



**O-I GLOBAL CODE OF
BUSINESS CONDUCT
AND ETHICS**
(GLOBALER VERHALTENSKODEX
UND ETHIK FÜR UNTERNEHMEN)

FÜHREND MIT INTEGRITÄT



Schreiben des CEO

Hallo Kollegen,

Es ist ein Privileg, als Präsident und CEO von O-I Glass, Inc. Zu fungieren, einem ikonischen Unternehmen, dessen Wurzeln auf seine Gründung im Jahr 1903 durch Michael J. Owens zurückgehen. Im Laufe der Jahre hat sich O-I zu Recht seinen Ruf als Unternehmen verdient, das mit unerschütterlichem Engagement für hohe ethische Standards und die Einhaltung von Gesetzen arbeitet. Jeder O-I-Mitarbeiter trägt zu diesem Vermächtnis bei, indem er jeden Tag das Richtige auf die richtige Weise tut. Bei O-I wird Führung nicht allein durch Titel definiert. Führung bedeutet, dass wir uns selbst und einander für integrires Handeln verantwortlich machen. Dieses gemeinsame Engagement für Integrität ist es, was O-I vorantreibt und definiert, wer wir als Unternehmen sind.

Um unsere Mitarbeiter dabei zu unterstützen, fundierte Entscheidungen zu treffen, haben wir eine Reihe von Betriebsgrundsätzen festgelegt. Diese Grundsätze dienen als Leitlinie, um uns bei der Schaffung eines besseren Arbeitsplatzes und eines besseren Geschäfts zu helfen. Unter diesen Funktionsprinzipien steht die Sicherheit für uns an erster Stelle. Wir erwarten von allen Mitarbeitern, dass sie ein „Stop. Denken Sie Nach. Schützen.“ Einstellung, Förderung einer Kultur der Wachsamkeit und Pflege.

Unser Global Code of Business Conduct and Ethics ist auf die sechs Betriebsgrundsätze ausgerichtet. Der Kodex legt die Standards für unsere Geschäfte weltweit fest. Ich erwarte, dass Sie alle mit dem Kodex und den zugrunde liegenden Richtlinien vertraut sind, insbesondere mit denjenigen, die für Ihre Rolle direkt relevant sind. Wenn Sie nach dem Lesen des Kodex Fragen haben, bitten Sie Ihren Vorgesetzten oder eine der anderen am Ende des Kodex genannten Ressourcen um Rat.

Indem wir sicherstellen, dass unsere Entscheidungen und Handlungen mit den Funktionsprinzipien und dem Kodex übereinstimmen, können wir gemeinsam Erfolg erzielen und unseren Weg in eine sichere und nachhaltige Zukunft für O-I fortsetzen

Sicher sein,

Gordon Hardie
Präsident und Chief Executive Officer



Inhaltsverzeichnis

Einführung

Unser Unternehmen	4
Funktionsprinzipien	5
Global Code of Business Conduct and Ethics (globaler Verhaltenskodex und Ethik)	6
Ausnahmen und Änderungen des Kodex	6

Sicherheit Zu Unserer Obersten Priorität Machen

Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz	7
Gewalt Am Arbeitsplatz	8
Datenschutz Für Mitarbeiter	8

Arbeiten mit Transparenz, Teamwork und Inklusion

Respekt am Arbeitsplatz	10
Inklusivität	11
Datenschutz/Datenschutz	11
Finanzberichterstattung und Genauigkeit von Büchern und Datensätzen	12
Interessenkonflikte	12
Kommunikation mit der Öffentlichkeit, auch über soziale Medien	13
Korruptions- und Bestechungsbekämpfung	14
Zahlungserleichterungen	14
Geschenke und Bewirtung	15
Politische Aktivität	17
Behördliche Anfragen	17

Steigerung von Produktivität, kontinuierlicher

Verbesserung und Nachhaltigkeit

Nachhaltigkeit	20
Einhaltung von Gesetzen	21
Umgebung	21
Beziehungen zu Lieferanten	22
Engagement Der Gemeinschaft	22
Menschenrechte und Recht	22
Einhaltung Von Handelsbestimmungen	23
Anti-Geldwäsche	23

Schaffung eines gemeinsamen Wertes mit unseren Kunden

Produktqualität und -Sicherheit	25
Wettbewerb und fairer Handel	25
Beziehungen zu Kunden	26
Beziehungen zu Wettbewerbern	26
Kartell- und Wettbewerbsrecht	27
Beteiligung an Handelsverbänden	28
Wettbewerbsinformationen	28

Stärkung der Führung durch das Unternehmen

Verantwortlichkeiten als Mitarbeiter	30
Zusätzliche Verantwortlichkeiten als Manager	31
Ethische Entscheidungsfindung: Die richtigen Entscheidungen treffen	32
Meldung von Verstößen gegen den Verhaltenskodex und anderen ethischen Fragen	33
Schritte eines Helpline-Berichts zu Ethik und Compliance	34
Vergeltungsmaßnahmen Verboten	35

Nutzen Sie den wirtschaftlichen Gewinn, um unsere Wertschöpfung voranzutreiben

Schutz und Nutzung von Unternehmensvermögen	37
Geistiges Eigentum	38
Vertrauliche Informationen	40
Insiderhandel	41
Betrug	42
Spesenabrechnungen Starten	42
Unternehmenschancen	42
Cybersicherheit, E-Mail-Kommunikation und Nutzung des Computersystems	43
Künstliche Intelligenz	44

Ressourcen / so erhalten Sie Hilfe

46



Inleiding

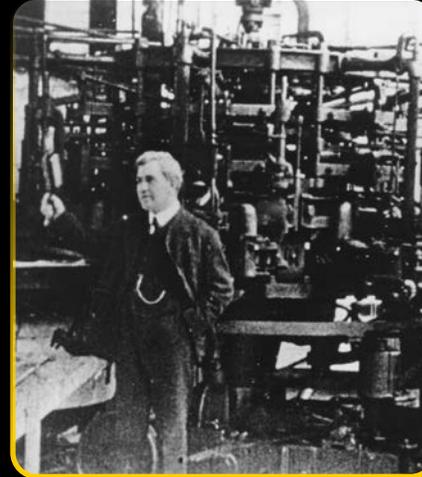
O-I werd in 1903 in Ohio opgericht door Michael J. Owens, de uitvinder van de automatische flessenmachine, en is uitgegroeid tot wereldleider op het gebied van glasverpakkingen. Op zichzelf is glas puur, natuurlijk en oneindig recyclebaar. Daarom wordt glas al millennia gebruikt voor de bescherming, conservering en levering van voedsel, dranken en andere producten die onze manier van leven verrijken en ondersteunen. O-I bedient en werkt samen met duizenden gasten, van wie velen 's werelds bekendste voedsel- en drankenmerken produceren. O-I heeft wereldwijd ongeveer 21.000 mensen in dienst.

