



**GLOBALER
VERHALTENS-
UND ETHIKKODEX**

FÜHRUNG MIT INTEGRITÄT



An alle Mitarbeiter von O-I weltweit

O-I Glass, Inc. ist ein über 100 Jahre altes Unternehmen mit einer stolzen Geschichte. Eingebettet in unsere Geschichte sind die unzähligen Handlungen von O-I-Mitarbeitern, die jeden Tag Entscheidungen treffen, die die folgenden übergeordneten Prinzipien widerspiegeln:

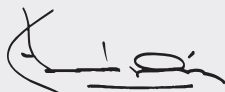
- Einhaltung geltender Gesetze und Richtlinien sowie
- Einhaltung hoher ethischer Standards.

Dies war und ist die Kultur von O-I und die Grundlage für unser Handeln in unserer gesamten Geschichte. Unsere Mitarbeiter treffen täglich Entscheidungen, die von Werten wie Ehrlichkeit, Integrität und Geschäftsethik geleitet werden. Wenn unsere Mitarbeiter auf der ganzen Welt individuell, in ihren Teams und in ihren Geschäftsbereichen das Richtige tun, ermöglichen wir O-I, seine Führungsrolle mit Integrität auszufüllen.

Der O-I-Verhaltenskodex ist der Leitfaden für unsere globale Geschäftstätigkeit. Der Kodex legt die Standards für den Umgang der Mitarbeiter untereinander und mit den Geschäftspartnern von O-I fest. Sie alle sollten mit dem Kodex und den zugrunde liegenden Richtlinien vertraut sein, insbesondere mit allen Themen, die sich auf Ihre Rolle beziehen.

Wenn jeder von uns mit Integrität führt, bauen wir auf dem hervorragenden Ruf von O-I auf. Durch unsere gemeinsamen Bemühungen, die von diesem Kodex und unseren Werten geleitet werden, wird O-I weiter wachsen und gedeihen. Ich bin sicher, dass unsere nachhaltige Zukunft ein nachhaltiges Erbe für zukünftige Generationen von O-I-Mitarbeitern schaffen wird.

Mit freundlichen Grüßen



ANDRES LOPEZ

Chief Executive Officer



Inhaltsverzeichnis

4	EINS: UNSER UNTERNEHMEN	20	SECHS: UNSERE VERANTWORTUNG FÜR UNSERE AKTIONÄRE
6	ZWEI: EINFÜHRUNG	20	Finanzberichterstattung und Korrektheit von Büchern und Aufzeichnungen
8	DREI: UNSERE VERANTWORTUNG ALS MITARBEITER UND MANAGER	21	Schutz und Verwendung des Betriebsvermögens
8	Verantwortung als Mitarbeiter	21	Insiderhandel
9	Zusätzliche Verantwortung als Manager	22	Aufzeichnungs- und Informationsverwaltung
9	Ethische Entscheidungsfindung	22	Interessenskonflikte
10	Meldung von Verstößen gegen den Verhaltenskodex und andere ethische Probleme	23	Unternehmerische Chancen
10	Helpline für Ethik und Einhaltung von Bestimmungen von O-I	23	Vertrauliche Informationen
10	Repressalien sind untersagt	24	Kommunikation mit der Öffentlichkeit, einschließlich durch soziale Medien
10	Außerkräftsetzungen und Abänderungen des Kodex	24	Kommunikation per E-Mail und Einsatz von Computersystemen
12	VIER: UNSERE VERANTWORTUNG FÜREINANDER	26	SIEBEN: UNSERE VERANTWORTUNG ALS MITGLIEDER DER GESELLSCHAFT
12	Respekt am Arbeitsplatz	26	Einhaltung geltender Gesetze
14	Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz	26	Umweltschutz
14	Menschenrechte und das Gesetz	27	Nachhaltigkeit
14	Schutz von Mitarbeiterdaten	27	Gesellschaftliches Engagement
16	FÜNF: UNSERE VERANTWORTUNG AUF DEM MARKT	27	Bekämpfung von Korruption und Bestechung
16	Produktqualität und -sicherheit	29	Geschenke und Bewirtungen
16	Wettbewerb und faires Geschäftsgebaren	30	Politische Aktivität
17	Kundenbeziehungen	30	Einhaltung von Handelsrichtlinien
17	Lieferantenbeziehungen	30	Behördliche Aufforderungen
17	Beziehungen zu Wettbewerbern	30	Bekämpfung von Geldwäsche
17	Kartell- und Wettbewerbsgesetze	32	ACHT: RESSOURCEN/HILFE ERHALTEN
18	Mitgliedschaft in Fachverbänden		
18	Wettbewerbsrelevante Informationen		

1

Unser Unternehmen

O-I ist der weltweit größte Hersteller von Glasbehältern. Das Unternehmen verfügt über mehr als 100 Jahre Erfahrung in der Herstellung nachhaltiger und markendefinierender Glasbehälter für viele der weltweit bekanntesten Lebensmittel- und Getränkemarken.

Von seinen Anfängen mit Michael Owens' Erfindung der automatischen Flaschenmaschine 1903 hat sich O-I zu einer globalen Organisation mit Niederlassungen in 23 Ländern entwickelt.

O-I wird seit Jahren für die Art und Weise seiner Geschäftstätigkeit respektiert. Das Renommee unseres Unternehmens basiert auf den hohen ethischen Prinzipien von Aufrichtigkeit, Integrität und Geschäftsethik. Dieser Ruf beruht auf den Handlungen und Entscheidungen, die seine Mitarbeiter jeden Tag durchführen und treffen. Diese hohen Standards stellen bedeutende Vermögenswerte dar und O-I legt größten Wert darauf, sie zu bewahren.

Unternehmen, die hohe ethische Standards aufrechterhalten, haben einen Wettbewerbsvorteil. Geschäftsbeziehungen, die auf gegenseitigem Vertrauen und Respekt sowie gegenseitiger Aufrichtigkeit beruhen, bilden eine Grundlage für langfristigen Erfolg.

Dieser Ruf ist unser Erbe, und er ist das, was wir künftigen Generationen von O-I-Mitarbeitern hinterlassen werden.

Genauso wie wir Nachdruck auf die Nachhaltigkeit der Glasbehälter legen, die wir herstellen, so legen wir auch Nachdruck auf die Nachhaltigkeit des Rufs von O-I. Im Laufe der Jahre ließen sich unsere Mitarbeiter von den folgenden Prinzipien leiten, durch die es uns gelungen ist, den guten Ruf von O-I aufrecht zu erhalten:

- Einhaltung geltender Gesetze und Richtlinien sowie
- Einhaltung hoher Standards ethischen Verhaltens einschließlich des Engagements für vollkommene und unerschütterliche Integrität.

Zusätzlich zu diesen Prinzipien hat der langjährige Schwerpunkt von O-I auf operationaler Exzellenz, Sicherheit, Qualität und Mitarbeiterengagement und -entwicklung, neben anderen Bereichen, zum guten Ruf des Unternehmens auf dem Markt beigetragen.

Als großes multinationales Unternehmen unterliegt O-I Tausenden von Gesetzen und Richtlinien, die unsere weltweiten Geschäftsabläufe bestimmen. Als Mitarbeiter von O-I müssen wir, jeder Einzelne, alle diese einschlägigen Gesetze und Richtlinien in den verschiedenen Ländern, in denen wir tätig sind, einhalten.

Neben der Einhaltung von Gesetzen und Richtlinien muss jeder von uns auch die höchsten Standards ethischen Verhaltens bei allen geschäftlichen Aktivitäten einhalten. Diese Standards umfassen Aufrichtigkeit, Respekt und Integrität.

Integrität ist jetzt und in Zukunft die Grundlage aller unserer Geschäftsbeziehungen. Integrität ist ein Wort und ein Begriff, der in der ganzen Welt bekannt ist. Die Forderung, sich am Arbeitsplatz als integre Person zu verhalten, gilt für alle Mitarbeiter auf allen Ebenen innerhalb einer Organisation. Die Integrität von O-I war entscheidend dafür, dass das Unternehmen seine Führungsposition auf dem Markt erreichen konnte.

Wir können, jeder einzelne Mitarbeiter, durch Integrität führen, wenn wir unsere Zusagen einhalten und einander mit Respekt behandeln. Wir führen mit Integrität, wenn wir unsere Unternehmensrolle mit Kompetenz, Stolz und Engagement ausfüllen. Und schließlich führen wir mit Integrität, wenn unsere Handlungen und Entscheidungen höchsten ethischen Standards entsprechen und nach bestem Wissen und Gewissen getroffen werden. Bitte vergleichen Sie die dazu die zehn Fragen im Abschnitt "Ethische Entscheidungsfindung" des Kodexes.

O-I hat einen wohlverdienten Ruf für hohe Standards ethischen Verhaltens. Dieser Ruf ist unser Erbe, und er ist das, was wir künftigen Generationen von O-I-Mitarbeitern hinterlassen werden.

2

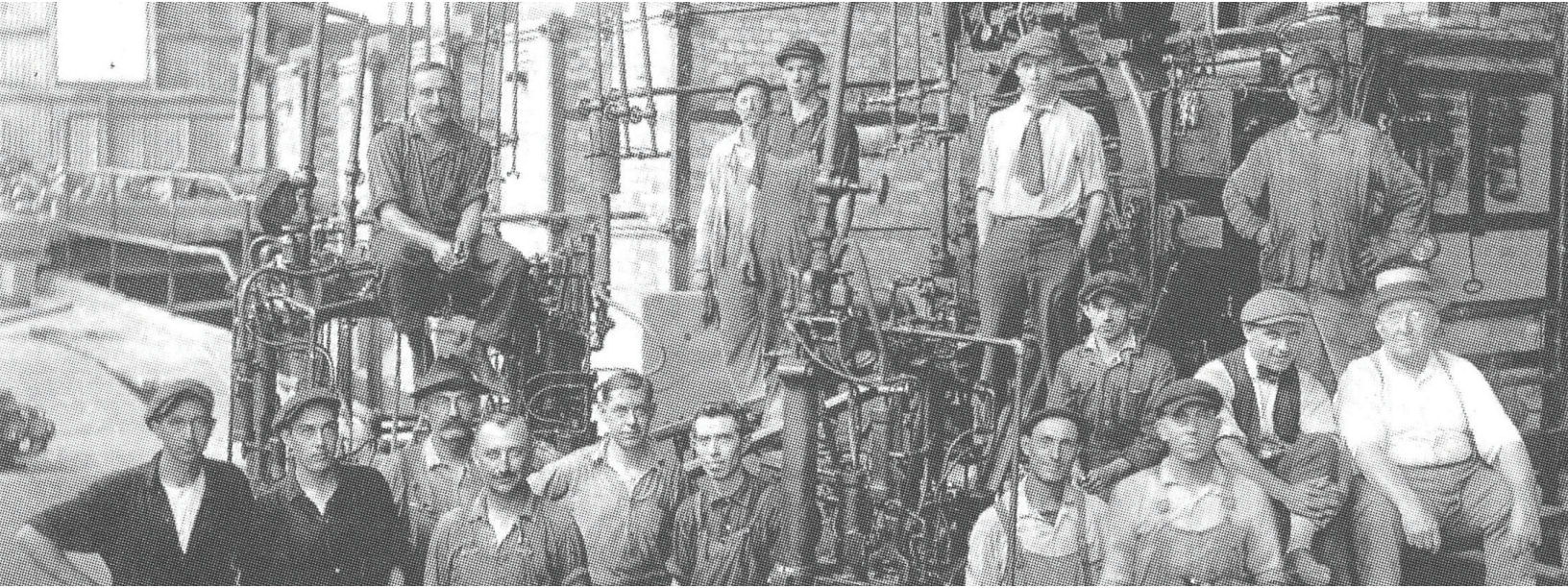
Einführung

O-I ist ein Unternehmen mit stolzer Vergangenheit und starken Traditionen. O-I wird für seine langjährige Geschäftspolitik respektiert. Das Renommee unseres Unternehmens basiert auf unseren hohen Standards von Aufrichtigkeit, Integrität und ethischem Verhalten. Diese Standards stellen bedeutende Vermögenswerte des Unternehmens dar, und wir legen größten Wert darauf, sie zu bewahren.

