

## Visselblåsarpolicy (global)

---

### Syfte

Graphic Packaging förbinder sig att tillhandahålla en arbetsplats som ger uttryck för våra kärnvärden: respekt, teamwork, relationer, integritet och ansvar. Vår uppförandekod och andra av företagets policyer upprepar dessa kärnvärden och de normer för uppförande och etiskt beteende som vi förväntar oss av våra direktörer, styrelseledamöter, anställda, entreprenörer och leverantörer. Företaget förbinder sig också att följa alla tillämpliga lagar och förordningar. För att säkerställa att vi följer företagets kärnvärden, uppförandekoden och andra policyer samt tillämplig lag uppmanas alla som misstänker eller bevittnar ett beteende som bryter mot Graphic Packagings policy eller tillämplig lag att säga till och anmäla detta. Denna policy beskriver vilka omständigheter som är anmälningspliktiga, hur anställda kan göra en anmälan utan att vara rädda för represalier samt hur företaget stödjer och skyddar alla som anmäler misstänkta överträdelser.

### Omfattning

Denna policy gäller för alla sökande, anställda, entreprenörer, praktikanter, leverantörer och besökare på Graphic Packaging världen över. Vid eventuell konflikt mellan denna policy och tillämpliga lagar, förordningar eller kollektivavtal ska de sistnämnda ha företräde i den aktuella jurisdiktionen. Företaget förbehåller sig alla rättigheter som det har enligt tillämplig lag.

### Definitioner

**Visselblåsare:** En visselblåsare är en person som avslöjar anmälningspliktigt beteende enligt denna policy.

**Anmälningspliktigt beteende:** Anmälningspliktigt beteende inkluderar allt beteende som du har rimliga skäl att misstänka (i) bryter mot Graphic Packagings uppförandekod, kärnvärden; (ii) bryter mot en tillämplig lag eller förordning på ett sätt som är straffbart med fängelse i minst ett (1) år; eller (iii) utgör en fara för allmänheten eller det finansiella systemet. Exempel på anmälningspliktigt beteende inbegriper bland annat:

- olagligt beteende, t.ex. stöld, våld och hot om våld och brottslig skadegörelse
- bedrägeri, penningtvätt och förskingring av medel
- erbjuda eller ta emot en muta
- ekonomiska oegentligheter
- överträdelse av, eller underlåtenhet att följa, rättsliga eller administrativa krav
- intressekonflikter med företaget
- diskriminering eller trakasserier på grundval av rastillhörighet, kön, och
- utövande av eller hot om att utöva skadligt beteende mot en person som har gjort ett avslöjande eller som tros eller misstänks ha gjort eller planerar att göra ett avslöjande.

Anmälningspliktigt beteende omfattar inte personliga arbetsrelaterade klagomål enligt beskrivningen nedan.

**Personliga arbetsrelaterade klagomål:** Ett personligt arbetsrelaterat klagomål innebär en anmälan om ett beteende, en händelse eller en aspekt av anställningen som har konsekvenser för den som lämnar ut uppgifter personligen och som inte har betydande konsekvenser för Graphic Packaging.

Exempel på detta är bland annat frågor som rör eller är relaterade till:

- en konflikt mellan två anställda som inte strider mot företagets policy mot trakasserier och diskriminering eller policyn mot våld på arbetsplatsen
- ett beslut som rör en anställningsåtgärd, t.ex. omplacering, befordran, schemaändring eller disciplinära åtgärder, ändrad ersättning, förmåner eller utbildningsmöjligheter, eller frågor som kan tas upp i ett klagomålsförfarande genom kollektivavtal, som inte härrör från eller på annat sätt involverar någon typ av diskriminering, trakasserier eller repressalier, och
- behandling av otillfredsställande arbetsprestationer i enlighet med företagets program för prestationsstyrning.

Personliga arbetsrelaterade klagomål är inte berättigade till skydd enligt visselblåsarlagar eller denna policy. Personliga arbetsrelaterade klagomål måste tas upp med din handledare, chef eller HR-representant.