Onze oprichter Michael Owens inspireerde medewerkers door te zeggen: "Het kan." In de loop der jaren hebben O-I-medewerkers deze eenvoudige, vier woorden in daden omgezet en zich laten leiden door de volgende principes die hebben bijgedragen aan het opbouwen en behouden van de reputatie van O-I:

- naleving van de toepasselijke wet- en regelgeving, en
- naleving van hoge normen van ethisch gedrag, inclusief een toewijding aan totale en niet aflatende integriteit.

Hierdoor heeft O-I een reputatie opgebouwd voor hoge normen van ethisch gedrag die vandaag de dag nog steeds voortduurt. Het is een reputatie die wordt ondersteund door de acties en beslissingen die elke werknemer elke dag neemt.

Als individuele medewerkers leidt ieder van ons integer wanneer we elkaar met respect behandelen en onze beloften nakomen. We leiden integer wanneer we onze zakelijke rollen uitvoeren met uitmuntendheid, trots, passie en professionaliteit. Ten slotte leiden we integer wanneer onze individuele acties en beslissingen worden geleid door ons eigen gezond verstand en door de hoogste ethische normen.





Funktionsprinzipien

Wir werden O-I umgestalten, um es zu einem sichereren, fitteren, nachhaltigen und wertvolleren Unternehmen zu machen, während wir **gemeinsam mit unseren Kunden einen Mehrwert schaffen.**

Die Geschäftsführung von O-I hat Arbeitsprinzipien festgelegt, die es den Mitarbeitern ermöglichen, Werte in die Tat umzusetzen. Die Betriebsgrundsätze dienen den Mitarbeitern als Rahmen, um in ihrer täglichen Arbeit Maßnahmen zu ergreifen und Entscheidungen zu treffen, die mit den Werten von O-I vereinbar sind

Ob Sicherheit zu unserer obersten Priorität wird, Transparenz, Teamarbeit und Inklusivität fördern, kontinuierliche Verbesserung fördern, gemeinsamen Wert mit unseren Kunden aufbauen, Führungsstärke im Unternehmen stärken und wirtschaftliche Gewinne nutzen, um Wertschöpfung zu fördern – jedes Prinzip spielt eine entscheidende Rolle in unserem täglichen Betrieb.

Angesichts der Bedeutung der Funktionsprinzipien wurde dieser Verhaltenskodex auf die Funktionsprinzipien ausgerichtet.



Sicherheit Zu Unserer Obersten
Priorität Machen



Arbeiten mit **Transparenz, Teamwork**
und **Inklusion**



Steigerung von **Produktivität**, kontinuierlicher
Verbesserung und **Nachhaltigkeit**



Schaffung **eines gemeinsamen Wertes**
mit unseren Kunden



Stärkung der **Führung** durch das
Unternehmen



Nutzen Sie den **wirtschaftlichen Gewinn**, um
unsere **Wertschöpfung voranzutreiben**



Global Code of Business Conduct and Ethics (globaler Verhaltenskodex und Ethik)

Dieser Global Code of Business Conduct and Ethics („Kodex“) bestätigt unser langjähriges Engagement für hohe Standards für ethisches Verhalten. Der Kodex beschreibt rechtliche und ethische Verantwortlichkeiten, die von allen O-I-Mitarbeitern erwartet werden. Sofern der Kodex einen höheren Standard als die Handelspraxis oder geltende Gesetze, Regeln oder Vorschriften vorschreibt, halten wir uns weltweit an diese höheren Standards.

Dieser Kodex gilt für alle Mitarbeiter weltweit und für die Mitglieder des Verwaltungsrats, wenn sie im Namen von O-I handeln. Wie in diesem Kodex verwendet, beziehen sich die Begriffe „Mitarbeiter“ oder „Mitarbeiter des Unternehmens“ auf alle Personen, die unter diesen Kodex fallen. Die Begriffe „Unternehmen“ und „O-I“ umfassen O-I Glass, Inc. und seine Tochtergesellschaften, verbundenen Unternehmen und Joint Ventures, in denen O-I die Kontrolle über das Management hat.

Der Kodex ist ein Leitfaden und eine Ressource und soll den Mitarbeitern helfen, wichtige rechtliche und ethische Probleme zu verstehen, die sich bei der Wahrnehmung ihrer beruflichen Aufgaben oder bei der Durchführung der Geschäfte von O-I ergeben können. Der Kodex soll nicht alle ethischen Probleme behandeln, mit denen ein Mitarbeiter konfrontiert sein könnte. Es handelt sich nicht um eine Zusammenfassung aller Gesetze und Richtlinien, die für die Geschäftsbereiche von O-I gelten. Wenn eine Situation nicht im Kodex oder in den Unternehmensrichtlinien berücksichtigt wird, sollten Mitarbeiter ihr gutes Urteilsvermögen sowie die Beiträge von Vorgesetzten und Führungskräften nutzen. Wenn Mitarbeiter Zweifel oder Fragen haben, sollten sie sich vor dem Ergreifen von Maßnahmen bei der Rechtsabteilung oder dem Ethik- und Compliance-Büro beraten lassen.

Dieser Kodex schafft keinen Arbeitsvertrag mit einer Person. Nichts in diesem Kodex darf als Versprechen jeglicher Art oder als Schaffung eines Vertrags über Löhne oder sonstige Arbeitsbedingungen ausgelegt werden. Mitarbeiter haben das Recht, ihr Arbeitsverhältnis jederzeit aus beliebigen Gründen zu kündigen, vorbehaltlich schriftlicher Arbeitsverträge. Ebenso hat O-I vorbehaltlich geltender Gesetze und schriftlicher Arbeitsverträge das Recht, jeden Mitarbeiter mit oder ohne triftigen Grund oder vorherige schriftliche Mahnung zu entlassen oder zu bestrafen. O-I behält sich das Recht vor, diesen Kodex und die darin behandelten Angelegenheiten jederzeit ohne vorherige Ankündigung zu ändern, zu ergänzen oder einzustellen.

Mitarbeiter können die Unternehmensrichtlinien des Unternehmens, einschließlich Richtlinien zu einer Reihe von Themen in diesem Kodex, auf der internen Mitarbeiterwebsite des Unternehmens einsehen.



AUSNAHMEN UND ÄNDERUNGEN DES KODEX

Ausnahmen von diesem Kodex für Mitarbeiter dürfen nur von einem leitenden Angestellten des Unternehmens gemacht werden. Jeder Verzicht auf diesen Kodex für Mitglieder des Board of Directors von O-I oder für Führungskräfte von O-I oder für die wichtigsten Finanzbeauftragten von O-I darf nur vom Board of Directors von O-I oder dem zuständigen Board Committee erfolgen und wird gemäß den gesetzlichen Bestimmungen oder den geltenden Börsenvorschriften öffentlich bekannt gegeben.