Dieser globale Verhaltens- und Ethikkodex ("Kodex") bestätigt erneut unser langjähriges Engagement für hohe Standards ethischen Verhaltens. Der Kodex beschreibt die gesetzlichen und ethischen Verantwortlichkeiten, die von allen Mitarbeitern von O-I erfüllt werden müssen. In dem Maße, in dem der Kodex einen höheren Standard als die geschäftliche Praxis oder die einschlägigen Gesetze, Regelungen oder Vorschriften erfordert, werden wir uns global an diese höheren Standards halten.

Dieser Kodex gilt für alle Mitarbeiter weltweit und für die Mitglieder des Board of Directors, wenn sie für O-I handeln. So wie sie in diesem Kodex verwendet werden, beziehen sich die Begriffe "Mitarbeiter" oder "Mitarbeiter des Unternehmens" auf alle Personen, für die dieser Kodex gilt. Die Begriffe "Unternehmen" und "O-I" umfassen O-I Glass, Inc. und seine Tochterunternehmen, Partnerunternehmen und Joint Ventures, über die O-I die Managementkontrolle ausübt.

Der Kodex ist eine Anleitung und eine Ressource, die dazu dienen soll, Mitarbeitern beim Verständnis wichtiger gesetzlicher und ethischer Probleme zu helfen, die bei der Ausübung ihrer beruflichen Pflichten oder bei der Durchführung der Geschäftstätigkeit von O-I auftreten können. Der Kodex ist nicht als umfassendes Handbuch für alle ethischen Probleme gedacht, denen sich die Mitarbeiter möglicherweise gegenübersehen. Er ist keine Zusammenfassung aller Gesetze und Richtlinien, die für die Geschäftstätigkeit von O-I einschlägig sind. Wenn eine Situation in dem Kodex oder den Unternehmensrichtlinien nicht behandelt wird, sollten Mitarbeiter nach bestem Wissen und Gewissen sowie nach Anleitung von Vorgesetzten und Management vorgehen. Wenn bei Mitarbeitern Fragen oder Unklarheiten bestehen, sollten sie sich an die Rechtsabteilung oder an das Ethics and Compliance Office wenden, bevor sie etwas unternehmen.



Vor mehr als 100 Jahren erfand der Glas-Pionier Michael J. Owens die automatische Maschine zur Flaschenherstellung (1903).

Dieser Kodex bildet keinen Beschäftigungsvertrag mit irgendeiner Person. Nichts in diesem Kodex darf so ausgelegt werden, dass dadurch irgendein Versprechen oder ein Vertrag hinsichtlich der Entlohnung oder anderer Arbeitsbedingungen konstituiert wird. Mitarbeiter haben das Recht, ihr Beschäftigungsverhältnis jederzeit aus beliebigem Grund zu beenden, gemäß eines schriftlichen Arbeitsvertrags. Gleichmaßen hat O-I im Rahmen der einschlägigen Gesetze und schriftlichen Arbeitsverträge das Recht, Mitarbeiter mit triftigem Grund oder mit oder ohne vorherige schriftliche Warnung zu entlassen oder zu maßregeln. O-I behält sich das Recht vor, jederzeit und ohne vorherige Ankündigung diesen Kodex zu revidieren, zu ergänzen oder zurückzuziehen.

Mitarbeiter können die Richtlinien des Unternehmens, einschließlich der Richtlinien im Zusammenhang mit einer Reihe von Themen aus diesem Kodex, auf „O-I Dash“, der internationalen Mitarbeiterwebsite des Unternehmens, einsehen.

3

UNSERE VERANTWORTUNG als Mitarbeiter und als Manager

VERANTWORTUNG ALS MITARBEITER

Von jedem O-I-Mitarbeiter wird erwartet, dass er diesen Kodex, die Richtlinien von O-I und alle einschlägigen Gesetze, Regelungen und Bestimmungen zur Kenntnis nimmt und sie einhält. Zu dieser Verantwortung gehört insbesondere die Kenntnis und Einhaltung derjenigen Gesetze, Regelungen und Bestimmungen sowie der O-I-Richtlinien, die sich auf die berufliche Tätigkeit des Mitarbeiters beziehen.

Die Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, in Übereinstimmung mit den hohen ethischen Verhaltensstandards des Unternehmens zu handeln und ihre Entscheidungen zu treffen. Von den Mitarbeitern wird ferner die Teilnahme an Ethik- und Compliance-Schulungen erwartet, wenn diese vom Unternehmen angeboten werden. Von den Mitarbeitern wird ebenfalls erwartet, dass sie auf Anforderung des Unternehmens ihre Einhaltung des Kodex bestätigen.

Wenn ein Mitarbeiter hinsichtlich einer Handlung im Ungewissen ist oder Fragen hat, wird von ihm erwartet, dass er seinen Vorgesetzten, ein anderes Mitglied des Managements, die Personalabteilung, die Rechtsabteilung oder das Ethics and Compliance Office um Rat fragt.

Mitarbeiter, die einschlägige Gesetze oder Regelungen, diesen Kodex oder Unternehmensrichtlinien verletzen oder andere dazu ermuntern, setzen den Ruf des Unternehmens aufs Spiel. Kein Grund, auch nicht das Bestreben, geschäftliche Ziele zu erreichen, kann jemals eine Entschuldigung für Verstöße gegen Gesetze, Regelungen, diesen Kodex oder Unternehmensrichtlinien darstellen.

ZUSÄTZLICHE VERANTWORTUNG ALS MANAGER

Von Managern wird erwartet, dass sie zusätzliche Verantwortung übernehmen. Manager schließt in diesem Zusammenhang jeden O-I-Mitarbeiter ein, der andere beaufsichtigt. Von Managern wird erwartet, dass sie Vorbilder für die höchsten Standards ethischen Verhaltens sind. Manager tragen eine Verantwortung dafür, eine Arbeitsplatzkultur zu schaffen und aufrecht zu erhalten, in der die Mitarbeiter wissen, dass von ihnen gesetzeskonformes und ethisches Verhalten erwartet wird. Dazu gehört eine Arbeitsumgebung, in der konstruktive und offene Diskussionen, einschließlich nach bestem Wissen und Gewissen erfolgter Meldungen von Übertretungen, gefördert und erwartet werden, ohne dass die Furcht vor Repressalien besteht.

Manager sind dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass die Mitarbeiter diesen Kodex, die Richtlinien von O-I und die einschlägigen Gesetze und Richtlinien kennen und verstehen und wissen, wie sie sie in ihrer täglichen Arbeit umsetzen müssen. Manager sind auch dafür verantwortlich, dafür zu sorgen, dass Mitarbeiter, die zusätzliche Informationen benötigen, um ihre Tätigkeit unter Berücksichtigung etwa von Umwelt-, Sicherheits-, Kartell- und Antikorruptionsgesetzen durchzuführen, auf die relevanten Richtlinien hingewiesen werden und eine angemessene Schulung erhalten.

Manager müssen sorgfältig auf Anzeichen dafür achten, dass unethisches oder gesetzwidriges Verhalten in Erwägung gezogen wird oder aufgetreten ist. Wir erwarten von ihnen, dass sie geeignete Maßnahmen ergreifen, um auf Situationen zu reagieren, die offenbar in Konflikt mit dem Gesetz, diesem Kodex oder den Richtlinien von O-I stehen. Wenn ein Manager sich nicht sicher ist, welche Reaktion in einer bestimmten Situation angebracht ist, sollte er bzw. sie sich, je nach Lage des Problems, an die Personalabteilung, an andere Manager, die Rechtsabteilung oder die Abteilung für Ethik und Einhaltung von Bestimmungen wenden und um Unterstützung bitten.

Jeder O-I-Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, alle tatsächlichen oder vermuteten Zuwiderhandlungen sofort zu melden ...

ETHISCHE ENTSCHEIDUNGSFINDUNG

O-I verpflichtet sich, Mitarbeitern die Hilfsmittel und die Unterstützung zu geben, die sie benötigen, um ihre Arbeit im Einklang mit ethisch verantwortlichen Geschäftsprinzipien auszuführen. Es kann für die Mitarbeiter hilfreich sein, wenn sie sich die folgenden zehn Fragen stellen, bevor sie in Situationen, die ethische Probleme aufwerfen können, Maßnahmen ergreifen:

- Verfüge ich über alle erforderlichen Informationen, um eine gute Entscheidung treffen zu können?
- Ist diese Handlung gesetzlich zulässig?
- Entspricht meine Entscheidung den Richtlinien und Verfahren von O-I?
- Ist die Handlung mit Sinn und Wortlaut dieses Kodexes konform?
- Wer könnte noch von dieser Handlung betroffen sein (andere Mitarbeiter von O-I, Kunden usw.)?
- Wird diese Handlung ein negatives Licht auf mich oder O-I werfen?
- Wie würde dies in den Medien aussehen?
- Wäre es mir unangenehm oder wäre ich stolz, wenn andere wüssten, dass ich so gehandelt habe?
- Fühle ich mich wohl dabei/Kann ich nachts schlafen?
- Wenn ich unsicher bin, habe ich um Rat gefragt?

Wenn ein Mitarbeiter nach Beantwortung aller dieser Fragen (und weiterer Fragen, die sich in der Situation stellen) hinsichtlich des Vorgehens weiterhin unsicher ist oder ein ungutes Gefühl hat, sollte er sich an einen Vorgesetzten oder eine andere in diesem Kodex genannte Ressource wenden, etwa die Personalabteilung, die Rechtsabteilung, das Ethics and Compliance Office. Er kann auch die Ethik- und Compliance-Helpline nutzen.

MELDUNG VON VERSTÖßEN GEGEN DEN VERHALTENSKODEX UND ANDERE ETHISCHE PROBLEME

Jeder O-I-Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, alle tatsächlichen oder vermuteten Verletzungen von Gesetzen, dieses Kodexes oder der Richtlinien von O-I umgehend zu melden. Dies umfasst Situationen, in denen der Mitarbeiter Gesetze, diesen Kodex oder O-I-Richtlinien verletzt hat oder der Meinung ist, sie verletzt zu haben, oder in denen ein Mitarbeiter beobachtet oder erfahren hat bzw. in gutem Glauben vermutet, dass eine andere Person eines der Obengenannten verletzt habe. Das Unterlassen einer unverzüglichen Meldung bekannter Verstöße durch andere kann eine Verletzung dieses Kodexes darstellen.

Wenn ein Mitarbeiter etwas sieht, sollte er etwas sagen – so schnell wie möglich. Dies kann beispielsweise tatsächliche oder vermutete Sicherheits- oder Umweltschutzverstöße betreffen, vermuteten Betrug, Diebstahl oder Bestechung oder mögliche Fälle von Diskriminierung oder Belästigung, einschließlich sexueller Belästigung. Es ist immer am besten, Bedenken frühzeitig zu melden, damit das Unternehmen auf sie eingehen kann.

Wir ermutigen unsere Mitarbeiter, solche Bedenken zunächst ihrem unmittelbaren Vorgesetzten gegenüber vorzubringen, wenn sie sich dabei unbesorgt fühlen. Dadurch können wertvolle Einblicke und Gesichtspunkte gewonnen werden, und es wird eine umgehende Problemlösung vor Ort gefördert.

Ein Mitarbeiter kann jedoch eventuell Bedenken haben, die Angelegenheit seinem unmittelbaren Vorgesetzten vorzutragen, oder er ist vielleicht der Meinung, dass der Vorgesetzte sich nicht umgehend mit der Angelegenheit befasst hat. In diesen Fällen sollte ein Mitarbeiter die Angelegenheit, je nach Art des Problems, folgenden Stellen zur Kenntnis bringen:

- einem Vertreter der Personalabteilung,
- einem anderen Mitglied des Managements,
- der Rechtsabteilung oder
- der Abteilung für Ethik und Einhaltung von Bestimmungen.

Mitarbeiter müssen bei allen vom Unternehmen durchgeführten Untersuchungen tatsächlicher oder vermuteter Verletzungen von Gesetzen, des Verhaltenskodexes oder der Richtlinien von O-I umfassend kooperieren. Mitarbeiter müssen wahrheitsgetreue Antworten geben und sollten Ermittler niemals in die Irre führen. Unterlassene Zusammenarbeit bei der Untersuchung eines möglichen Verstoßes kann zu Disziplinarmaßnahmen führen.