### Policy

Företaget tar alla påståenden om anmälningspliktigt beteende på största allvar. Den som gör en anmälan enligt denna policy bör försäkra sig om att det finns rimliga skäl att misstänka ett anmälningspliktigt beteende. En visselblåsare behöver dock inte bevisa sina påståenden och kommer inte att utsättas för disciplinära eller andra påföljder om informationen visar sig vara felaktig. Trots detta kan ett medvetet falskt klagomål om anmälningspliktigt beteende leda till disciplinära åtgärder.

Anmälningspliktigt beteende ska anmälas till någon av följande:

- lokal HR-representant
- den regionala HR-representanten eller HR-representanten på avdelningsnivå eller annan medlem av HR-avdelningen i ditt land eller din region
- Executive Vice President, Human Resources på [EVP-HumanResources@graphicpkg.com](mailto:EVP-HumanResources@graphicpkg.com), eller
- Graphic Packaging Business Conduct Alertline på webbplatsen [www.gpibusinessconductalertline.ethicspoint.com](http://www.gpibusinessconductalertline.ethicspoint.com) eller via det avgiftsfria numret för ditt land. Graphic Packaging Business Conduct Alertline är tillgänglig dygnet runt och rapporter kan göras anonymt om anmälaren så önskar.

Landsspecifika telefonnummer till Business Conduct Alertline:

Australien	1800565761	Italien	800 725 944
Österrike	0800 017868	Japan	0800-700-9401
Belgien	0800 77 076	Mexiko	800 681 6714
Brasilien	0800 000 0572	Nederländerna	0800 0229398
Kanada	1 866 898.3750 1 855 350.9393	Nya Zeeland	0800 426 361
Kina	400 120 3531	Nigeria	0-708-060-1816, följt av 866-898-3750
Kroatien	800-528-422	Norge	80062436
Estland	8000044232	Polen	800005072
Finland	800416130	Ryssland	8 (800) 301-85-89
Frankrike	0.800.90,2500	Sydkorea	00798 14 203 0389
Tyskland	0800 1810751	Spanien	900991498
Grekland	0 080 012.6576	Sverige	020-088 00 16

Indonesien	0800 1401907	Schweiz	0800 000 329
Irland	1800 851 822	Storbritannien	0800 048 5494
		USA	1 866 898.3750

Ge så mycket detaljerade uppgifter som möjligt så att din anmälan kan utredas. Exempel på viktiga uppgifter är:

- datum, tid och plats
- namnen på de berörda personerna, deras roller och deras företagsgrupp
- ditt förhållande till de berörda personerna
- den allmänna typen av ditt ärende
- hur du blev medveten om problemet
- möjliga vittnen, och
- andra uppgifter som du har till stöd för din rapport.

Mer information om ditt lands interna anmälningsrutiner och riktlinjer finns i ***bilagan Interna anmälningsrutiner***, i slutet av denna policy. Bilagan är en värdefull resurs som ger detaljerade insikter och ytterligare resurser för att öka din förståelse för specifika anmälningsprotokoll.

### **Anonymitet**

Enskilda personer kan göra en anmälan av anmälningspliktigt beteende anonymt. Anmälaren kommer att fortsätta att skyddas av denna visseblåsarpolicy och alla tillämpliga visseblåsarlagar. Att kräva fullständig anonymitet kan emellertid göra det svårare för oss att utreda det anmälningspliktiga beteendet eller vidta åtgärder. Om du lämnar ut din identitet kan företaget kontakta dig direkt för att diskutera dina problem, vilket hjälper oss att utreda klagomålet snabbare och effektivare.

### **Utredningar och sekretess**

Alla klagomål om anmälningspliktigt beteende kommer att utredas objektivt och snabbt. Alla anställda förväntas samverka med utredningar som görs i enlighet med denna policy. Underlåtenhet att samarbeta i en utredning kan leda till disciplinära åtgärder.

Företaget kommer att behandla alla klagomål om anmälningspliktigt beteende konfidentiellt i den mån det är praktiskt möjligt (i) för att genomföra en fullständig och rättvis utredning, eller (ii) för granskning av företagets verksamhet av företagets styrelse, dess revisionskommitté eller företagets oberoende revisorer och företagets juridiska ombud. Om en anmälare föredrar att vara anonym är det inte nödvändigt att ange personens namn eller befattning i eventuella kommunikationer. För att säkerställa att en korrekt utredning kan genomföras bör du dock lämna så mycket information som möjligt.