Sicherheit zu unserer obersten Priorität machen

Intention: Sicherheit als Wert liefern und keine Verletzungen haben

Wir bei O-I machen Sicherheit zu unserer obersten Priorität und arbeiten jeden Tag daran, dies in unserem gesamten Unternehmen in der Praxis zu demonstrieren. Jeder hat ein Recht auf einen sicheren Arbeitsplatz und die Verpflichtung, sicher zu arbeiten. Dies macht sie zu einem Bestandteil unserer Routine, die in alles, was wir tun, eingebettet ist. Jeder O-I-Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, einen Beitrag zu unserem Weg zur Verringerung von Verletzungen und Krankheiten zu leisten.

Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

O-I verpflichtet sich, allen Mitarbeitern eine sichere und gesunde Arbeitsumgebung zu bieten. Obwohl sich O-I auf die Einhaltung des Rechts stützt, geht es über diese Grundlage hinaus. O-I ist bestrebt, seine Leistung in Bezug auf Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz kontinuierlich zu verbessern. Im Rahmen dieses Engagements erwartet O-I von jedem Mitarbeiter, dass er die für seine Arbeit geltenden Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften kennt und beachtet.

Jedes Werk muss über sein Management-Team ein Sicherheitsprogramm implementieren, das den geltenden Gesetzen und gesetzlichen Vorschriften entspricht und die erforderliche und angemessene Schulung der Mitarbeiter umfasst. Jede Einrichtung muss innerhalb des O-I EHS Management Systems arbeiten, um sicherzustellen, dass jeder Standort einem umfassenden Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsmanagementsystem (EHS) verpflichtet ist, das eine kontinuierliche Leistungsverbesserung ermöglicht. Employees sind dafür verantwortlich, die Schulung



zu befolgen und andere geeignete Vorsichtsmaßnahmen zu treffen, um sich und ihre Kollegen zu schützen. Dazu gehört die sofortige Meldung von Unfällen, Verletzungen und unsicheren Praktiken oder Zuständen im Rahmen der Open Reporting Commitment von O-I. Mitarbeiter können sich sicher sein, dass sie Probleme melden können, ohne Angst vor Repressalien zu haben, wodurch Transparenz und Verantwortlichkeit im gesamten Unternehmen gefördert werden. The die Gesundheit und Sicherheit aller Mitarbeiter sowie die Qualitätsstandards für O-I-Produkte verlangen von jedem Mitarbeiter, dass er sich frei von dem Einfluss jeglicher Stoffe meldet, die ihn daran hindern könnten, Arbeitsaktivitäten sicher und effektiv durchzuführen. Dies gilt, wenn sich Mitarbeiter auf dem Firmengelände befinden, an einer externen Firmensitzung teilnehmen oder Geschäfte im Namen des Unternehmens tätigen.

Siehe Umwelt-, Gesundheits- Und Sicherheitsrichtlinie.



„Stopp. Denken Sie Nach. Schützen.“

Ist die Einstellung der O-I-Mitarbeiter und ihre Herangehensweise, sich gegenseitig zu kümmern. Unter dem Dach der O-I-Sorgen, Stop. Denken Sie Nach. Schützen. Trägt dazu bei, dass Sicherheit ein integraler Bestandteil der Arbeitskultur von O-I wird und bleibt und dass jedes Teammitglied seine Rolle bei der Aufrechterhaltung eines sicheren Arbeitsplatzes kennt. jeder ist ohne Ausnahme dafür verantwortlich, im Bereich Sicherheit zu handeln.



Gewalt Am Arbeitsplatz

Gewalt am Arbeitsplatz, einschließlich Gewaltandrohungen oder andere Formen der Einschüchterung, wird nicht toleriert und muss unverzüglich Ihrem Vorgesetzten, einem anderen Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung, dem Ethik- und Compliance-Büro oder der Helpline für Ethik und Compliance gemeldet werden.

Siehe Richtlinie Zur Gewalt Am Arbeitsplatz.

Datenschutz Für Mitarbeiter

O-I verpflichtet sich, die persönlichen Daten von Mitarbeitern zu respektieren.

O-I verpflichtet sich, die personenbezogenen Daten von Mitarbeitern zu respektieren und erkennt das Recht auf Privatsphäre und Schutz personenbezogener Daten als Grundrechte an. Dies bedeutet, dass der Zugriff auf und die Verarbeitung solcher Informationen in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen erfolgt und auf Mitarbeiter beschränkt ist, die über die entsprechende Autorisierung und einen eindeutigen geschäftlichen Bedarf für die Informationen verfügen. Eine Verletzung der Vertraulichkeit personenbezogener Daten muss so bald wie möglich der Human Resources- oder Rechtsabteilung gemeldet werden (für Europa ist auch eine spezielle E-Mail-Adresse verfügbar: gdp@o-i.com).

Gemäß den lokalen Gesetzen dürfen Mitarbeiter bei der Nutzung von vom Unternehmen bereitgestellten Dienstleistungen und Geräten keine Privatsphäre erwarten. Dazu gehören die informationstechnologischen Ressourcen des Unternehmens wie Computer, E-Mail und Internetzugang.



Was Würden Sie Tun?



F

Mir sind Aktivitäten aufgefallen, die möglicherweise eine Sicherheitsgefahr darstellen, aber sie befinden sich nicht in meinem Bereich und ich möchte mich nicht beteiligen.

Muss ich es melden?

A

Ja, Sicherheit liegt im „Bereich“ jedes Mitarbeiters. Es ist Teil unseres Stopps. Denken Sie Nach. Schützen. Einstellung. Melden Sie Ihr Problem Ihrem Vorgesetzten oder dem Sicherheitsexperten an Ihrem Standort, einem anderen Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung, dem Ethik- und Compliance-Büro oder der Helpline für Ethik und Compliance. Überlegen Sie, wie Sie sich fühlen würden, wenn jemand schwer verletzt wäre, weil Sie nicht gehandelt haben.

F

Als ich meinem Vorgesetzten einen potenziellen unsicheren Zustand meldete, sagte er mir, dass ich ihn nicht melden sollte, da dies die Sicherheitskennzahlen des Werks negativ beeinflussen würde. **Soll ich das tun, was mein Vorgesetzter mir gesagt hat, oder soll ich es melden?**

A

Wenn Sie mit der Anfrage Ihres Vorgesetzten nicht zufrieden sind, sprechen Sie mit einem Sicherheitsexperten an Ihrem Standort, einem anderen Mitglied des Managements, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder dem Ethik- und Compliance-Büro. Sie können auch die Helpline zu Ethik und Compliance nutzen.