HELPLINE FÜR ETHIK UND EINHALTUNG VON BESTIMMUNGEN VON O-I

Wenn einem Mitarbeiter keine der im vorigen Abschnitt aufgeführten Möglichkeiten zusagen sollte, kann er sich an die Helpline für Ethik und Einhaltung von Bestimmungen von O-I wenden, unter:

- www.oietronics.com oder
- unter der Nummer 1-800-963-6396 in den USA oder Kanada oder unter den internationalen auf www.oietronics.com aufgeführten Helpline-Nummern.

Diese Helpline ist eine Ressource, die Mitarbeitern zur Verfügung steht, die Fragen zu Unternehmensrichtlinien oder Anliegen zu möglichen gesetzwidrigen oder unethischen Verhaltensweisen haben. Meldungen an die Helpline können anonym vorgebracht werden, außer wenn die örtlichen Gesetze dies nicht zulassen. Die Helpline verwendet keine Anruferidentifikation, Aufzeichnungsgeräte oder andere Methoden, um eine Person zu identifizieren, die eine Meldung abgibt. Das Personal der Helpline gehört zu einem unabhängigen Drittanbieter und sendet schriftliche Meldungen an den Chief Ethics and Compliance Officer und den Director of Global Internal Audit.

Die vorgebrachten Bedenken der Mitarbeiter werden auf professionelle Weise untersucht, und die Vertraulichkeit wird so weit wie möglich im Einklang mit dem Gesetz und unter vollständiger Berücksichtigung der vorgebrachten Bedenken gewahrt. Auf der Grundlage der Untersuchungsergebnisse werden erforderlichenfalls Korrekturmaßnahmen ergriffen.

REPRESSALIEN SIND UNTERSAGT

O-I untersagt Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter, die in gutem Glauben Hilfe suchen oder eine vermutete Verletzung eines Gesetzes, dieses Kodexes oder von Unternehmensrichtlinien melden. Kein Manager von O-I darf gegen Mitarbeiter, die einen entsprechenden Bericht in gutem Glauben einreichen, Vergeltungsmaßnahmen ergreifen oder Vergeltungsmaßnahmen zulassen. Jegliche Vergeltungsmaßnahme gegen einen Mitarbeiter, der in gutem Glauben eine Meldung macht, führt zu Disziplinarmaßnahmen, bis hin zu einer möglichen Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Ebenfalls unterliegen Mitarbeiter, die wissentlich falsche Meldungen einreichen, disziplinarischen Maßnahmen.

AUSSERKRAFTSETZUNGEN UND ABÄNDERUNGEN DES KODEX

Außerkraftsetzungen dieses Kodexes für Mitarbeiter dürfen ausschließlich von einer Führungskraft des Unternehmens durchgeführt werden. Jegliche Außerkraftsetzung dieses Kodexes für Mitglieder des Board of Directors von O-I oder Führungskräfte oder Principal Financial Officers von O-I darf ausschließlich durch das Board of Directors von O-I oder das entsprechende Board-Komitee durchgeführt werden und wird entsprechend den gesetzlichen Anforderungen oder den einschlägigen Börsenregelungen offengelegt.



Was würden Sie tun?

- F.** Es scheint, dass unsere Managerin nichts tut, wenn wir ihr unsere Bedenken zu einem möglichen Fehlverhalten vortragen. Ich glaube, sie hat es Kollegen, die Bedenken vorgebracht haben, schwer gemacht. Ich habe jetzt ein Problem: Ein Kollege tut etwas, von dem ich glaube, dass es ethisch falsch ist. Was soll ich tun?
- A.** Melden Sie dies. Unser Kodex besagt, dass Sie Fehlverhalten melden sollten, und dass Sie dies ohne Furcht vor Vergeltungsmaßnahmen tun können, wenn Sie die Meldung in gutem Glauben gemacht haben. Sich zunächst an den unmittelbaren Vorgesetzten zu wenden, ist oft der beste Weg, Bedenken vorzubringen. Wenn Sie jedoch nicht der Meinung sind, dass dies angemessen ist, oder dass Ihr Manager Ihnen helfen wird, sollten Sie sich an ein anderes Mitglied des Managements, die Rechtsabteilung oder die Abteilung für Ethik und Einhaltung von Bestimmungen wenden. Sie können auch die Helpline für Ethik und Einhaltung von Bestimmungen nutzen.
- F.** Meine Abteilung legt Ziele fest, die wir erreichen sollen. In der Vergangenheit habe ich mich von meinem Vorgesetzten unter Druck gesetzt gefühlt, den Kodex und die Unternehmensrichtlinien direkt zu verletzen, um diese Ziele zu erreichen. Ist dies akzeptabel?
- A.** Nein. Erfolgreiche Unternehmen geben oft anspruchsvolle Ziele vor und bemühen sich, diese zu erreichen. Sie sollten jedoch nie den Kodex oder Richtlinien von O-I verletzen, um Ziele zu erreichen. Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, ein anderes Mitglied des Managements, die Personalabteilung, die Rechtsabteilung oder die Abteilung für Ethik und Einhaltung von Bestimmungen. Sie können auch die Helpline für Ethik und Einhaltung von Bestimmungen nutzen.

4

UNSERE VERANTWORTUNG füreinander

Als Mitarbeiter von O-I streben wir in allen Aspekten unserer Geschäftstätigkeit immer nach hervorragenden Leistungen. Unser Erfolg als Unternehmen und als Einzelpersonen hängt von den Beiträgen aller Mitarbeiter ab, mit denen wir zusammenarbeiten. Wir sind dafür verantwortlich, einander mit Respekt zu behandeln.

RESPEKT AM ARBEITSPLATZ

O-I legt Wert auf eine Arbeitsumgebung, in der sich die Mitarbeiter akzeptiert, geschätzt und unterstützt fühlen. In einer solchen Umgebung werden alle Menschen mit Respekt behandelt, ihre Ideen und Beiträge werden geschätzt, und der Arbeitsplatz ist frei von Belästigungen und Diskriminierung.

Als globaler Marktführer setzt O-I auf die Beiträge einer breitgefächerten Belegschaft, die auch ortsansässige Mitarbeiter umfasst, die die Kulturen und Rechtssysteme der Länder, in denen wir tätig sind, kennen. Uns ist bewusst, dass Personen mit anderen Perspektiven oder einem anderen Hintergrund als andere Mitarbeiter wertvolle Einsichten beisteuern können, die sich positiv auf unsere geschäftliche und unsere Arbeitskultur auswirken können.

O-I verbietet die Diskriminierung und Belästigung von Bewerbern und Mitarbeitern aufgrund der ethnischen Zugehörigkeit, der Hautfarbe, des Geschlecht (einschließlich Schwangerschaft, Entbindung oder eines damit in Zusammenhang stehenden Gesundheitszustands), der geschlechtlichen Identität bzw. des geschlechtlichen Ausdrucks, der sexuellen Orientierung, der nationalen Herkunft, einer geistigen oder körperlichen Behinderung, des Gesundheitszustands, genetischer Informationen, der Abstammung, des Alters, der Religion, des Status als Veteran oder Militärangehöriger oder sonstiger durch Gesetz geschützter Klassifizierungen. O-I bekennt sich zur Chancengleichheit in allen Aspekten des Beschäftigungsverhältnisses.

O-I verbietet jede Form von Belästigung aufgrund einer der oben beschriebenen geschützten Klassifizierungen. Darunter fällt belästigendes Verhalten durch Mitarbeiter, Vorgesetzte, Manager, Lieferanten, Besucher oder Kunden. Belästigung ist ein unerwünschtes verbales oder physisches Verhalten, durch das die Arbeitsleistung eines Mitarbeiters beeinträchtigt oder eine aggressive, einschüchternde oder beleidigende Arbeitsumgebung geschaffen wird.



Darüber hinaus ist sexuelle Belästigung verboten. Unter sexueller Belästigung sind unter anderem unerwünschte sexuelle Annäherungsversuche, obszöne Witze, die Zurschaustellung von pornografischem oder sexuell suggestivem Material sowie andere verbale oder physische Verhaltensweisen sexueller Natur zu verstehen. Diese liegt ebenfalls vor, wenn ein Eingehen auf das unerwünschte Verhalten zur Einstellungsbedingung gemacht wird, oder wenn das Akzeptieren bzw. das Zurückweisen eines solchen Verhaltens zur Grundlage für eine Beschäftigungsentscheidung mit ungünstigen Auswirkungen auf den/die Beschäftigte(n) gemacht wird.

Wir alle sind persönlich dafür verantwortlich, Verhaltensweisen vorzuleben, die zur Schaffung einer sicheren und produktiven Arbeitsumgebung beitragen, in der Belästigungen und Diskriminierung keinen Platz haben. Wenn Sie der Meinung sind, dass Sie sexuell belästigt, respektlos behandelt oder diskriminiert werden, oder eine derartige Situation beobachten, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung, ein anderes Mitglied des Managements, die Rechtsabteilung oder das Ethics and Compliance Office. Sollte Ihnen keine dieser Möglichkeiten zusagen, können Sie Ihr Anliegen auch über die Ethik- und Compliance-Helpline vorbringen.

Siehe Richtlinie zum Schutz vor Diskriminierung und Belästigung.

O-I bekennt sich zur Respektierung der persönlichen Informationen von Mitarbeitern.

GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

O-I verpflichtet sich zur Bereitstellung eines sicheren und gesunden Arbeitsumfeldes für alle Mitarbeiter. Die Verpflichtung von O-I beruht zwar auf der Einhaltung der Gesetze, sie geht jedoch darüber hinaus. O-I ist ständig bemüht, seine Leistung bei der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz zu verbessern. Im Rahmen dieser Verpflichtung erwartet O-I von jedem Mitarbeiter, dass er bzw. sie die Regeln und Verfahren zur Sicherheit und Gesundheit, soweit sie seine/ihre Tätigkeit betreffen, kennt und einhält.

Jedes Werk muss über sein Managementteam ein Sicherheitsprogramm implementieren, das den einschlägigen Gesetzen und behördlichen Regelungen entspricht und eine verpflichtende und angemessene Schulung für Mitarbeiter umfasst. Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, die angebotenen Schulungen zu absolvieren und geeignete Vorkehrungen zu treffen, um sich und ihre Kollegen zu schützen, indem sie u. a. Unfälle, Verletzungen und unsichere Verfahren und Bedingungen sofort melden.

Die Gesundheit und Sicherheit aller Mitarbeiter, wie auch die Qualitätsstandards für O-I-Produkte erfordern es, dass jeder Mitarbeiter frei vom Einfluss von Substanzen ist, die verhindern könnten, dass er oder sie die Arbeitstätigkeiten sicher und effizient ausführt, zur Arbeit erscheint. Dies gilt, wenn Mitarbeiter sich auf dem Unternehmensgelände aufhalten, an einem Unternehmensmeeting außerhalb des Standorts teilnehmen oder im Namen des Unternehmens geschäftlich tätig sind.

Gewalt am Arbeitsplatz, einschließlich Tötlichkeiten oder Gewaltandrohungen oder sonstiger Formen der Einschüchterung, werden nicht geduldet und müssen sofort gemeldet werden.

MENSCHENRECHTE UND DAS GESETZ

O-I befolgt das Arbeitsrecht der Länder, in denen es tätig ist. O-I nutzt keine Kinderarbeit oder erzwungene Arbeit. Es erlaubt keine körperliche Strafe oder Misshandlung. O-I respektiert die Freiheit der einzelnen Mitarbeiter, sich gesetzlich zugelassenen Vereinigungen oder Organisationen anzuschließen oder dies nicht zu tun. O-I beachtet alle geltenden Gesetze gegen den Menschenhandel.

SCHUTZ VON MITARBEITERDATEN

O-I bekennt sich zur Respektierung der persönlichen Informationen von Mitarbeitern. Dies bedeutet, dass der Zugriff auf derartige Information auf Personal beschränkt ist, das über eine entsprechende Berechtigung und einen klaren unternehmensbedingten Bedarf an den Informationen verfügt. Ein Verstoß gegen die Vertraulichkeit personenbezogener Daten muss so früh wie möglich der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung gemeldet werden (für Europa ist außerdem eine spezielle E-Mail-Adresse verfügbar: gdpr@o-i.com).

