

Kebijakan Pelapor (Global)

Tujuan

Graphic Packaging berkomitmen untuk menyediakan tempat kerja yang mewujudkan Nilai-Nilai Inti, yaitu Sikap Hormat, Kerja Sama Tim, Hubungan, Integritas, dan Akuntabilitas. Pedoman Perilaku dan kebijakan Perusahaan lainnya menegaskan kembali Nilai-Nilai Inti ini dan standar perilaku serta perilaku etis yang diharapkan dari para pejabat, direktur, karyawan, kontraktor, dan pemasok. Perusahaan juga berkomitmen untuk mematuhi semua hukum dan peraturan yang berlaku. Untuk memastikan kepatuhan terhadap Nilai-Nilai Inti Perusahaan, Pedoman Perilaku, kebijakan lainnya, serta hukum yang berlaku, Perusahaan mendorong siapa pun yang menduga atau menyaksikan perilaku yang melanggar kebijakan Graphic Packaging atau hukum yang berlaku untuk mengutarakannya dan melaporkannya. Kebijakan ini menjelaskan hal-hal yang dapat dilaporkan, bagaimana karyawan dapat melaporkan masalah tanpa takut akan pembalasan, dan bagaimana Perusahaan akan mendukung dan melindungi siapa pun yang melaporkan dugaan pelanggaran.

Cakupan

Kebijakan ini berlaku untuk semua pelamar, karyawan, kontraktor, pekerja magang, pemasok, pelanggan, dan pengunjung Graphic Packaging di seluruh dunia. Jika Kebijakan ini bertentangan dengan hukum atau peraturan atau perjanjian-kerja bersama yang berlaku, yang terakhirlah yang akan berlaku di yurisdiksi tertentu. Perusahaan memiliki semua hak yang tersedia untuknya berdasarkan hukum yang berlaku.

Definisi

Pelapor: Pelapor adalah seseorang yang mengungkapkan Perilaku yang Dapat Dilaporkan menurut Kebijakan ini.

Perilaku yang Dapat Dilaporkan: Perilaku yang Dapat Dilaporkan mencakup setiap perilaku yang, dengan alasan yang masuk akal, Anda curigai (i) melanggar Pedoman Perilaku, Nilai-Nilai Inti Graphic Packaging; (ii) melanggar hukum atau peraturan yang berlaku dengan ancaman hukuman penjara selama satu (1) tahun atau lebih; atau (iii) membahayakan masyarakat atau sistem keuangan. Contoh Perilaku yang Dapat Dilaporkan termasuk, tetapi tidak terbatas pada:

- tindakan ilegal, seperti pencurian, kekerasan atau ancaman kekerasan, dan perusakan properti dengan sengaja;
- penipuan, pencucian uang, atau penyalahgunaan dana;
- menawarkan atau menerima suap;
- penyimpangan keuangan;
- tidak mematuhi, atau melanggar, persyaratan hukum atau peraturan;
- konflik kepentingan dengan Perusahaan;
- diskriminasi atau pelecehan berdasarkan ras, jenis kelamin seseorang; dan
- terlibat dalam atau mengancam untuk terlibat dalam tindakan yang merugikan seseorang yang telah mengungkapkan atau diyakini atau diduga telah mengungkapkan atau berencana untuk mengungkapkan.

Perilaku yang Dapat Dilaporkan mengecualikan Keluhan Pribadi Terkait Pekerjaan seperti yang dijelaskan di bawah ini.

Keluhan Pribadi Terkait Pekerjaan: Keluhan pribadi terkait pekerjaan adalah laporan tentang perilaku, peristiwa, atau aspek pekerjaan yang berimplikasi bagi pengungkap dan tidak memiliki implikasi yang signifikan bagi Graphic Packaging.

Contohnya termasuk, tetapi tidak terbatas pada, kekhawatiran yang melibatkan atau berkaitan dengan:

- konflik antar-pribadi antara dua karyawan yang tidak melanggar Kebijakan Anti-pelecehan dan Anti-diskriminasi Perusahaan atau Kebijakan Kekerasan di Tempat Kerja;
- keputusan yang berkaitan dengan tindakan ketenagakerjaan seperti mutasi, promosi, perubahan jadwal, tindakan disipliner; perubahan gaji, tunjangan, atau kesempatan mengikuti pelatihan; atau masalah apa pun yang mungkin ditangani melalui proses keluhan perjanjian-kerja bersama, yang tidak timbul dari atau melibatkan diskriminasi, pelecehan, atau pembalasan; dan
- pengelolaan kinerja kurang-memuaskan berdasarkan program pengelolaan kinerja Perusahaan.

Keluhan Pribadi Terkait Pekerjaan tidak memenuhi syarat untuk perlindungan berdasarkan undang-undang pelapor atau Kebijakan ini. Keluhan Pribadi Terkait Pekerjaan harus disampaikan kepada penyelia, atasan, atau perwakilan sumber daya manusia.