Arbeiten mit Transparenz, Teamwork und Inklusivität

Intention: Ein offenes, integratives und faires Arbeitsumfeld schaffen

Als Mitarbeiter von O-I streben wir in allen Bereichen unseres Unternehmens nach Exzellenz. Unser Erfolg als Unternehmen und Einzelpersonen hängt von den einzigartigen Beiträgen aller Menschen ab, mit denen wir zusammenarbeiten. Wir haben die Verantwortung, einander respektvoll zu behandeln. Dies bringt das Beste aus den Menschen hervor und fördert Vertrauen und Teamarbeit.

Bei Transparenz geht es darum, offen miteinander und Dritten auf faktenbasierte Weise umzugehen. Bei Transparenz geht es darum, in unserer Finanzberichterstattung und in der Kommunikation mit der Öffentlichkeit genau zu sein. Andererseits führen Interessenkonflikte und korruptes Fehlverhalten gegenüber Dritten zu einem Mangel an Transparenz.

Respekt am Arbeitsplatz

O-I verpflichtet sich zu einem Arbeitsumfeld, in dem **sich Mitarbeiter geschätzt, unterstützt und befähigt fühlen**. In einem solchen Umfeld werden einzelne respektvoll behandelt, Ideen und Beiträge der Menschen werden geschätzt und der Arbeitsplatz ist frei von Belästigung und Diskriminierung.

Als globaler Marktführer verlässt sich O-I auf die Beiträge einer vielfältigen Belegschaft, zu der auch lokale Menschen gehören, die die Kulturen in den Ländern und Ländern verstehen, in denen wir tätig sind. Wir sind uns bewusst, dass Menschen, die andere Perspektiven einbringen oder einen anderen Hintergrund als andere Mitarbeiter haben, wertvolle Erkenntnisse einbringen können, die sich positiv auf unsere Geschäfts- und Arbeitskultur auswirken.





O-I verbietet die Diskriminierung von Bewerbern für eine Beschäftigung und Mitarbeitern aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Geschlecht (einschließlich Schwangerschaft, Geburt oder damit zusammenhängenden medizinischen Bedingungen), Geschlecht, Geschlechtsidentität oder -Ausdruck, sexueller Orientierung, nationaler Herkunft, ethnischer Zugehörigkeit, geistiger oder körperlicher Behinderung, medizinischer Verfassung, genetischer Informationen, Abstammung, Alter, Religion, Veteranen- oder Militärstatus oder jede andere gesetzlich geschützte Klassifikation. O-I setzt sich für Chancengleichheit in allen Aspekten des Arbeitsverhältnisses ein.

O-I verbietet jede Form von Belästigung aufgrund der oben beschriebenen geschützten Eigenschaften. Dies kann Belästigung durch Mitarbeiter, Vorgesetzte, Manager, Lieferanten, Besucher oder Kunden umfassen. Belästigung ist unerwünschtes verbales oder körperliches Verhalten, das die Arbeitsleistung eines Mitarbeiters unangemessen beeinträchtigt oder ein feindliches, einschüchterndes oder beleidigendes Arbeitsumfeld schafft.

Darüber hinaus ist sexuelle Belästigung verboten. Sexuelle Belästigung umfasst unerwünschte sexuelle Annäherungen, abfällige Witze, das Anzeigen sexuell suggestiver Materialien und andere verbale oder körperliche Verhaltensweisen sexueller Natur. Es tritt auch dann auf, wenn die Unterwerfung des unwillkommenen Verhaltens zur Bedingung für eine Beschäftigung gemacht wird oder wenn die Unterwerfung oder Ablehnung eines solchen Verhaltens als Grundlage für eine nachteilige Beschäftigungsentscheidung verwendet wird, die den Mitarbeiter betrifft.

Jeder von uns hat eine persönliche Verantwortung, Verhaltensweisen zu modellieren, die zu einer Arbeitsumgebung beitragen, die frei von Belästigung oder Diskriminierung ist. Wenn Sie das Gefühl haben,

belästigt, respektlos behandelt oder diskriminiert zu werden, oder wenn Sie sich einer solchen Situation bewusst sind, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung, ein anderes Mitglied des Managements, die Rechtsabteilung oder das Ethik- und Compliance-Büro.

Wenn Sie mit diesen Ansätzen nicht zufrieden sind, können Sie die Helpline für Ethik und Compliance nutzen.

Siehe Richtlinie zur Nichtdiskriminierung/Nichtbelästigung.



Inklusivität

O-I setzt sich für einen integrativen Arbeitsplatz ein. Inklusion kann definiert werden als die Aktion oder der Status der Aufnahme oder Aufnahme in eine Gruppe oder Struktur. O-I-Mitarbeiter werden ermutigt, Stereotypen zu vermeiden, die Menschen entfremden, und sie werden ermutigt, ein offenes Umfeld zu schaffen, das unterschiedliche Perspektiven akzeptiert. **Alle sind im selben Team.**

Datenschutz/Datenschutz

O-I hält sich an die Datenschutzgesetze und -Vorschriften, die für seine weltweiten Geschäftstätigkeiten gelten.

Wenn die Rolle eines Mitarbeiters die Ausführung von Aufgaben umfasst, bei denen die Verarbeitung personenbezogener und/oder vertraulicher Daten erforderlich ist, **sollte der Mitarbeiter:**

- Stellen Sie sicher, dass diese Informationen stets rechtmäßig, sorgfältig und in Übereinstimmung mit den bei O-I geltenden Richtlinien und Verfahren behandelt werden
- Wenn der Mitarbeiter Zweifel daran hat, wie Daten verarbeitet werden sollen, sollte er sich an seinen Funktionsleiter, die lokale Personalabteilung oder die Rechtsabteilung wenden.

Eine Verletzung personenbezogener Daten tritt auf, wenn personenbezogene Daten (z. B. Bankkonto, Gewerkschaftsbeteiligung, Justizinformationen usw.), die sich auf betroffene Personen (z. B. Mitarbeiter, Dienstleister) beziehen, gestohlen, nicht verfügbar gemacht oder von einem nicht autorisierten Personen (Mitarbeiter, Dritte usw.) verarbeitet werden.

Beispiele für Verstöße gegen personenbezogene Daten sind:

- Unbefugter Zugriff auf Informationssysteme (z. B. IT-Systeme)
- Ein Laptop oder USB-Laufwerk mit persönlichen Daten geht verloren oder wird gestohlen
- Unbefugte Weitergabe von Daten und Dokumenten an Dritte

Im Falle einer vermuteten Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten muss ein Mitarbeiter unverzüglich die lokale IT, die lokale Personalabteilung, die Rechtsabteilung oder, falls der Mitarbeiter in der EU ansässig ist, per E-Mail unter gdrp@o-i.com benachrichtigen.



