jeden z naszych dostawców obniżył ostatnio jakość produktów. Nasz kierownik ds. zakupów nic z tym jednak nie robi, ponieważ „pod stołem” dostaje łapówki o wartości 1% całej sprzedaży.

**Odpowiedź** Koniecznie złóż doniesienie. Zachowanie kierownika oraz sam charakter stosunków z dostawcą są niezgodne z zasadami obowiązującymi w O-I. Przyjmowanie płatności korupcyjnych albo osobistych korzyści od osoby trzeciej w zamian za przychylnie traktowanie stanowi naruszenie Kodeksu postępowania, a prawdopodobnie również przepisów prawa.

**Pytanie** Uczestniczymy w przetargu na duży kontrakt zaopatrzeniowy dla klienta. Powiedziano nam, że wygramy, jeśli klient będzie mógł odwiedzić nasz zakład w Stanach Zjednoczonych i przy okazji zabrać rodzinę na wycieczkę do Disney World. Zdobycie kontraktu przyniosłoby firmie dużo pieniędzy. Koszty wycieczki do parku rozrywki to przy tym kwota zupełnie nieistotna. Czy powinniśmy się na to zgodzić?

**Odpowiedź** O ile wizyta w zakładzie byłaby do zaakceptowania, wycieczka do Disney World absolutnie nie wchodzi w grę i jest formą łapówki. Pod żadnym pozorem nie wolno nam opłacić przejazdu członków rodziny klienta bądź wycieczki do Disney World ani żadnego innego miejsca niezwiązanego z działalnością biznesową O-I.

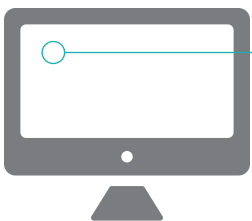
## 8

# Materiały/ Jak uzyskać pomoc

## Materiały/Jak uzyskać pomoc

### ZASADY

Wszystkie zasady wymienione w niniejszym Kodeksie *(oraz inne zasady mogące mieć zastosowanie do Twojego stanowiska)* zebrano na witrynie O-I Dash.



O-I Dash

### OSOBY

- Twój przełożony lub kierownik
- Inni członkowie kierownictwa
- Dział kadr
- Dyrektor ds. etyki i zgodności
- Dział prawny
- Audyt wewnętrzny
- Finanse i księgowość
- Koordynatorzy ds. ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa i higieny pracy
- Dział bezpieczeństwa

## BIURO DS. STANDARDÓW ETYCZNYCH I ICH ZACHOWANIA

Biuro ds. standardów etycznych i ich zachowania odpowie na wszystkie pytania dotyczące Kodeksu lub przestrzegania zasad obowiązujących w firmie, a także pomoże rozwiązać wątpliwości w sprawach ewentualnych naruszeń Kodeksu. Zgłoszenia do bura ds. standardów etycznych i ich zachowania można kierować anonimowo (z zastrzeżeniem lokalnych przepisów prawa), zachęcamy jednak do podawania swojej tożsamości.

Kontakt z biurem ds. standardów etycznych i ich zachowania:

- Telefon: +1-567-336-2410
- Adres e-mail: [compliance@o-i.com](mailto:compliance@o-i.com)
- Poczta: Dyrektor ds. standardów etycznych i ich zachowania  
O-I Glass, Inc.  
One Michael Owens Way  
Plaza One  
Perrysburg, OH 43551  
U.S.A.
- Skorzystaj z centrum pomocy pod adresem [www.oiethics.com](http://www.oiethics.com) albo zadzwoń na bezpłatny numer właściwy dla swojego kraju (również podany na tej stronie).

Wyznamy ponadto grupę regionalnych/krajowych dyrektorów ds. przestrzegania przepisów (opiekunów). Lista zostanie opublikowana w serwisie O-I Home.

## LOKALNE NUMERY CENTRUM POMOCY

Pracownicy mogą się kontaktować z obsługą centrum pomocy z dowolnego miejsca na świecie przez Internet. Adres strony internetowej to [www.oiethics.com](http://www.oiethics.com).

Usługa jest również dostępna przez telefon. W Kanadzie i Stanach Zjednoczonych można dzwonić pod bezpłatny numer 1-800-963-6396.

Aby złożyć doniesienie przez telefon, skorzystaj z bezpłatnego numeru wyznaczonego dla Twojego kraju. Specjaliści czuwają przez 24 godziny na dobę, 365 dni w roku.

W wielu krajach państwach O-I udostępniła dedykowane lokalne numery, umożliwiające połączenie się bezpośrednio z usługą centrum pomocy. Jeśli zadzwonisz pod taki numer, usłyszysz komunikat w języku właściwym dla kraju, z którego dzwonicz. Po odsłuchaniu wiadomości nastąpi chwilowe zawieszenie połączenia. Nie rozłączaj się: system szuka tłumacza, z którym będzie się można porozumieć. Tłumacz razem ze specjalistą wysłuchają Twojego zgłoszenia.

Numery telefonu centrum pomocy w poszczególnych krajach zamieszczono na stronie [www.oiethics.com](http://www.oiethics.com).

Numery telefonu centrum pomocy w poszczególnych krajach zamieszczono na stronie [www.oiethics.com](http://www.oiethics.com).



Główna siedziba O-I Glass, Inc.  
One Michael Owens Way  
Perrysburg, OH 43551

*Zmiana: 26 december 2019*