Om det är nödvändigt att samla in personuppgifter under utredningen kommer företaget att följa alla tillämpliga lagar och förordningar om skydd av personuppgifter, särskilt att de berörda personernas personuppgifter kommer att behandlas av företagets HR-avdelning och juridiska avdelning endast i syfte att utreda det anmälda beteendet och att de endast kommer att förmedlas till dem som behöver känna till det anmälda beteendet samt till eventuella offentliga, administrativa och rättsliga myndigheter enligt behov.

Vid behov ska korrigerande åtgärder vidtas som är anpassade till resultaten av utredningen. Eventuella

korrigering åtgärder kan omfatta, men är inte begränsade till, utbildning, coaching, muntliga eller skriftliga varningar, avstängning, nedgradering, justering av ersättning samt uppsägning. Företaget kommer att göra sitt yttersta för att underrätta dem som anmäler överträdelser av denna policy om resultatet av utredningen när det är möjligt, samtidigt som sekretess och integritetsskydd i samband med personalåtgärder upprätthålls.

### **Inga repressalier**

Företaget förbjuder repressalier mot dem som själva, eller vars familjemedlemmar, anmäler, motsätter sig eller deltar i en utredning av påstått oetiskt beteende på arbetsplatsen. Som exempel kan nämnas att deltagande i en sådan utredning omfattar, men är inte begränsat till:

- Inlämning av intern anmälan eller klagomål om en misstänkt överträdelse av lagen, en företagspolicy eller kärnvärdena
- Delta i eller samverka med en utredning av en anmälan eller ett klagomål
- Avge vittnesmål i ett rättsligt förfarande som part, vittne eller anklagad beträffande påstådd olaglig verksamhet
- Inlämning av ett klagomål till ett myndighetsorgan eller en tillsynsmyndighet beträffande en eventuell lagöverträdelse, och
- Bistå en annan anställd som ägnar sig åt någon av dessa aktiviteter.

Den som anser att hen blir utsatt för repressalier, eller som observerar repressalier av eller mot en annan person, bör omedelbart kontakta HR-avdelningen eller Graphic Packaging Business Conduct Alertline.

*Graphic Packaging förbehåller sig rätten att när som helst och av vilken anledning som helst ändra eller modifiera denna policy.*

## **Bilaga: Interna anmälningsrutiner**

---

### **Tyskland**

(1) Det interna anmälningskontoret:

1. kommer att bekräfta mottagandet av en anmälan till den person som lämnat informationen senast efter **sju dagar**,
2. kontrollerar om den anmälda överträdelsen faller inom tillämpningsområdet
3. upprätthåller kontakten med den person som lämnat informationen
4. kontrollerar att den mottagna anmälan är giltig
5. begära ytterligare information från visseblåsaren vid behov, och

Som en uppföljningsåtgärd kan det interna anmälningskontoret särskilt

1. utföra interna utredningar vid GPI eller respektive organisationsenhet och kontakta berörda personer och arbetsenheter
2. hänvisa den person som lämnat informationen till andra ansvariga myndigheter
3. avsluta ärendet i brist på bevisning eller av andra skäl, eller
4. överlämna förfarandet för ytterligare utredning
  - a) en arbetsenhet som ansvarar för interna utredningar vid GPI eller vid respektive organisationsenhet, eller
  - b) en ansvarig myndighet.

(2) Det interna anmälningskontoret ska ge den anmälade personen återkoppling inom **tre månader** efter att ha bekräftat mottagandet av anmälan eller, om mottagandet inte har bekräftats, **senast tre månader och sju dagar** efter mottagandet av anmälan. Återkopplingen kommer att omfatta information om planerade och redan vidtagna uppföljningsåtgärder samt skälen till dessa. Feedback till den rapporterade personen kommer endast att ges i den utsträckning som detta inte påverkar interna utredningar eller andra utredningar och inte påverkar rättigheterna för de personer som är föremål för en anmälan eller som nämns i anmälan.