Finanzberichterstattung und Genauigkeit von Büchern und Datensätzen

Unsere Aktionäre vertrauen uns ihr Vermögen an. O-I ist bestrebt, diese Vermögenswerte zu schützen, indem alle Aspekte der Geschäftstätigkeit des Unternehmens mit Ehrlichkeit, Integrität und hohen Standards der Geschäftsethik geführt werden.

Aktionäre und andere verlassen sich auf die Finanzberichte von O-I, um Entscheidungen zu treffen. Die Mitarbeiter müssen sicherstellen, dass die finanziellen Angaben des Unternehmens vollständig, fair, korrekt, zeitnah und verständlich sind. Alle Finanzbücher, Aufzeichnungen und Konten müssen die Transaktionen und Ereignisse des Unternehmens genau und fair widerspiegeln. Sie müssen auch den allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen und dem internen Kontrollsystem von O-I entsprechen.

Im Folgenden finden Sie Beispiele für Aktivitäten, die nicht mit diesen Standards übereinstimmen und daher nicht zulässig sind:

- Keine Offenlegung oder Erfassung von Geldern oder Vermögenswerten, die offengelegt oder erfasst werden sollten.
- Erfassung falscher Verkäufe oder Erfassung von Verkäufen außerhalb des Zeitraums, in dem sie tatsächlich stattgefunden haben.
- Unter- oder Überbewertung bekannter Verbindlichkeiten und Vermögenswerte.
- Falsche Einträge in Büchern oder Aufzeichnungen von O-I.

Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie die Richtlinien, Verfahren und internen Kontrollen verstehen und einhalten, die für ihre Aufgabenbereiche gelten.

Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie illegales oder unethisches Verhalten melden und Bedenken bezüglich Finanzberichterstattung oder Buchhaltung an ihren Vorgesetzten, das Management innerhalb der Finanz-/Buchhaltungsfunktion von O-I, die Rechtsabteilung, das interne Audit, das Ethik- und Compliance-Büro oder über die Helpline für Ethik und Compliance melden. Darüber hinaus können Mitarbeiter dem Prüfungsausschuss des O-I-Verwaltungsrats Bedenken in Bezug auf Rechnungslegung, interne Rechnungslegungskontrollen oder Prüfungsfragen melden.

Siehe Richtlinie Zur Korruptionsbekämpfung; Richtlinie Zu Globalen Internen Kontrollen.

Interessenkonflikte

Alle Mitarbeiter müssen Transaktionen oder Aktivitäten **vermeiden**, die zu einem Konflikt zwischen persönlichen Interessen und denen des Unternehmens führen oder den Anschein erwecken. Darüber hinaus sollten Mitarbeiter sich niemals in einer Weise verhalten, die direkt oder indirekt dem besten Interesse des Unternehmens schaden würde.

Beispiele für Verhaltensweisen, die zu Interessenkonflikten führen können, sind die Annahme eines Geschenks, Darlehens, Vergünstigungen oder anderer Wertgegenstände von einem Lieferanten oder Kunden oder die Erlangung finanzieller Interessen an einem Lieferanten, Kunden oder Wettbewerber.

Das Unternehmen verlangt, dass Mitarbeiter alle Situationen offenlegen, von denen vernünftigerweise erwartet werden kann, dass sie zu einem Interessenkonflikt führen. Wenn ein Mitarbeiter vermutet, dass er einen Interessenkonflikt hat oder etwas, das andere vernünftigerweise als Interessenkonflikt betrachten könnten, muss er dies seinem Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung melden. Der Vorgesetzte und die Rechtsabteilung arbeiten dann mit dem Mitarbeiter zusammen, um festzustellen, ob ein Interessenkonflikt vorliegt und wenn ja, wie dieser am besten gelöst werden kann. Obwohl Interessenkonflikte nicht automatisch verboten sind, sind sie nicht wünschenswert. Auf einen Konflikt kann nur verzichtet werden, wie im Abschnitt „Ausnahmen und Änderungen des Kodex“ dieses Kodex beschrieben. Darüber hinaus sollten Mitarbeiter vermutete Interessenkonflikte melden, an denen andere Mitarbeiter beteiligt sind.

Siehe Richtlinie zu Interessenkonflikten.



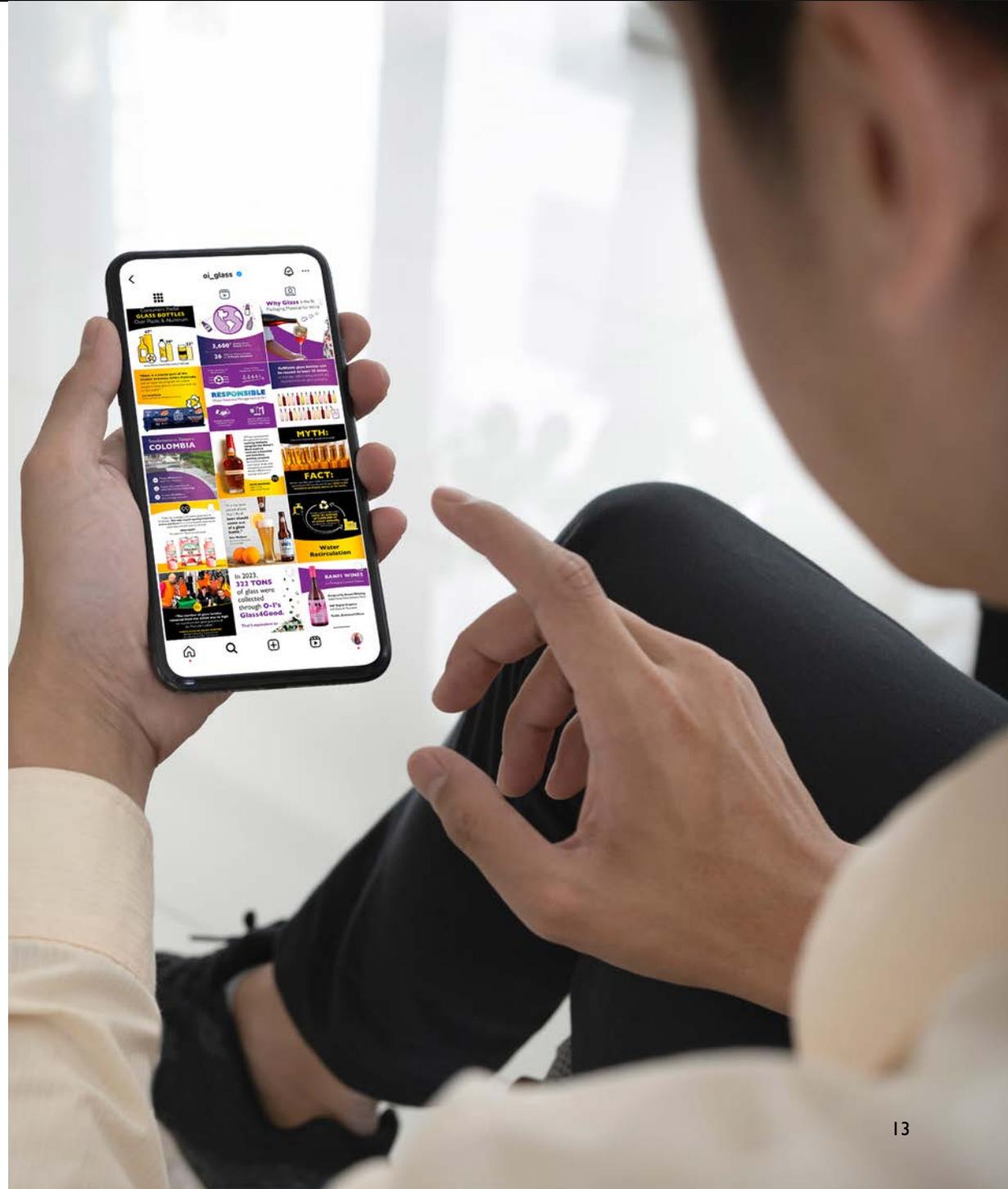
Kommunikation mit der Öffentlichkeit, auch über soziale Medien