Im Rahmen der vor Ort geltenden Gesetze sollten Mitarbeiter keine Privatsphäre erwarten, wenn sie Dienste und Geräte verwenden, die vom Unternehmen bereitgestellt wurden. Dazu gehören informationstechnologische Ressourcen des Unternehmens, wie Computer, E-Mail und Internetzugang.



Was würden Sie tun?

- F.** Ich war vor kurzem mit einer O-I-Mitarbeiterin und einem Kunden zum Abendessen. Der Kunde machte Witze mit sexuellen Untertönen und kommentierte mehrmals das Aussehen meiner Kollegin. Während sie die Kommentare an sich abperlen ließ, fühlte ich mich sehr unwohl. Sollte ich etwas tun?
- A.** Ja. Die Handlungen des Kunden können als sexuelle Belästigung angesehen werden und sollten sofort gemeldet werden. Die Richtlinie von O-I zu Diskriminierung und Belästigungen untersagt verbales oder körperliches Verhalten sexueller Natur. Unsere Richtlinie gilt gleichermaßen für alle Mitarbeiter und für alle, die mit O-I Geschäfte tätigen möchten, einschließlich der Kunden des Unternehmens. Sie gilt sowohl für berufliche Umgebungen als auch für Aktivitäten außerhalb des Arbeitsplatzes. Sie sollten Ihre Kollegin bitten, die Situation ihrem Vorgesetzten oder der Personalabteilung zu melden. Wenn sie dies nicht tut, sollten Sie dies ihrem Vorgesetzten melden.
- F.** Ich habe Aktivitäten beobachtet, die zu einem Sicherheitsrisiko führen könnten, aber diese finden nicht in meinem Bereich statt, und ich möchte mich nicht einmischen. Muss ich dies melden?
- A.** Ja. Die Sicherheit fällt in den „Bereich“ jedes Mitarbeiters. Melden Sie Ihr Anliegen Ihrem Vorgesetzten oder dem Sicherheitsbeauftragten an Ihrem Standort. Denken Sie daran, wie Sie sich fühlen würden, wenn jemand schwer verletzt würde, nur weil Sie nicht gehandelt haben.
- F.** Mein Vorgesetzter und einige meiner Kollegen erzählen Witze, die ich für unangemessen halte und beleidigend finde. Was soll ich tun?
- A.** Beleidigende Witze, selbst in Privatgesprächen, die von anderen mitgehört werden können, können eine Form von Belästigung sein. Reden Sie mit Ihrem Vorgesetzten über Ihren Eindruck. Wenn Sie dies nicht gern mit Ihrem Vorgesetzten besprechen, wenden Sie sich an einen anderen Manager oder jemanden in der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder dem Ethics and Compliance Office. Sollte Ihnen keine dieser Optionen zusagen, können Sie Ihr Anliegen auch über die Helpline für Ethik und Einhaltung von Bestimmungen von O-I vorbringen.
- F.** Ich glaube, eine meiner Kolleginnen wird aufgrund ihres Alters belästigt. Ihrem Vorgesetzten ist die Situation bekannt, aber er tut nichts dagegen.
- A.** Wenn dem Vorgesetzten die Situation bekannt ist, er aber nichts dagegen tut, wenden Sie sich an einen Mitarbeiter der Personalabteilung, einen anderen Manager, die Rechtsabteilung oder die Abteilung für Ethik und Einhaltung von Bestimmungen. Sollte Ihnen keine dieser Optionen zusagen, können Sie Ihr Anliegen auch über die Helpline für Ethik und Einhaltung von Bestimmungen von O-I vorbringen.

5

UNSERE VERANTWORTUNG auf dem Markt

Für die Kunden, Lieferanten und andere Geschäftspartner von O-I ist es wichtig, tragfähige Beziehungen mit O-I aufzubauen, die den Anforderungen des Marktes gerecht werden.

PRODUKTQUALITÄT UND -SICHERHEIT

O-I verpflichtet sich zur Einhaltung der höchsten Qualitätsanforderungen, die unsere Kunden an die Produkte stellen, die wir für sie herstellen. O-I verpflichtet sich weiterhin zur Einhaltung aller Gesetze und Regelungen zur Produktsicherheit, einschließlich aller Meldungsverpflichtungen zur Produktsicherheit im Rahmen der einschlägigen Gesetze, wie des U.S. Consumer Product Safety Act oder dessen Entsprechungen in anderen Rechtssystemen.

WETTBEWERB UND FAIRES GESCHÄFTSGEBAREN

Alle Mitarbeiter sollten sich bemühen, fair miteinander und mit den Kunden, Lieferanten und Wettbewerbern des Unternehmens umzugehen. Mitarbeiter sollten niemals andere in unfairen Weise übervorteilen, sei es durch Manipulation, Verheimlichung, Missbrauch vertraulicher Informationen, falsche Darstellung von Tatsachen oder sonstige unfaire Verhaltensweisen.



KUNDENBEZIEHUNGEN

Der geschäftliche Erfolg von O-I hängt zu einem großen Teil von der Fähigkeit des Unternehmens ab, dauerhafte Kundenbeziehungen aufzubauen. Das Unternehmen verpflichtet sich, Kunden fair, ehrlich und mit Integrität zu behandeln. Die Informationen, die O-I seinen Kunden zur Verfügung stellt, sollten nach dem besten Wissen der Mitarbeiter von O-I zutreffend sein. Hierunter fallen auch alle Zertifikate über die Einhaltung der Vorgaben zur Qualitätskontrolle, zu Testverfahren und Testdaten. Mitarbeiter dürfen Kunden gegenüber Informationen nicht absichtlich falsch darstellen.

LIEFERANTENBEZIEHUNGEN

Das Unternehmen geht mit seinen Lieferanten fair und ehrlich um. Das bedeutet, dass die Beziehungen von O-I zu seinen Lieferanten neben anderen Faktoren auf Preisen, Qualität, Dienstleistung und gutem Ruf beruhen. Mitarbeiter, die mit Lieferanten verhandeln, müssen ihre Objektivität und ihr selbständiges Urteilsvermögen bewahren. Insbesondere sollte ein Mitarbeiter von einem Lieferanten oder potenziellen Lieferanten keine persönlichen Vorteile, die eine objektive Bewertung der Produkte und Preise gefährden könnten, annehmen oder fordern. Mitarbeiter dürfen Geschenke, Mahlzeiten, Bewirtungen u. dgl. innerhalb der Grenzen und entsprechend den Vorgehensweisen gewähren oder annehmen, die in den Unternehmensrichtlinien dargelegt sind.

Die Lieferantenleitlinien von O-I unterstreichen die Erwartungen von O-I, dass seine Lieferanten ihre geschäftlichen Tätigkeiten in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und in Übereinstimmung mit hohen ethischen Standards durchführen.

Vgl. Antikorruptionsrichtlinie, Richtlinie zu Interessenkonflikten und Lieferantenleitlinien.

BEZIEHUNGEN ZU WETTBEWERBERN

Das Unternehmen engagiert sich für einen fairen und offenen Wettbewerb auf dem Markt. Mitarbeiter sollten Handlungen vermeiden, die in Widerspruch zu den Gesetzen stehen, durch die das Wettbewerbsverhalten auf dem Markt geregelt ist, einschließlich der Kartell- und Wettbewerbsgesetze. Zu solchen Handlungen gehören die Veruntreuung oder der Missbrauch vertraulicher Informationen eines Wettbewerbers oder das Aufstellen falscher Behauptungen über das Unternehmen und das Geschäftsgebaren von Wettbewerbern.

Vgl. die Richtlinien und die Anleitung zur Einhaltung des Kartell- und Wettbewerbsrechts.

KARTELL- UND WETTBEWERBSRECHT

Das Kartell- und Wettbewerbsrecht der USA, der Europäischen Union und vieler anderer Länder, in denen O-I unternehmerisch tätig ist, verlangt von Unternehmen, unabhängig auf dem Markt zu konkurrieren. O-I unterstützt rückhaltlos den Zweck der Kartell- und Wettbewerbsgesetze, der darin besteht, fairen und freien Wettbewerb zu fördern und Unternehmen und Kunden vor illegalen wettbewerbswidrigen Praktiken wie Preisabsprachen, Marktaufteilungen und Angebotsmanipulationen zu schützen.

Preisabsprachen gehören zu den schwersten Formen gesetzwidrigen Verhaltens im Bereich des Kartell- und Wettbewerbsrechts. Dabei handelt es sich um eine Vereinbarung oder eine Übereinkunft zwischen Wettbewerbern über den Preis oder irgendeinen Bestandteil des Preises, der an Dritte zu zahlen ist oder ihnen berechnet wird. Zu einer Preisabsprache gehören auch Vereinbarungen, die zwischen Wettbewerbern mit dem Ziel einer Preisstabilisierung getroffen werden, oder um den Wettbewerb hinsichtlich anderer Geschäftsbedingungen, wie Frachtgebühren, Kreditbedingungen, Einführungszeiten oder Lagerbeständen außer Kraft zu setzen.

Das Unternehmen toleriert keinerlei Preisabsprachen oder Aktivitäten, die als Preisabsprachen interpretiert werden könnten. Im Gegenteil, O-I muss in Bezug auf Preis, Qualität und Service einen energischen Wettbewerb betreiben und sein Geschäftsgebaren muss auf seinem unabhängigen, alleinigen und kaufmännischen Urteilsvermögen basieren. Alle Mitarbeiter von O-I müssen jegliche direkte oder indirekte Kommunikation mit Wettbewerbern, Kunden oder Lieferanten vermeiden, die darauf schließen lässt, dass unrechtmäßige Vereinbarungen, Verabredungen oder Arrangements bestehen oder erwogen werden.

Neben Preisabsprachen gibt es weitere Formen gesetzwidrigen Verhaltens, wie Marktaufteilung (zum Beispiel nach Kunden, Märkten, Produkten oder Gebieten), Preisdiskriminierung, Monopolisierung, ruinöse Preisunterbietung und Gruppenboykotte.

O-I-Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, die Kartell- und Wettbewerbsgesetze nach Wortlaut und Sinn einzuhalten. Diese Verantwortlichkeit umfasst auch, möglicherweise ungesetzliche oder verdächtige Verhaltensweisen zu melden. Die Folgen einer Übertretung dieser Gesetze können schwerwiegend sein, einerseits für die Unternehmen, die solche Übertretungen begehen (empfindliche Geldstrafen, finanzielle Verluste, Rufschädigung) und, in einigen Rechtssystemen, wie zum Beispiel dem der USA, auch für die einzelnen Mitarbeiter, die diese Übertretungen begangen haben (persönliche Geldstrafen, Freiheitsstrafen und Beendigung der Beschäftigung).

Vgl. die Richt- und Leitlinie von O-I zur Einhaltung von Kartell- und Wettbewerbsgesetzen.

MITGLIEDSCHAFT IN FACHVERBÄNDEN

Die Mitgliedschaft in einem Fachverband oder die Teilnahme an Fachverbandstreffen ist im Rahmen der Kartell- und Wettbewerbsgesetze legal. Im Falle einer Zusammenkunft von Wettbewerbern besteht jedoch das Risiko, dass die sich ergebenden Gespräche zu Verletzungen des Kartellgesetzes führen. Schon der Anschein von wettbewerbsfeindlichen Verhaltensweisen auf einer derartigen Veranstaltung kann eine strafrechtliche Ermittlung nach sich ziehen.

Im Rahmen der O-I-Richt- und Leitlinie für die Einhaltung von Kartell- und Wettbewerbsgesetzen müssen sich Manager mit der Rechtsabteilung beraten, bevor sie einem Fachverband beitreten oder sich an einem neuen Programm beteiligen, für das die Übermittlung statistischer Unternehmensdaten oder sonstiger Informationen an einen Fachverband erforderlich ist. Alle Mitarbeiter, die an Fachverbandstreffen oder Fachmessen teilnehmen, müssen den in der Richtlinie beschriebenen Compliance-Bericht einreichen. Dies betrifft auch die Teilnahme an Besprechungen auf Fachverbandstreffen wie dem Glass Packaging Institute und der European Container Glass Federation sowie auf Messen wie etwa der Drinktec.