Kebijakan

Perusahaan sangat serius menangani semua dugaan Perilaku yang Dapat Dilaporkan. Siapa pun yang menyampaikan laporan berdasarkan Kebijakan ini harus memastikan dia memiliki alasan yang masuk akal untuk menduga adanya Perilaku yang Dapat Dilaporkan. Namun, Pelapor tidak harus membuktikan tuduhannya dan tidak akan dijatuhi tindakan disipliner atau hukuman lain jika informasi tersebut ternyata tidak benar. Meskipun demikian, dengan sengaja menyampaikan pengaduan palsu tentang Perilaku yang Dapat Dilaporkan dapat berakibat dijatuhkannya tindakan disipliner.

Perilaku yang Dapat Dilaporkan harus dilaporkan ke salah satu dari yang berikut ini:

- perwakilan sumber daya manusia setempat;
- perwakilan sumber daya manusia regional atau divisi, atau anggota sumber daya manusia lain di negara atau wilayah Anda;
- wakil presiden eksekutif sumber daya manusia di EVP-HumanResources@graphicpkg.com; atau
- Graphic Packaging Business Conduct Alertline di situs webnya di www.gpibusinessconductalertline.ethicspoint.com atau melalui nomor telepon bebas-biaya untuk negara Anda. Graphic Packaging Business Conduct Alertline tersedia 24 jam dan laporan dapat dibuat secara anonim jika pelapor menghendakinya.

Nomor telepon Business Conduct Alertline menurut negara:

Australia	1800565761	Italia	800 725 944
Austria	0800 017868	Jepang	0800-700-9401
Belgia	0800 77 076	Meksiko	800 681 6714
Brasil	0800 000 0572	Belanda	0800 0229398
Kanada	1.866.898.3750 1.855.350.9393	Selandia Baru	0800 426 361
Tiongkok	400 120 3531	Nigeria	0-708-060-1816, lalu 1866-898-3750
Kroasia	800-528-422	Norwegia	80062436
Estonia	8000044232	Polandia	800005072

Finlandia	800416130	Rusia	8 (800) 301-85-89
Prancis	0.800.90.2500	Korea Selatan	00798 14 203 0389
Jerman	0800 1810751	Spanyol	900.991.498
Yunani	0.080.012.6576	Swedia	020-088 00 16
Indonesia	0800 1401907	Swiss	0800 000 329
Irlandia	1800 851 822	Inggris	0800 048 5494
		Amerika Serikat	1.866.898.3750

Berikan informasi seterperinci mungkin agar laporan Anda dapat diselidiki. Informasi terperinci yang berguna meliputi:

- tanggal, waktu, dan lokasi;
- nama orang yang terlibat, perannya, dan kelompok usahanya;
- hubungan Anda dengan orang yang terlibat;
- sifat kekhawatiran Anda secara umum;
- bagaimana Anda mengetahui adanya masalah tersebut;
- orang yang mungkin menjadi saksi; dan
- informasi lain untuk mendukung laporan Anda.

Untuk perincian lebih lanjut mengenai prosedur dan pedoman pelaporan internal negara Anda, bacalah **Lampiran Prosedur Pelaporan Internal**, yang terdapat di bagian akhir kebijakan ini. Lampiran ini berfungsi sebagai sumber daya yang berharga, yang menjelaskan wawasan terperinci dan sumber daya tambahan sehingga Anda dapat lebih memahami protokol pelaporan tertentu.

Keanoniman

Seseorang dapat menyampaikan pengaduan tentang Perilaku yang Dapat Dilaporkan secara anonim. Dia akan tetap dilindungi berdasarkan Kebijakan Pelapor ini dan undang-undang yang berlaku tentang pelapor. Namun, mensyaratkan anonimitas ketat dapat mempersulit kami untuk menyelidiki Perilaku yang Dapat Dilaporkan itu atau untuk mengambil tindakan. Dengan mengungkapkan identitas Anda, Perusahaan dapat menghubungi Anda secara langsung untuk membahas kekhawatiran Anda, yang akan membantu kami menyelidiki pengaduan itu dengan lebih cepat dan efisien.

Penyelidikan dan Kerahasiaan

Semua pengaduan tentang Perilaku yang Dapat Dilaporkan akan diselidiki secara objektif dan tepat waktu. Semua karyawan diharapkan bekerja sama dalam penyelidikan yang dilakukan sesuai dengan Kebijakan ini. Menolak untuk bekerja sama dalam penyelidikan dapat mengakibatkan tindakan disipliner.

Perusahaan akan merahasiakan semua pengaduan tentang Perilaku yang Dapat Dilaporkan sejauh yang dimungkinkan (i) untuk melakukan penyelidikan yang lengkap dan adil, atau (ii) untuk meninjau operasi Perusahaan oleh Dewan Direksi Perusahaan, Komite Audit Perusahaan, atau akuntan publik independen Perusahaan dan penasihat Perusahaan. Jika pelapor ingin tetap anonim, nama atau posisinya tidak perlu disebutkan dalam pemberitahuan apa pun; namun, agar penyelidikan yang tepat dapat dilakukan, berikan informasi sebanyak mungkin.