Nur Personen, die dazu berechtigt sind, im Namen von O-I zu sprechen Alle Anfragen von Investoren, Analysten und Medien sollten an die Abteilungen Corporate Communications oder Investor Relations von O-I weitergeleitet werden. Regionale/lokale Mitglieder des Kommunikationsteams von O-I können dabei helfen, die geeigneten Ansprechpartner zu ermitteln.

Benannte Mitarbeiter beteiligen sich an sozialen Medien, um die Geschäftsstrategien von O-I zu unterstützen. Dazu gehören vom Unternehmen gesponserte soziale Medien sowie die Beteiligung von O-I an verschiedenen externen Websites.

Ob Mitarbeiter sich für die Teilnahme an sozialen Medien entscheiden, ist die persönliche Entscheidung jedes Mitarbeiters, wobei jeder Mitarbeiter persönlich für seine Kommunikation in sozialen Medien verantwortlich ist. O-I hat eine Richtlinie für soziale Medien, die Mitarbeitern helfen soll, Probleme zu verstehen, die nur in sozialen Medien auftreten, und die Richtlinien von O-I und die Gesetze einzuhalten. Die Richtlinie über soziale Medien darf nicht in einer Weise ausgelegt oder angewendet werden, die die Rechte der Mitarbeiter auf konzertierte Aktivitäten oder auf Löhne, Arbeitsstunden oder andere Beschäftigungsbedingungen in unzulässiger Weise beeinträchtigt.

Siehe Richtlinie Zu Sozialen Medien.





Korruptions- und Bestechungsbekämpfung

Die Verpflichtung von O-I zur Einhaltung der Gesetze der Länder, in denen das Unternehmen tätig ist, umfasst die Einhaltung aller geltenden Gesetze zur Korruptionsbekämpfung, z. B. des U.S. Foreign Corrupt Practices Act („FCPA“) und des britischen Bribery Act.

Im Rahmen des Engagements von O-I für ethische Geschäftspraktiken **toleriert O-I keine Bestechung oder Korruption**. Diese Nulltoleranz gilt für alle Führungskräfte, Mitarbeiter, Agenten und Berater von O-I sowie für diejenigen, mit denen O-I Geschäfte macht.

Die Richtlinie gilt für alle Interaktionen zwischen O-I und einer anderen Partei, unabhängig davon, ob es sich um eine private Einheit oder um eine staatliche Person handelt. Regierungsbeamte können Personal von staatlichen oder von staatlichen Einrichtungen umfassen, die gewöhnliche kommerzielle Tätigkeiten ausüben.

Der FCPA, der UK Bribery Act und die O-I Policy verbieten O-I-Mitarbeitern Bestechung, Zahlungen oder etwas von Wert, um Geschäfte oder andere unangemessene Geschäftsvorteile zu erhalten oder zu behalten. „Wertgegenstände“ umfassen Bargeld, Geschenke, Mahlzeiten, Unterhaltung und Dienstleistungen.

Geschenke, Mahlzeiten und Bewirtungen dürfen nur dann gewährt werden, wenn keine Absicht besteht, auf unlautere Weise Geschäfte oder andere geschäftliche Vorteile zu erlangen oder zu behalten. Geschenke, Mahlzeiten und Bewirtungen müssen in Übereinstimmung mit den Richtlinien von O-I, wie in diesem Kodex beschrieben, bereitgestellt werden.

Das Unternehmen kann für Bestechungsgelder haftbar gemacht werden, die von einem im Namen des Unternehmens handelnden Dritten oder Berater gezahlt werden. Mitarbeiter müssen diese Vertreter sorgfältig auswählen, insbesondere Personen, die im Namen des Unternehmens mit der Regierung interagieren könnten. Die O-I-Richtlinie verlangt von Mitarbeitern, dass sie vor und während der Geschäftstätigkeit mit ihnen eine angemessene Due Diligence und Überwachung von Agenten, Beratern und anderen Geschäftspartnern durchführen. Es wurden Verfahren für die Sorgfaltspflicht bei der Auswahl und Bindung von Geschäftspartnern eingeführt, die auf O-I Dash zu finden sind.

Zahlungserleichterungen

„Erleichterungszahlungen“ sind kleine Beträge, die an Regierungsbeamte gezahlt werden, um nichtdiskretionäre Handlungen oder Dienstleistungen, wie etwa den Erwerb einer gewöhnlichen Lizenz oder eines Telefondienstes, zu beschleunigen oder zu erleichtern. Während die Erleichterung von Zahlungen nach dem US-amerikanischen FCPA und in bestimmten anderen Ländern legal ist, sind solche Zahlungen in den meisten Ländern weltweit illegal. Daher verbietet O-I Mitarbeitern und Personen, die im Namen von O-I handeln, Schmiergeldzahlungen zu leisten.

Da ein Verstoß gegen diese Gesetze und Vorschriften erhebliche strafrechtliche und/oder zivilrechtliche Strafen sowohl für O-I als auch für die betroffenen Personen **nach sich ziehen kann, ist es entscheidend, dass Sie so handeln, dass selbst der Anschein eines potenziellen Verstoßes vermieden wird**. Jeder Verstoß gegen die Richtlinien von O-I kann Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach sich ziehen.