WETTBEWERBSRELEVANTE INFORMATIONEN

Wettbewerbsrelevante Informationen müssen auf legale und ethische Weise erfasst werden. Es ist gesetzwidrig, Wettbewerbern sensible, nicht-öffentliche Informationen bekanntzugeben oder solche von ihnen zu erhalten, wie: Preise (besonders zukünftige oder geplante Preise), Änderungen von Geschäftsbedingungen, erwartete Antworten auf Ausschreibungen (einschließlich von Entscheidungen, kein Angebot abzugeben), neue Produkte oder Pläne für Forschung und Entwicklung sowie aktuelle oder zukünftige geschäftliche oder strategische Pläne.

Es ist gesetzlich zulässig, wettbewerbsrelevante Informationen von Kunden oder Lieferanten zu erhalten, die nicht zur Verschwiegenheit gegenüber Wettbewerbern verpflichtet sind. In solchen Fällen müssen Sie die Quelle der Informationen und das Datum, an dem Sie sie erhalten haben, dokumentieren. Es ist jedoch gesetzwidrig, Kunden oder Lieferanten als Kanäle für Informationen an oder von Wettbewerbern zu benutzen.

Wettbewerbsrelevante Informationen müssen auf legale und ethische Weise erfasst werden.



Was würden Sie tun?

- F.** Ich nehme an einem Fachverbandstreffen teil, und einige Teilnehmer sprechen über Preisstrategien. Was soll ich tun?
- A.** Wenn Fragen wie die Preisstrategie unter Wettbewerbern diskutiert werden, besteht die Möglichkeit, dass es zu Preisfestlegungen oder -absprachen kommt, oder ein entsprechender Eindruck entsteht. In vielen Ländern ist aus diesem Grunde das Gespräch über Preise zwischen Wettbewerbern verboten. Wenn Sie in eine solche Situation geraten, müssen Sie das Treffen sofort verlassen und diesen Umstand deutlich machen. Informieren Sie umgehend die Rechtsabteilung über Ihre Beobachtungen.
- F.** Mein Fertigungsbetrieb muss einen größeren Auftrag erfüllen. Wir arbeiten mit voller Kapazitätsauslastung und stehen unter hohem Druck, die Lieferung abzusenden. Eine der Maschinen der Produktionsstätte scheint nicht richtig zu funktionieren und ist möglicherweise nicht sicher, aber wenn wir sie herunterfahren, versäumen wir den Abgabetermin. Was soll ich tun?
- A.** Melden Sie dies. Sie müssen das Problem sofort einem Vorgesetzten oder Werksleiter melden und dafür sorgen, dass die Maschine sicher ist, bevor Sie mit der Produktion fortfahren. Sicherheit hat immer Vorrang.
- F.** Ich habe den Verdacht, dass ein Kollege falsche Messwerte in ein Qualitätskontrolle-Dokument einträgt, aber ich habe keine Beweise dafür. Soll ich meinen Verdacht melden?
- A.** Ja, Sie müssen Ihren Vorgesetzten umgehend über Ihren Verdacht informieren. Es ist absolut erforderlich, dass die Qualitätsberichte richtig und vollständig sind, da fehlerhafte Berichte unser Produkt kompromittieren und das Unternehmen unnötigen Schadenersatzforderungen aussetzen können.

6

UNSERE VERANTWORTUNG für unsere Aktionäre

Unsere Aktionäre vertrauen uns ihre Vermögenswerte an. O-I ist bestrebt, Vermögenswerte zu schützen, indem es alle Aspekte der Unternehmenstätigkeit mit Aufrichtigkeit, Integrität und unter Beachtung hoher geschäftsethischer Standards führt.

FINANZBERICHTERSTATTUNG UND KORREKTHEIT VON BÜCHERN UND AUFZEICHNUNGEN

Aktionäre und andere verlassen sich auf die Finanzberichte von O-I, um Entscheidungen zu treffen. Mitarbeiter müssen dafür sorgen, dass die Finanzmitteilungen des Unternehmens vollständig, ausgewogen, korrekt, zeitgerecht und verständlich sind. Alle Bilanzbücher, Finanzaufzeichnungen und Konten müssen die Transaktionen und Ereignisse des Unternehmens korrekt und zutreffend wiedergeben. Darüber hinaus müssen sie den allgemein üblichen Prinzipien der Rechnungslegung und dem internen Kontrollsystem von O-I entsprechen.

Hier folgen einige Beispiele für Aktivitäten, die diesen Standards nicht entsprechen und daher nicht zulässig sind:

- Nichtoffenlegung oder Nichtaufzeichnung von Geldmitteln oder Vermögenswerten, die offengelegt bzw. aufgezeichnet werden sollten.
- Aufzeichnen falscher Verkäufe oder Aufzeichnen von Verkäufen außerhalb des Zeitraums, in dem sie tatsächlich stattgefunden haben.

- Über- oder Unterbewerten bekannter Verbindlichkeiten oder Vermögenswerte.
- Vornehmen falscher Eintragungen in Büchern oder Aufzeichnungen von O-I.

Von Mitarbeitern wird erwartet, dass sie die Richtlinien, Verfahrensanweisungen und internen Kontrollen, die sich auf ihre Zuständigkeitsbereiche beziehen, zur Kenntnis nehmen und umsetzen. Von Mitarbeitern wird erwartet, dass sie jegliche Bedenken zu Finanzberichten oder Buchhaltungsangelegenheiten ihrem Vorgesetzten, Managementmitarbeitern in der Finanz-/Buchhaltungsabteilung von O-I, der Rechtsabteilung, der Innenrevision, dem Ethics and Compliance Office oder über die Ethik- und Compliance-Helpline mitteilen. Außerdem können Mitarbeiter Bedenken hinsichtlich der Buchhaltung, internen Buchhaltungskontrollen oder Auditierungsangelegenheiten dem Audit Committee des O-I-Vorstands mitteilen.

Siehe Antikorruptionsrichtlinie, Globale interne Kontrollrichtlinie.



SCHUTZ UND VERWENDUNG DES BETRIEBSVERMÖGENS

Die Mitarbeiter tragen Verantwortung dafür, die Vermögenswerte des Unternehmens zu schützen und für ihre effiziente Nutzung ausschließlich zu geschäftlichen Zwecken zu sorgen. Die Verwendung von Geldmitteln und Vermögenswerten des Unternehmens, sei es zum eigenen Vorteil oder nicht, für gesetz- oder vorschriftswidrige oder missbräuchliche Zwecke ist verboten. Mitarbeiter sollten sich bewusst sein, dass zum Unternehmenseigentum alle Daten und Mitteilungen gehören, die über das elektronische oder telefonische System des Unternehmens gesendet oder empfangen werden oder in diesen enthalten sind. Das Unternehmenseigentum umfasst auch die gesamte schriftliche Kommunikation.

Um den Schutz und die angemessene Verwendung der Vermögenswerte des Unternehmens sicherzustellen, sollte jeder Mitarbeiter:

- Angemessene Sorgfalt walten lassen, um Diebstahl, Beschädigung oder missbräuchliche Verwendung von Unternehmenseigentum zu verhindern.
- Erfolgten oder vermuteten Diebstahl, Beschädigung oder missbräuchliche Verwendung von Unternehmenseigentum einem Vorgesetzten melden.
- Alle elektronischen Programme, Daten, Mitteilungen und schriftliche Materialien vor dem unangemessenen Zugriff durch andere schützen.
- Verwenden von Unternehmenseigentum nur für gesetzliche Zwecke in Verbindung mit den beruflichen Pflichten des Mitarbeiters, soweit die entsprechende Berechtigung vorliegt.

INSIDERHANDEL

Das Unternehmen verfolgt den Grundsatz, zu gewährleisten, dass alle Investoren gleichermaßen Zugang zu Informationen haben, die sich positiv oder negativ auf den Wert der Wertpapiere des Unternehmens auswirken könnten. Es ist den Mitarbeitern untersagt, wesentliche nicht öffentliche Informationen für ihren eigenen finanziellen Vorteil zu nutzen oder diese Informationen an andere weiterzugeben.

Es gibt viele Formen wesentlicher Insiderinformationen, wie beispielsweise unveröffentlichte Finanzergebnisse, operative Pläne oder Strategien, vertrauliche Informationen über bedeutende Firmenübernahmen und -verkäufe oder über Forschungstätigkeiten, technische Programme oder Innovationen.

Direktoren, Führungskräften und bestimmten weiteren vom Unternehmen benannten Mitgliedern des Management und Mitarbeitern ist der Handel mit Unternehmensanteilen während vierteljährlicher Sperrzeiträume und während gewisser ereignisspezifischer Sperrungen untersagt. Diese Personen müssen sich vorab auch alle Transaktionen mit Unternehmensanteilen freigeben lassen.

Siehe Richtlinie zum Insiderhandel.



AUFZEICHNUNGS- UND INFORMATIONSVERWALTUNG

Die Unternehmensrichtlinie zu Aufzeichnungen und Informationsmanagement gilt für alle Aufzeichnungen von O-I in Papier- oder elektronischer Form. Jeder Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, dafür zu sorgen, dass die Aufzeichnungen von O-I ordnungsgemäß erstellt, gepflegt, geschützt und entsorgt werden. Alle Mitarbeiter müssen alle Gesetze zur Aufbewahrung von Aufzeichnungen beachten und dürfen Dokumente, die Gegenstand eines Prozesses oder einer behördlichen Untersuchung sind, nicht verändern, verbergen oder zerstören.

Siehe Richtlinie zur Aufzeichnungsverwaltung.

INTERESSENKONFLIKTE

Alle Mitarbeiter müssen Transaktionen oder Aktivitäten vermeiden, die zu einem Konflikt zwischen persönlichen Interessen und denen des Unternehmens führen oder wie ein solcher Konflikt erscheinen. Mitarbeiter sollten sich außerdem niemals in einer Art und Weise verhalten, die den berechtigten Interessen des Unternehmens direkt oder indirekt abträglich wäre.

Beispiele für Verhaltensweisen, die zu Interessenkonflikten führen können, sind u. a. die Annahme von Geschenken, Darlehen, Vorteilen oder anderen Zuwendungen von Wert von einem Lieferanten oder Kunden oder die finanzielle Beteiligung an den Unternehmen von Lieferanten, Kunden oder Wettbewerbern.

Das Unternehmen verlangt, dass Mitarbeiter Situationen offenlegen, die bei vernünftiger Betrachtung voraussichtlich zu einem Interessenskonflikt führen. Wenn ein Mitarbeiter vermutet, dass bei ihm ein Interessenskonflikt oder eine Situation vorliegt, die von anderen als Interessenskonflikt aufgefasst werden könnte, muss der Mitarbeiter dies dem Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung melden. Der jeweilige Vorgesetzte und die Rechtsabteilung werden dann gemeinsam mit dem Mitarbeiter herausfinden, ob tatsächlich ein Interessenkonflikt vorliegt, und falls ja, wie dieser am besten gelöst werden kann. Interessenskonflikte sind zwar nicht automatisch verboten, sie sind jedoch nicht wünschenswert. Ein Konflikt kann nur auf die Weise umgangen werden, die im Abschnitt "Außerkräftsetzungen und Änderungen des Kodexes" in diesem Kodex beschrieben wird. Darüber hinaus sollten Mitarbeiter vermutete Interessenkonflikte melden, bei denen andere Mitarbeiter beteiligt sind.

Siehe Richtlinie zu Interessenkonflikten.

Mitarbeiter sind verpflichtet, die Interessen des Unternehmens zu fördern, wenn sich die Gelegenheit dazu bietet.

UNTERNEHMERISCHE CHANCEN

Mitarbeiter sind verpflichtet, die Interessen des Unternehmens zu fördern, wenn sich die Gelegenheit dazu bietet. Wenn ein Mitarbeiter durch die Verwendung von Eigentum oder Informationen des Unternehmens oder aufgrund seiner Position bei dem Unternehmen eine Geschäftschance entdeckt oder sich ihm eine solche bietet, sollte der Mitarbeiter die Geschäftschance zunächst dem Unternehmen mitteilen, bevor er die Chance zu seinem eigenen Vorteil wahrnimmt. Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, Eigentum, Informationen oder seine Position bei dem Unternehmen für seinen persönlichen Vorteil zu nutzen, oder um mit dem Unternehmen zu konkurrieren.