Jika diperlukan untuk mengumpulkan data pribadi selama penyelidikan, Perusahaan akan mematuhi semua

undang-undang dan peraturan yang berlaku yang terkait dengan perlindungan data pribadi, khususnya bahwa data pribadi orang yang terlibat akan diproses oleh Departemen Sumber Daya Manusia dan Hukum Perusahaan hanya untuk tujuan menyelidiki perilaku yang dilaporkan dan akan dikomunikasikan hanya kepada pihak yang perlu mengetahui tentang perilaku yang dilaporkan itu serta kepada otoritas publik, administratif, atau yudisial sebagaimana diperlukan.

Jika perlu, akan diambil tindakan korektif yang sesuai dengan hasil temuan penyelidikan. Tindakan korektif yang mungkin diambil dapat mencakup, tetapi tidak terbatas pada, pelatihan, pembinaan, peringatan lisan atau tertulis, skorsing, penurunan pangkat, penyesuaian kompensasi, dan pemutusan hubungan kerja. Perusahaan akan melakukan segala upaya untuk memberi tahu orang yang melaporkan pelanggaran terhadap Kebijakan ini tentang hasil penyelidikan jika memungkinkan dengan tetap menjaga kerahasiaan dan masalah privasi yang berkaitan dengan tindakan personel.

Tidak Ada Pembalasan

Perusahaan berkomitmen untuk melarang pembalasan terhadap orang yang dirinya atau anggota keluarganya melaporkan, menentang, atau berpartisipasi dalam penyelidikan dugaan perilaku tercela di tempat kerja. Sekadar contoh, berpartisipasi dalam penyelidikan termasuk, tetapi tidak terbatas pada:

- Menyampaikan laporan internal atau pengaduan atas dugaan pelanggaran hukum, kebijakan Perusahaan, atau Nilai-Nilai Inti;
- Berpartisipasi atau bekerja sama dalam penyelidikan mengenai laporan atau pengaduan;
- Bersaksi dalam proses hukum sebagai pihak, saksi, atau terdakwa tentang dugaan perbuatan melawan hukum;
- Menyampaikan pengaduan ke lembaga pemerintah atau regulator mengenai kemungkinan pelanggaran hukum; dan
- Membantu karyawan lain yang terlibat dalam salah satu kegiatan ini.

Siapa pun yang meyakini bahwa dirinya mengalami pembalasan, atau yang melihat terjadi pembalasan oleh atau terhadap orang lain, harus segera menghubungi sumber daya manusia atau Graphic Packaging Business Conduct Alertline.

Graphic Packaging, atas kebijakannya sendiri, berhak mengubah atau memodifikasi Kebijakan ini kapan saja dan untuk alasan apa pun.

Lampiran: Prosedur Pelaporan internal

Jerman

(1) Kantor pelaporan internal:

1. akan menyampaikan konfirmasi kepada pemberi informasi selambat-lambatnya **tujuh hari** setelah laporan diterima,
2. memeriksa apakah pelanggaran yang dilaporkan itu termasuk dalam lingkup wewenangnya,
3. menjaga agar dapat tetap berhubungan dengan pemberi informasi,
4. memeriksa keabsahan laporan yang diterima,
5. meminta informasi lebih lanjut dari pelapor jika diperlukan, dan

Sebagai tindak lanjut, kantor pelaporan internal dapat secara khusus:

1. melakukan penyelidikan internal di GPI atau unit organisasi masing-masing dan menghubungi orang-orang dan unit kerja yang terdampak,
2. merujuk pemberi informasi ke otoritas lain yang bertanggung jawab,
3. mengakhiri proses penyelidikan karena kurangnya bukti atau karena alasan lain, atau
4. menyerahkan prosedur untuk penyelidikan lebih lanjut ke
 - a) unit kerja yang bertanggung jawab melakukan penyelidikan internal di GPI atau di unit organisasi masing-masing, atau
 - b) otoritas yang bertanggung jawab.

(2) Kantor pelaporan internal akan memberikan umpan balik kepada pelapor dalam jangka waktu **tiga bulan** setelah mengkonfirmasi diterimanya laporan, atau apabila penerimaan laporan belum dapat dipastikan, **paling lambat tiga bulan tujuh hari** setelah laporan diterima. Umpan balik tersebut akan mencakup pemberitahuan mengenai tindak lanjut yang direncanakan dan yang telah dilakukan, serta alasan dilakukannya tindakan tersebut. Umpan balik kepada pelapor hanya akan diberikan sepanjang hal tersebut tidak memengaruhi penyelidikan internal atau penyelidikan, dan tidak memengaruhi hak-hak orang yang dilaporkan atau yang namanya disebutkan dalam laporan.