Siehe Richtlinie Zur Korruptionsbekämpfung.



Geschenke und Bewirtung

In vielen Branchen und Ländern werden Geschenke und Bewirtungen verwendet, um Geschäftsbeziehungen zu stärken. Diese geschäftlichen Höflichkeiten, unabhängig davon, ob sie von O-I-Mitarbeitern gewährt oder empfangen werden, dürfen jedoch niemals unsachgemäß Geschäftsentscheidungen beeinflussen.

BEREITSTELLEN

Geschenke oder Bewirtungen können bereitgestellt werden, wenn sie eine angemessene Ergänzung zu Geschäftsbeziehungen darstellen. Geschenke, Geschäftsmahlzeiten oder Bewirtungen dürfen bei Geschäftspartnern einen Wert von 200 USD (Wert von 50 USD bei Regierungsbeamten) nicht überschreiten, sofern sie nicht im Voraus gemäß der Antikorruptionsrichtlinie genehmigt wurden. Diese Obergrenze gilt einzeln oder kumulativ für jedes Kalenderjahr in Bezug auf eine Einzelperson. Es dürfen keine Geschenke oder Bewirtungen bereitgestellt werden, die gegen das Gesetz oder die Richtlinien des Unternehmens des Empfängers verstoßen. Mitarbeiter sollten die Richtlinien von O-I, den Chief Ethics and Compliance Officer oder die Rechtsabteilung konsultieren. **Das Anbieten oder Anbieten von Bestechungen oder Schmiergeldern ist unter allen Umständen verboten.**

Besondere Vorsicht ist geboten, wenn Beamte oder Mitarbeiter von Regierungen oder staatlichen Unternehmen Geschenke und Bewirtungen erhalten oder von staatlichen Unternehmen kontrolliert werden. Bei der Bereitstellung von Geschenken oder Bewirtungen an Regierungsbeamte oder Mitarbeiter von Unternehmen, die sich im Eigentum oder unter staatlicher Kontrolle befinden, sind Sie verpflichtet, die lokalen Gesetze und die Antikorruptionsrichtlinie von O-I einzuhalten. Wenden Sie sich an den Chief Ethics and Compliance Officer, seinen Beauftragten oder ein Mitglied der Rechtsabteilung, wenn Sie Fragen zu Geschenken oder Einladungen an Regierungsbeamte haben.

AKZEPTIEREN

Die Annahme gelegentlicher und bescheidener Geschenke und Bewirtungen kann für den Aufbau von Geschäftsbeziehungen angemessen sein. Geschenke und Bewirtungen sollten den Geschäftsinteressen des Unternehmens dienen und dürfen nicht verschwenderisch oder über die allgemein anerkannten Geschäftspraktiken des Landes und der Branche hinausgehen. **Mitarbeiter dürfen keine**

Geschenke oder Bewirtungen im Wert von mehr als 200 USD einzeln oder kumulativ in einem Kalenderjahr von demselben Unternehmen annehmen. Die Annahme von Geschenken oder Bewirtungen, die das Limit von 200 USD überschreiten, erfordert eine vorherige Genehmigung. Für Geschenke oder Bewirtungen von Regierungsbeamten beträgt das Limit 50 USD. Dazu gehören Geschäftsessen, Sportveranstaltungen, Golf, Reisen und Unterkünfte, Konzerte, usw.

Das Ersuchen oder Ersuchen um persönliche Geschenke, Gefälligkeiten oder Bewirtungen ist inakzeptabel. Außerdem ist die Annahme von Geldgeschenken oder Geldäquivalenten wie Geschenkgutscheinen niemals akzeptabel. Darüber hinaus dürfen Mitarbeiter ihre Position nicht ausnutzen, um Lieferanten, einschließlich Finanzinstituten, zu einer individuellen Vorzugsbehandlung bei Preisen, Bedingungen oder Darlehen zu veranlassen.

Empfänger verbotener Geschenke oder Gefälligkeiten sollten ihren Vorgesetzten darüber informieren und das Geschenk mit einem Schreiben zurücksenden, in dem die Richtlinien von O-I erläutert werden. Wenn ein Geschenk verderblich oder unpraktisch ist, zurückzugeben (einschließlich der Situation, in der die Rückgabe zu einer Peinlichkeit führen würde), sollte das Management es an Mitarbeiter verteilen oder es an wohltätige Zwecke spenden, wobei dem Spender ein Erklärungsschreiben zugesandt wird.

LOKALE RICHTLINIEN

Jede Geschäftseinheit oder jeder Funktionsbereich kann unter Berücksichtigung lokaler Standards und Zollvorschriften niedrigere Grenzwerte festlegen und zusätzliche Berichtspflichten auferlegen.





Richtlinien für Geschenke und Bewirtung

AKZEPTABEL

- ✓ **Werbeartikel** wie Merchandise mit O-I-Logo.
- ✓ **Marken oder Erinnerungstücke von einer anderen Organisation** (z. B. Massenproduzierte Sponsoringmaterialien wie Kappen, Stifte usw.).
- ✓ **Geschenkkörbe** mit Nominalwert.
- ✓ Süßigkeiten, Kekse, Obst und andere **Lebensmittel mit Nominalwert**.
- ✓ **Kleine Mengen an Gastfreundschaft von Nominalwert** wie Kaffee, Donuts, alkoholfreie Getränke und ähnliche Erfrischungen im Zusammenhang mit Geschäftstreffen.
- ✓ **Mahlzeiten und Bewirtungen mit Kunden oder Lieferanten, die geschäftliche Zwecke haben**, sind auf dem Markt üblich und gelten nicht als verschwenderisch oder extravagant.

NICHT AKZEPTABEL

- ✗ **Geld oder andere Bargeldäquivalente** wie Supermarkt und andere Geschenkgutscheine.
- ✗ **Geschenke, die gegen geltende Gesetze**, Vorschriften oder Vereinbarungen mit Dritten verstoßen.
- ✗ **Geschäftsgeschenke, Bewirtungen oder alles von Wert für Regierungsmitarbeiter** (es sei denn, es ist klar, dass die geltenden Gesetze und Vorschriften dies zulassen, und es wurde eine vorherige Genehmigung von der Unternehmensleitung und der Rechtsabteilung eingeholt, wenn der Wert 50 USD übersteigt).
- ✗ **Häufige oder große Mengen** von Geschäftsgeschenken oder Bewirtungen.
- ✗ Geschäftsgeschenke, Bewirtungen oder andere Wertgegenstände, die auf dem Markt als **verschwenderisch, extravagant oder nicht üblich** angesehen werden.
- ✗ Geschenke, die **das geschäftliche Urteilsvermögen einer Person** beeinflussen oder den Anschein erwecken.
- ✗ Das Anbieten eines Geschenks, wenn Sie wissen, dass es **gegen die Richtlinien des Empfängers** zur Annahme des Geschenks **verstoßen** würde.
- ✗ Unterhaltung, z. B. Tickets für eine Sportveranstaltung, bei der ein Vertreter des Unternehmens, das das Geschenk anbietet, **den Empfänger nicht** zu der Veranstaltung **begleitet**.
- ✗ **Geschenke, die einer öffentlichen Prüfung nicht standhalten konnten**, ohne den Ruf des Unternehmens zu schädigen.