Der Mitarbeiter sollte seinem Vorgesetzten die Geschäftsbedingungen aller von diesem Kodex betroffenen Geschäftschancen, die er wahrzunehmen beabsichtigt, mitteilen. Der Vorgesetzte wendet sich an die Rechtsabteilung und das zuständige Management, um festzustellen, ob das Unternehmen die Geschäftschance wahrnehmen will. Wenn das Unternehmen auf sein Recht, die Geschäftschance wahrzunehmen, verzichtet, kann der Mitarbeiter die Geschäftschance gemäß den ursprünglich vorgeschlagenen Geschäftsbedingungen und in Übereinstimmung mit den übrigen ethischen Richtlinien in diesem Kodex wahrnehmen.

VERTRAULICHE INFORMATIONEN

Mitarbeiter haben Zugriff auf viele Arten von vertraulichen Informationen, solange sie bei dem Unternehmen beschäftigt sind. Vertrauliche Informationen umfassen alle nicht öffentlichen Informationen, die für Wettbewerber von Nutzen oder, im Falle der Offenlegung, für das Unternehmen oder seine Kunden von Nachteil sein könnten. Mitarbeiter haben die Pflicht, alle vertraulichen Informationen des Unternehmens oder von Dritten, mit denen das Unternehmen geschäftlich tätig ist, zu schützen, außer wenn eine Offenlegung genehmigt oder gesetzlich verfügt ist. Die Verpflichtung eines Mitarbeiters zum Schutz vertraulicher Informationen setzt sich fort, nachdem er das Unternehmen verlassen hat. Eine nicht genehmigte Offenlegung vertraulicher Informationen könnte einen Wettbewerbsnachteil für das Unternehmen oder seine Kunden verursachen und zur gesetzlichen Haftung des Mitarbeiters oder des Unternehmens führen.

Alle Anliegen zu der Frage, ob eine Offenlegung von Unternehmensinformationen erforderlich ist, sollten umgehend an die Rechtsabteilung gerichtet werden.

KOMMUNIKATION MIT DER ÖFFENTLICHKEIT, EINSCHLIESSLICH DURCH SOZIALE MEDIEN

Nur Personen, die dazu berechtigt sind, sollten sich im Namen von O-I äussern. Alle Anfragen von Investoren, Analysten und den Medien sollten an die Abteilungen Unternehmenskommunikation oder Investor Relations von O-I weitergeleitet werden. Regionale/lokale Mitglieder des Kommunikationsteams von O-I können dabei helfen, die geeigneten Kontaktpersonen festzustellen.

Ausgewiesene Mitarbeiter beteiligen sich an sozialen Medien, um die Geschäftsstrategien von O-I zu unterstützen. Dies umfasst vom Unternehmen gesponserte Inhalte sozialer Medien sowie die Beteiligung von O-I an verschiedenen externen Websites.

Ob sich Mitarbeiter für die Nutzung sozialer Medien entscheiden, ist ihnen persönlich überlassen. Alle Mitarbeiter sind für ihre Kommunikation in sozialen Medien persönlich verantwortlich. O-I verfügt über eine Richtlinie zum Umgang mit sozialen Medien, die den Mitarbeitern helfen soll, Probleme zu verstehen, die typisch für soziale Medien sind, und die Richtlinien von O-I sowie alle geltenden Gesetze einzuhalten. Die Richtlinie zum Umgang mit sozialen Medien wird nicht so ausgelegt oder angewendet, dass die Rechte der Mitarbeiter zur Teilnahme an konzertierten Aktivitäten oder zur Erörterung von Löhnen, Arbeitszeiten oder anderen Beschäftigungsbedingungen in unzulässiger Weise beeinträchtigt werden.

Siehe Richtlinie zum Umgang mit sozialen Medien.

Das Unternehmen erwartet, dass Mitarbeiter die Computersysteme, die E-Mail-Systeme, das Internet und elektronische Speichermedien in einer angemessenen und korrekten Weise nutzen.

KOMMUNIKATION PER E-MAIL UND EINSATZ VON COMPUTERSYSTEMEN

Informationstechnologieressourcen, einschließlich des Zugriffs auf das Internet, elektronische Post (E-Mail), Tools für die Zusammenarbeit und jedes andere System, gelten als O-I-Ressourcen und müssen in angemessener und ordnungsgemäßer Weise verwendet werden, wie in unseren Informationstechnologierichtlinien beschrieben. Mitarbeiter, die eine Verletzung dieser Richtlinien und Verfahren feststellen, sollten dies einem Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung einem anderen Angehörigen des Managements oder der Abteilung für Ethik und Einhaltung von Bestimmungen mitteilen.

O-I erkennt an, dass es wichtig ist, angemessene Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz der Informationen zu treffen, die das Unternehmen erstellt und verarbeitet, oder die ihm anvertraut werden. O-I verpflichtet sich zur Implementierung, Ausführung und Überwachung von Sicherheitsmaßnahmen und -prozessen im gesamten Unternehmen. Die Sicherheit der Unternehmensinformationen liegt in der Verantwortung aller.

Die Nutzung des Kommunikationssystems des Unternehmens muss in Übereinstimmung mit den Richtlinien des Unternehmens zum Internetzugriff erfolgen. Das Unternehmen erwartet, dass Mitarbeiter die Computersysteme, die E-Mail-Systeme, das Internet und elektronische Speichermedien in einer angemessenen und korrekten Weise nutzen. Beispiele für unangemessene oder inkorrekte Nutzung sind:

- Zugriff auf, Erstellen, Speichern oder Übertragen von Bildern, Websites oder sonstigen Materialien, die Folgendes enthalten:
 - pornografischen oder sexuellen Inhalt, oder
 - beleidigendes Material, das sich auf gesetzlich geschützte Eigenschaften bezieht, darunter Alter, Geschlecht, sexuelle Orientierung, religiöse oder politische Überzeugungen, Herkunft, Behinderung oder Hautfarbe;
- Verwendung der Computersysteme oder des Internetzugangs, um Gesetze und Regelungen zu verletzen;
- wissentliches Herunterladen oder Weitergeben von illegal kopierter Software oder Daten oder das Verwenden von Software unter Missachtung einschlägiger Lizenz- oder sonstiger Verträge; oder
- das Senden oder Empfangen vertraulicher O-I-Informationen ohne vorherige Genehmigung.

Siehe die in Ihrer Region geltenden Richtlinien zur Informationstechnologie.



Was würden Sie tun?

- F** Ich habe ein Exemplar der jüngsten Gewinn- und Verlustrechnung des Unternehmens im Kopierraum gefunden. Es trug den Vermerk VERTRAULICH: Oben auf dem Dokument steht NICHT ZUR WEITERGABE. Was soll ich tun?
- A** Die Gewinn- und Verlustrechnung enthält sensible, geheime Informationen, die geschützt werden müssen. Wenn Sie meinen, dass das Dokument verlegt wurde, bringen Sie es Ihrem Manager. Sie dürfen nicht mit anderen innerhalb oder außerhalb des Unternehmens über diese Informationen sprechen.
- F** Mein Manager hat mich aufgefordert, einen unbestätigten Verkauf im Quartalsbericht aufzuführen, damit wir unsere Zielvorgabe erreichen. Der Verkauf wird jedoch erst nach Ende des Quartals abgeschlossen. Soll ich tun, was mein Manager verlangt?
- A** Nein. Sie müssen Kosten und Einnahmen immer im richtigen Zeitraum eintragen. Das Melden eines Verkaufs, der noch nicht abgeschlossen ist, wäre eine falsche Darstellung. Sie müssen Ihre Bedenken mit Ihrem Manager besprechen. Wenn Sie mit seinem Vorgehen nicht einverstanden sind, suchen Sie Hilfe bei der Finanz-/Rechnungsabteilung, der Rechtsabteilung, der Abteilung oder der Helpline für Ethik und Einhaltung von Bestimmungen.
- F** Ich bin Logistik-Manager an unserem Produktionsstandort. Ich weiß, dass das Unternehmen meines Bruders Transportdienstleistungen für O-I zu einem wesentlich niedrigeren Preis bereitstellen kann als der gegenwärtige Anbieter. Sollte ich nicht versuchen, für O-I einen besseren Abschluss zu erreichen, obwohl ich weiß, dass das Unternehmen meinem Bruder gehört?
- A** Alle Mitarbeiter von O-I müssen sich an die Beschaffungsverfahren des Unternehmens halten, um einen Vertrag mit einem neuen Lieferanten abzuschließen. Es ist möglich, mit dem Unternehmen Ihres Bruders Geschäfte zu tätigen, aber nur, wenn die Verfahren korrekt eingehalten werden. Sie müssen auch Ihre Verwandtschaftsbeziehung bekannt geben und sich selbst aus allen Verhandlungen heraushalten. Es ist wichtig, dass alle unsere geschäftlichen Handlungsweisen fair sind. Alle Mitarbeiter müssen selbst den Anschein der Unkorrektheit vermeiden, denn Geschäftstätigkeiten mit Verwandten könnten als Begünstigung ausgelegt werden.
- F** Mehr als einmal bin ich am Arbeitsplatz einer Kollegin vorbeigegangen, als sie in der Mittagspause war, und mir fielen vertrauliche Zeichnungen eines Prototyps auf, die auf dem ganzen Computerbildschirm angezeigt waren. Was soll ich tun?
- A** Ihre Kollegin macht einen häufigen Fehler. Indem sie ihren Bildschirmarbeitsplatz offen lässt, läuft Ihre Kollegin Gefahr, geheime Informationen preiszugeben. Sprechen Sie mit ihr über ihr Verhalten. Wenn sich ihr Verhalten nicht ändert, äußern Sie Ihre Bedenken gegenüber Ihrem Manager.

7

UNSERE VERANTWORTUNG als Mitglieder der Gesellschaft

O-I verpflichtet sich dazu, seine Geschäftstätigkeit in nachhaltiger und ethisch verantwortlicher Weise durchzuführen. Das Eintreten für die Einhaltung der Gesetze und Bestimmungen, die für unsere Abläufe gelten, ist die Grundlage unserer Verantwortung als Mitglied der Gesellschaft.

EINHALTUNG GELTENDER GESETZE

Die erste Pflicht im Rahmen der Verantwortung als Mitglied der Gesellschaft besteht in der Einhaltung der Gesetze der Länder und Gemeinden, in denen O-I unternehmerisch tätig ist. Jeder Mitarbeiter von O-I hat die Verpflichtung, alle einschlägigen Gesetze, Regelungen und Bestimmungen umzusetzen. Jeder Fall einer Nichteinhaltung einschlägiger Gesetze durch einen Mitarbeiter kann bedeuten, dass gegen ihn Disziplinarmaßnahmen ergriffen werden.

Wenn ein Mitarbeiter im Ungewissen ist, ob eine Handlung gesetzlich zulässig ist, sollte er seinen Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung um Rat fragen.

UMWELT

O-I bekennt sich zu seiner Verantwortung für den Umweltschutz und verpflichtet sich weltweit zur Unterhaltung von Anlagen, die möglichst umweltschonend betrieben werden. Diese Verpflichtung beruht zwar auf der Einhaltung der Gesetze, sie geht jedoch darüber hinaus. O-I ist ständig bemüht, seine Umweltleistung zu verbessern.

Das Unternehmen verfügt über Richtlinien und Betriebsanweisungen, mit denen die Einhaltung der einschlägigen Umweltgesetze und Vorgaben und der in Übereinstimmung mit diesen Gesetzen ausgestellten Genehmigungen sichergestellt wird. Jeder bekannte Verstoß gegen diese Richtlinien und Betriebsanweisungen sollte der Rechtsabteilung oder dem zuständigen Unternehmensmanager sofort gemeldet werden. Wir ermutigen Mitarbeiter ebenfalls, Möglichkeiten festzustellen, wie die Umweltschutzleistung von O-I verbessert werden kann, zum Beispiel durch Einsparung und Reduzierung von Abfall durch Recycling und durch Verringerung des Wasserverbrauchs bei den Herstellungsprozessen des Unternehmens.

Jeder bekannte Verstoß gegen diese Richtlinien und Betriebsanweisungen sollte sofort der Global EHS-Abteilung, der Rechtsabteilung oder dem zuständigen Unternehmensmanager gemeldet werden.

NACHHALTIGKEIT

Glasbehälter sind die nachhaltigste Verpackungsform der Welt. Sie bestehen aus natürlichem Sand, Soda, Kalkstein und recyceltem Glas. Sie können unbegrenzt recycelt werden. O-I arbeitet als der weltweit größte Hersteller von Glasbehältern daran, auch bei der Nachhaltigkeit führend zu sein. Um die Nachhaltigkeit in seiner Geschäftstätigkeit weiter voranzutreiben, hat O-I verschiedene Nachhaltigkeitsziele festgelegt, die auf seiner Website öffentlich zugänglich sind.

GESELLSCHAFTLICHES ENGAGEMENT

O-I legt großen Wert auf seinen Beitrag in den Gemeinden, in denen das Unternehmen tätig ist. O-I ermutigt seine Mitarbeiter, aktiv an der Entwicklung der Gemeinden, in denen sie leben und arbeiten, teilzunehmen. Die finanzielle Unterstützung, die von dem Unternehmen und der gemeinnützigen Stiftung von O-I bereitgestellt wird, und die freiwillige gemeinnützige Tätigkeit, die von Tausenden von O-I-Mitarbeitern in aller Welt ausgeübt wird, belegen dieses Engagement.

BEKÄMPFUNG VON KORRUPTION UND BESTECHUNG

Die Verpflichtung von O-I zur Einhaltung der Gesetze der Länder, in denen O-I tätig ist, umfasst auch die Einhaltung aller Antikorruptionsgesetze, wie des US-amerikanischen Foreign Corrupt Practices Act („FCPA“) und des britischen Bribery Act. Als Bestandteil seiner Verpflichtung zu einem ethischen Geschäftsverhalten toleriert O-I keine Bestechung oder Korruption. Diese Null-Toleranz-Haltung und die Richtlinie gelten für alle Führungskräfte, Mitarbeiter, Agenten und Berater sowie für Geschäftspartner. Diese Richtlinie gilt für alle Interaktionen zwischen O-I und jeder anderen Partei, sei es zwischen O-I und einer Privatorganisation oder zwischen O-I und einem Regierungsbeamten. Zu den Regierungsbeamten gehören Mitarbeiter von staatlichen oder staatlich kontrollierten Unternehmen, die normale wirtschaftliche Aktivitäten ausführen.

Der FCPA, der britische Bribery Act und die O-I-Richtlinie untersagen O-I-Mitarbeitern Bestechungen auszuführen oder anzubieten oder etwas Wertvolles anzubieten, um ein Geschäft oder einen sonstigen unangemessenen geschäftlichen Vorteil zu erhalten oder aufrechtzuerhalten. "Etwas Wertvolles" beinhaltet Bargeld, Geschenke, Mahlzeiten, Bewirtung und Dienstleistungen.

Geschenke, Bewirtung und Unterhaltung dürfen nur bereitgestellt werden, wenn keine Absicht vorliegt, unangemessene geschäftliche Vorteile zu erhalten oder aufrechtzuerhalten. Geschenke, Bewirtung und Unterhaltung müssen, wie in diesem Kodex beschrieben, in Übereinstimmung mit der Richtlinie von O-I bereitgestellt werden.

Das Unternehmen kann für Bestechungsgelder haftbar gemacht werden, die von einem Agenten oder Berater oder einem anderen Dritten, der im Namen von O-I handelt, bezahlt werden. Mitarbeiter müssen solche Repräsentanten sorgfältig auswählen, insbesondere solche, die möglicherweise im Namen des Unternehmens mit der Regierung zusammenarbeiten. O-I verlangt von seinen Mitarbeitern eine angemessene und sorgfältige Kontrolle von Agenten, Beratern und anderen Geschäftspartnern, bevor und während Geschäfte mit ihnen getätigt werden. Verfahren zur angemessenen Sorgfalt bei der Auswahl und Bindung von Geschäftspartnern wurden entwickelt und sind auf O-I Dash verfügbar.

GESCHÄFTSANBAHNUNGSAHNLUNGEN

Bei „geschäftsanbahnenden Zahlungen“ handelt es sich um kleine Geldsummen, die an Regierungsbeamte bezahlt werden, um Handlungen oder Dienstleistungen zu beschleunigen oder zu erleichtern bei denen es keinen Ermessensspielraum gibt, wie beispielsweise den Erhalt einer Lizenz oder eines Telefonservice. Zwar sind solche Geschäftsanbahnungszahlungen im Rahmen des US FCPA und in bestimmten anderen Ländern zulässig, in den meisten anderen Ländern der Welt sind sie jedoch gesetzwidrig. Daher untersagt O-I seinen Mitarbeitern und allen in seinem Namen handelnden Personen die Leistung solcher Zahlungen.

Da ein Verstoß gegen diese Gesetze und Bestimmungen sowohl für O-I als auch die jeweils betroffenen Personen erhebliche zivil- und/oder strafrechtliche Folgen nach sich ziehen kann, ist es äußerst wichtig, sich so zu verhalten, dass nicht einmal der Anschein eines potenziellen Verstoßes entsteht. Jeder Verstoß gegen die Richtlinie von O-I kann disziplinarische Maßnahmen bis hin zur Kündigung nach sich ziehen.

Vgl. die Antikorruptionsrichtlinie.



Richtlinien zu Geschenken und Bewirtungen

AKZEPTABEL

- Werbeartikel, wie Waren mit dem O-I-Logo.
- Werbe- oder Andenkenartikel von einem anderen Unternehmen (zum Beispiel in Massenproduktion hergestellte Sponsoring-Materialien wie Mützen, Kugelschreiber usw.).
- Geschenkkörbe von geringem Wert.
- Süßigkeiten, Gebäck, Obst und andere Lebensmittel von geringem Wert.
- Bewirtungen in geringem Umfang und von geringem Wert, wie beispielsweise Kaffee, Gebäck, alkoholfreie Getränke und ähnliche Erfrischungen bei Geschäftssitzungen.
- Mahlzeiten und Bewirtungen für einen Kunden oder Lieferanten, die für einen geschäftlichen Zweck bestimmt sind, marktüblich sind und nicht als übermäßig aufwendig angesehen werden können.

NICHT AKZEPTABEL

- Geschäftliche Geschenke, Bewirtungen oder sonstige Werte für Regierungsbeamte (*es sei denn, es ist eindeutig, dass geltende Gesetze und Vorschriften dies gestatten und es wurde eine vorherige Genehmigung von der Geschäftsführung des Unternehmens und der Rechtsabteilung für Geschenke mit Wert über 50 USD erteilt*).
 - Häufige oder umfangreiche geschäftliche Geschenke oder Bewirtungsleistungen.
 - Geschäftliche Geschenke, Bewirtungsleistungen oder sonstige Werte, die als übertrieben, verschwenderisch oder auf dem Markt unüblich angesehen würden.
 - Geschenke, die das geschäftliche Urteil einer Person beeinflussen oder den Anschein erwecken, dies zu tun.
 - Das Anbieten eines Gesenks, wenn Sie wissen, dass dessen Annahme gegen die Richtlinien des Empfängers verstoßen würde.
 - Unterhaltungsangebote, wie beispielsweise Karten für eine Sportveranstaltung, wenn der Vertreter des Unternehmens, der das Geschenk anbietet, den Empfänger nicht zu der Veranstaltung begleitet.
 - Geschenke, die einer öffentlichen Überprüfung nicht standhalten könnten, ohne den Ruf des Unternehmens zu schädigen.
- Bargeld oder andere entsprechende Leistungen wie Einkaufs- und andere Geschenkkarten.
 - Geschenke, die gegen die geltenden Gesetze, Bestimmungen oder Vereinbarungen mit Dritten verstoßen.

GESCHENKE UND BEWIRTUNGEN

In vielen Branchen und Ländern werden Geschenke und Bewirtungen zur Festigung geschäftlicher Beziehungen eingesetzt. Diese geschäftlichen Aufmerksamkeiten, unabhängig davon, ob sie von O-I-Mitarbeitern empfangen oder vergeben werden, dürfen jedoch geschäftliche Entscheidungen niemals unangemessen beeinflussen.

SCHENKEN

Geschenke oder Bewirtungen dürfen nur dann gewährt werden, wenn sie geschäftliche Beziehungen in angemessener Weise ergänzen. Geschenke, Geschäftsessen oder Unterhaltung dürfen bei Geschäftspartnern den Wert von 200 US\$ und bei Regierungsbeamten den Wert von 50 US\$ nicht überschreiten; vorausgesetzt sie wurden im Voraus in Übereinstimmung mit der Antikorruptionsrichtlinie genehmigt. Dieser Grenzwert gilt einmalig oder kumulativ in jedem Kalenderjahr pro Person. Es dürfen keine Geschenke oder Bewirtungen gewährt werden, die nicht im Einklang mit den Gesetzen oder der Unternehmensrichtlinie des Empfängers stehen. Mitarbeiter sollten die Richtlinie von O-I, den Chief Ethics and Compliance Officer oder die Rechtsabteilung zu Rate ziehen. Es ist unter allen Umständen verboten, Schmiergelder oder Bestechungen anzubieten.

Besondere Sorgfalt ist geboten, wenn Beamten oder Regierungsmitarbeitern oder Mitarbeitern von staatlichen oder staatlich kontrollierten Wirtschaftsunternehmen Geschenke und Unterhaltung gewährt werden. Wenn Sie Regierungsbeamten oder Mitarbeitern von staatlichen oder staatlich kontrollierten Wirtschaftsunternehmen Geschenke und Unterhaltung gewähren, müssen Sie sich an die örtlichen Gesetze und die Antikorruptionsrichtlinie von O-I halten. Beraten Sie sich mit dem Chief Ethics and Compliance Officer oder dessen Beauftragten oder einem Mitarbeiter der Rechtsabteilung, wenn Sie Fragen zu Geschenken oder Unterhaltung für Regierungsbeamte haben.

GESCHENKE ANNEHMEN

Das Annehmen von gelegentlichen und bescheidenen Geschenken und Bewirtungen kann für den Aufbau geschäftlicher Beziehungen angemessen sein. Geschenke und Unterhaltung sollten die Geschäftsinteressen des Unternehmens fördern, und nicht verschwenderisch oder exzessiv im Verhältnis zu dem allgemein akzeptierten Geschäftsgebaren des Landes und der Branche sein. Mitarbeiter dürfen von demselben Unternehmen innerhalb eines Kalenderjahres keine Geschenke oder Unterhaltung annehmen, deren Wert einmalig oder kumulativ mehr als 200 US\$ beträgt. Für die Annahme von Geschenken oder Unterhaltung, die den Grenzwert von 200 US\$ überschreiten, ist eine Vorabgenehmigung erforderlich. Der Grenzwert beträgt 50 US\$ im Fall von Geschenken oder Unterhaltung für Regierungsbeamte. Dies umfasst Geschäftsessen, Sportveranstaltungen, Golf, Reisen, Unterkunft, Theaterveranstaltungen, Konzerte, etc.

Das Anfordern oder Erbitten von persönlichen Geschenken, Gefälligkeiten oder Unterhaltung ist inakzeptabel. Auch die Annahme von Geschenken in Form von Bargeld oder Äquivalenten wie Geschenkgutscheinen ist niemals zulässig. Darüber hinaus dürfen Mitarbeiter ihre Position nicht ausnutzen, um Anbieter, einschließlich Geldinstitute, aufzufordern, eine individuelle Vorzugsbehandlung bei Preisen, Bedingungen oder Krediten zu gewähren.

Empfänger verbotener Geschenke oder Gefälligkeiten sollten ihren Manager informieren und das Geschenk mit einem Brief, in dem die Richtlinie von O-I dargelegt wird, zurücksenden. Wenn ein Geschenk leicht verderblich oder schwierig zurückzugeben ist (oder in Situationen, in der eine Rückgabe zu Verlegenheiten führen würde), sollte das Management es an die Mitarbeiter verteilen oder es einer wohlthätigen Organisation spenden und dem Geber eine entsprechende Erklärung zusenden.

ÖRTLICHE RICHTLINIE

Jede Unternehmenseinheit und jeder Funktionsbereich kann niedrigere Grenzwerte einführen, bei denen die örtlichen Standards und Gepflogenheiten berücksichtigt werden, und es können auch zusätzliche Berichtsanforderungen eingerichtet werden.

POLITISCHE AKTIVITÄT

O-I respektiert das Recht der einzelnen Mitarbeiter, sich aktiv politisch zu engagieren. Jedoch dürfen Mittel, Ressourcen oder Zeit des Unternehmens weder direkt noch indirekt von einem Mitarbeiter für eine solche politische Aktivität genutzt werden. Im Zusammenhang ihrer politischen Aktivität müssen die Mitarbeiter klarstellen, dass ihre Ansichten und Aktionen ihre eigenen sind und nicht die von O-I.

Soweit im Rahmen der örtlichen Gesetze und Regelungen zulässig, müssen alle Geldmittel, Einrichtungen oder Services des Unternehmens, die zur Unterstützung demokratischer Prozesse in irgendeinem Land bestimmt sind, von der Unternehmensleitung in Übereinstimmung mit dem globalen Genehmigungsprozess des Unternehmens genehmigt und korrekt in den Büchern und Aufzeichnungen von O-I festgehalten werden.

EINHALTUNG VON HANDELSRICHTLINIEN

O-I verpflichtet sich zur Einhaltung aller einschlägigen internationalen Handelsgesetze und Regelungen, einschließlich derer, die den Import und Export von Waren, Software, Technologie, technischen Daten und Diensten über Staatsgrenzen hinweg regeln, und solcher, die Embargos, Boykotte und sonstige wirtschaftliche Sanktionen beinhalten. Darüber hinaus können internationale Handelskontrollen für alle Import- oder Exportaktivitäten gelten, einschließlich der Übermittlung elektronischer Daten oder der Bereitstellung eines Zugangs für ausländische Staatsbürger zu exportbeschränkten Informationen innerhalb der USA.

Verschiedene staatliche Wirtschaftssanktionen können O-I daran hindern, mit bestimmten Ländern, Organisationen und Personen Handel zu treiben. Beispielsweise unterhalten die USA Sanktionsprogramme, die Aktivitäten mit oder unter Einbeziehung bestimmter Länder und/oder Regionen einschränken oder untersagen. Die aktuelle Liste dieser sanktionierten Länder und/oder Regionen finden Sie in der weltweiten Handelskontrollrichtlinie von O-I. O-I unterliegt auch den Anti-Boykott-Bestimmungen des US-amerikanischen Rechts, die Unternehmen verbieten, an einem internationalen Boykott teilzunehmen, der nicht von den USA genehmigt ist.

Als in den USA ansässiges multinationales Unternehmen muss O-I außer den US-amerikanischen Handelsgesetzen und -regulierungen auch bestimmte Handelsgesetze anderer Länder, in denen es geschäftlich tätig ist, einhalten. Internationale Handelsgesetze und -regulierungen sind komplex. Alle Mitarbeiter, die Fragen oder Bedenken zu diesen

Gesetzen oder ähnlichen internationalen Handelsfragen haben, müssen sich mit der Rechtsabteilung beraten, bevor sie Aktionen durchführen, die möglicherweise eine Verletzung dieser Gesetze beinhalten.

Siehe weltweite Handelskontrollrichtlinie.

BEHÖRDLICHE AUFFORDERUNGEN

O-I leistet jeder begründeten Aufforderung von Regierungsbehörden und Ämtern Folge. O-I hat Anspruch auf alle Schutzmaßnahmen, die einer Person, gegen die ermittelt wird, zustehen, einschließlich der Vertretung durch einen Anwalt vom Beginn einer Ermittlung an. Alle Informationsanforderungen von Regierungsbehörden und Ämtern, die über das hinausgehen, was routinemäßig zur Verfügung gestellt wird, sollten daher umgehend der Rechtsabteilung mitgeteilt werden, und erst beantwortet werden, wenn die Anweisung der Rechtsabteilung eingegangen ist.

Alle bereitgestellten Informationen müssen wahrheitsgemäß und exakt sein. Kein Mitarbeiter darf jemals einen Ermittler in die Irre führen, und kein Mitarbeiter darf jemals als Reaktion auf eine Ermittlung Dokumente oder Aufzeichnungen verändern oder vernichten.

BEKÄMPFUNG DER GELDWÄSCHE

O-I beachtet alle geltenden Gesetze gegen die Geldwäsche. Unter „Geldwäsche“ versteht man den Vorgang, durch den Personen oder Gruppen versuchen, die Erträge gesetzwidriger Aktivitäten zu verschleiern, oder, die Quellen illegaler Geldmittel als legitim erscheinen zu lassen. Die Mitarbeiter von O-I sind aufgefordert, bei Finanztransaktionen, die auf ein Problem hinweisen könnten, wachsam zu sein und Bedenken zu melden, wenn sie Aktivitäten oder Transaktionen sehen oder vermuten, die außerhalb des üblichen Prozesses liegen.

O-I leistet jeder begründeten Aufforderung von Regierungsbehörden und Ämtern Folge.



Was würden Sie tun?

- F.** Ich wurde zu einem Golfausflug eingeladen, der von einem unserer Lieferanten veranstaltet wird. Mehrere Branchenführer werden dort sein. Kann ich daran teilnehmen?
- A.** Da der Ausflug geschäftsbezogen ist, können Sie mit Genehmigung Ihres Managers daran teilnehmen. Wenn jedoch derzeit ein Vertrag mit dem Lieferanten ausgehandelt wird, sollten Sie mit Ihrem Manager besprechen, ob Ihre Teilnahme angebracht ist.
- F.** Im Lauf des Jahres erhalte ich meist mehrere Eintrittskarten für Sportereignisse von einem meiner Hauptanbieter. Ist es zulässig, wenn ich diese Karten annehme?
- A.** Unsere Richtlinie gestattet es O-I-Mitarbeitern, über das Jahr verteilt bescheidene Geschenke anzunehmen. Der Gesamtwert eines oder mehrerer Geschenke von einer einzelnen Person oder Organisation darf den jährlichen Grenzwert von 200 US\$ im Fall von Geschäftspartnern (den Wert von 50 US\$ im Fall von Regierungsbeamten) nicht überschreiten, so wie es in der Antikorruptionsrichtlinie festgelegt ist. Für die Annahme von Geschenken, die diesen Grenzwert übersteigen, muss vorab eine Genehmigung eingeholt werden.
- F.** Einer unserer Lieferanten hat vor Kurzem begonnen, Produkte suboptimaler Qualität zu liefern. Unser Einkaufsmanager hat jedoch nichts dagegen unternommen, da der Lieferant ihm „unter der Hand“ 1 Prozent von allen Verkäufen zukommen lässt.
- A.** Melden Sie dies. Das Verhalten des Managers und seine Beziehung zu dem Lieferanten sind unangemessen und stehen im Widerspruch zu den Richtlinien von O-I. Die Annahme von „Schmiergeld“ oder von persönlichen Vorteilen von einem Dritten als Gegenleistung für eine bevorzugte Behandlung ist eine Verletzung des Verhaltenskodexes und möglicherweise eine Gesetzesübertretung.
- F.** Wir haben vor Kurzem ein Angebot über einen wichtigen Lieferauftrag für einen Kunden erstellt, und man sagte uns, dass der Auftrag nur dann an uns gehen würde, wenn der Kunde unsere Produktionsstätte in den Vereinigten Staaten besuchen und seine Familie zu einem Aufenthalt in Disney World mitbringen könnte. Der Auftrag würde für das Unternehmen viel Geld bedeuten, und die Reisekosten wären demgegenüber relativ unbedeutend. Sollten wir dies tun?
- A.** Der Besuch der Produktionsstätte könnte zwar akzeptabel sein, aber der Ausflug nach Disney World ist nicht zulässig und stellt eine Form von Bestechung dar. Unter keinen Umständen dürfen wir dafür, dass die Familienmitglieder eines Kunden ihn begleiten, oder für einen Ausflug nach Disney World oder zu irgendeinem anderen Ziel, das mit dem Geschäft von O-I nichts zu tun hat, zahlen.

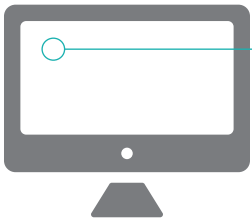
8

Ressourcen/ Hilfe erhalten

Ressourcen/Hilfe erhalten

RICHTLINIEN

Alle Richtlinien, auf die in diesem Kodex gezielt Bezug genommen wird (*und weitere Richtlinien, die sich auf Ihre Tätigkeit auswirken können*) können auf O-I Dash eingesehen werden.



O-I Dash

PERSONEN

- Ihr Vorgesetzter oder Manager
- Andere Mitglieder des Managements
- Personalabteilung
- Chief Ethics and Compliance Officer
- Rechtsabteilung
- Interne Auditierung
- Finanzen und Buchhaltung
- Koordinatoren für Umwelt, Gesundheit und Sicherheit
- Unternehmenssicherheit

O-I ETHICS AND COMPLIANCE OFFICE

Die Abteilung für Ethik und Einhaltung von Bestimmungen steht Ihnen für die Beantwortung von Fragen zum Kodex oder compliancebezogenen Unternehmensrichtlinien sowie zur Besprechung Ihrer Anliegen zu möglichen Verletzungen des Kodexes zur Verfügung. Wenn Sie sich an das Ethics and Compliance Office wenden, um ein Anliegen vorzubringen, können Sie anonym bleiben (soweit nach den örtlichen Gesetzen zulässig), wir ermutigen Sie jedoch, sich vorzustellen.

Kontaktinformationen der Abteilung für Ethik und Einhaltung von Bestimmungen:

- Telefon: +1-567-336-2410
- E-Mail: compliance@o-i.com
- Post: Chief Ethics and Compliance Officer
O-I Glass, Inc.
One Michael Owens Way
Plaza One
Perrysburg, OH 43551
USA
- Nutzen Sie die Helpline für Ethik und die Einhaltung von Bestimmungen unter www.oieethics.com, oder rufen Sie mit Hilfe der Landesnummern, die auf der Website zu finden sind, gebührenfrei an.

Außerdem wird ein Netzwerk von regionalen/Landes-Compliance Officers oder Ansprechpartnern ernannt, welches den Mitarbeitern mitgeteilt und auf O-I Home veröffentlicht wird.

ÖRTLICHE HELPLINE-NUMMERN

Mitarbeiter können die Helpline von überall in der ganzen Welt über das Internet erreichen. Die Website ist www.oieethics.com.

Die Helpline ist auch telefonisch zu erreichen. In den USA und Kanada können Anrufer 1 800 963 6396 (gebührenfrei) wählen.

Um ein Anliegen telefonisch vorzubringen, nutzen Sie die gebührenfreie Nummer, die für Ihr Land angegeben ist. Die Experten sind jeden Tag im Jahr rund um die Uhr telefonisch verfügbar.

In einigen Ländern hat O-I eine dedizierte lokale Nummer eingerichtet, die direkt mit der Helpline verbunden ist. Wenn Sie diese Nummer verwenden, hören Sie eine Nachricht in der Sprache, die für das Land, aus dem Sie anrufen, angegeben ist. Nach dieser Nachricht sind Sie für eine kurze Zeit in der Warteschleife. Legen Sie nicht auf, das System sucht einen Übersetzer, der Ihnen zur Verfügung gestellt wird. Der Übersetzer und der Telefonexperte hören sich Ihr Anliegen an.

Helpline-Telefonnummern nach Ländern finden sich unter www.oieethics.com.

Helpline-Telefonnummern nach Ländern
finden sich unter www.oieethics.com.



O-I Glass, Inc.
Weltweite Hauptniederlassung
One Michael Owens Way
Perrysburg, OH 43551

Überarbeitet am 26. Dezember 2019