Politische Aktivität

O-I respektiert die Rechte einzelner Arbeitnehmer auf politische Aktivitäten. Die Mittel, Ressourcen oder Zeit des Unternehmens dürfen jedoch nicht direkt oder indirekt von einem Mitarbeiter für solche politische Aktivitäten verwendet werden. **Während sie an solchen politischen Aktivitäten beteiligt sind, müssen die Arbeitnehmer deutlich machen, dass ihre Ansichten und Handlungen ihre eigenen sind und nicht die von O-I.**

Soweit dies nach lokalen Gesetzen und Vorschriften zulässig ist, müssen alle Fonds, Einrichtungen oder Dienstleistungen des Unternehmens, die den demokratischen Prozess in einem Land unterstützen sollen, vom Management in Übereinstimmung mit dem globalen Autorisierungsprozess des Unternehmens genehmigt und ordnungsgemäß in den Büchern und Aufzeichnungen von O-I aufgezeichnet werden.

Behördliche Anfragen

O-I arbeitet mit jeder vernünftigen Anfrage von Regierungsbehörden und Behörden zusammen. O-I hat Anspruch auf alle gesetzlich vorgeschriebenen Garantien für eine Person, die untersucht wird, einschließlich der Vertretung durch einen Rechtsbeistand von Beginn der Untersuchung an. Alle Ersuchen von Regierungsbehörden und Behörden um Informationen, die nicht routinemäßig zur Verfügung gestellt werden, sollten daher unverzüglich der Rechtsabteilung gemeldet werden, und die Leitlinien der Rechtsabteilung sollten vor der Beantwortung eines solchen Ersuchens eingehen.

Alle bereitgestellten Informationen sollten wahrheitsgetreu und korrekt sein.

Kein Mitarbeiter sollte jemals einen Ermittler irreführen, und kein Mitarbeiter sollte Dokumente oder Aufzeichnungen als Reaktion auf eine Untersuchung ändern oder vernichten.



Was Würden Sie Tun?



F

Ich war kürzlich mit einem Kollegen von O-I und einem Kunden zum Abendessen gegangen. Der Kunde machte Witze mit sexuellen Untertönen und kommentierte mehrmals das Aussehen meines Kollegen. Während sie die Kommentare abgewischt hat, fühlte ich mich sehr unwohl. **Sollte ich etwas tun?**

A

Ja. Die Handlungen des Kunden können als sexuelle Belästigung angesehen werden und sollten umgehend gemeldet werden. Die Richtlinie von O-I zur Nichtdiskriminierung/nicht-Belästigung verbietet verbales oder körperliches Verhalten sexueller Art. Unsere Richtlinien gelten gleichermaßen für alle Mitarbeiter und alle, die Geschäfte mit O-I tätigen möchten, einschließlich Kunden. Sie gilt auch für arbeitsbezogene Umgebungen und für Aktivitäten außerhalb des Arbeitsplatzes (einschließlich Beiträgen in sozialen Medien). Bitten Sie Ihren Kollegen, die Situation zu melden. Wenn dies nicht der Fall ist, sollten Sie dies Ihrem Vorgesetzten, einem anderen Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung, dem Ethik- und Compliance-Büro oder der Helpline für Ethik und Compliance melden.

F

Mein Vorgesetzter und mehrere meiner Kollegen erzählen Witze, die ich für unangemessen halte und die ich beleidigend finde. **Was soll ich tun?**

A

Anstößiger Witz, selbst in privaten Gesprächen, die von anderen mitgehört werden, kann eine Form von Belästigung sein. Sprich mit deinem Vorgesetzten darüber, wie du dich fühlst. Wenn Sie sich unwohl fühlen, direkt mit Ihrem Vorgesetzten zu sprechen, sprechen Sie mit einem anderen Vorgesetzten oder einer anderen Person in der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder dem Ethik- und Compliance-Büro. Wenn Sie mit diesen Optionen nicht zufrieden sind, können Sie sich an die Helpline für Ethik und Compliance von O-I wenden.

F

Ich glaube, eine meiner Kollegen wird wegen ihres Alters belästigt. **Ihr Vorgesetzter ist sich der Situation bewusst**, unternimmt aber nichts dagegen.

A

Wenn der Vorgesetzte die Situation kennt, sich aber nicht damit befasst, sprechen Sie mit einem Mitarbeiter der Personalabteilung, einem anderen Manager, der Rechtsabteilung oder dem Ethik- und Compliance-Büro. Wenn Sie mit diesen Optionen nicht zufrieden sind, können Sie sich an die Helpline für Ethik und Compliance von O-I wenden.



Mein Vorgesetzter hat mich gebeten, einen unbestätigten Verkauf im Quartalsbericht zu erfassen, um unsere Ziele zu erreichen. Der Verkauf wird jedoch erst nach Ende des Quartals abgeschlossen. **Soll ich das tun, was mein Vorgesetzter verlangt?**



Nein Sie müssen Kosten und Einnahmen immer im richtigen Zeitraum erfassen. Wenn Sie einen Verkauf melden, der noch nicht abgeschlossen ist, wäre dies eine falsche Darstellung. Sie müssen Ihr Anliegen mit Ihrem Vorgesetzten besprechen. Wenn Sie mit seinem Ansatz nicht zufrieden sind, bitten Sie die Finanz-/Buchhaltungsabteilung, die Rechtsabteilung, das Ethik- und Compliance-Büro oder die Helpline für Ethik und Compliance.



Ich bin der Logistikmanager an unserem Produktionsstandort. Ich weiß, dass das Unternehmen meines Bruders Transportdienstleistungen für O-I zu viel geringeren Kosten anbieten kann als unser derzeitiger Anbieter. **Sollte ich nicht versuchen, O-i einen besseren Deal zu bekommen, auch wenn die neue Firma meinem Bruder gehört?**



Alle O-I-Mitarbeiter müssen die Beschaffungs- und Beschaffungsverfahren unseres Unternehmens befolgen, um einen neuen Lieferanten zu gewinnen. Es ist möglich, Geschäfte mit dem Unternehmen Ihres Bruders zu machen, aber nur, wenn die Verfahren ordnungsgemäß befolgt werden. Sie müssen auch Ihre Familienbeziehung offenlegen und sich von allen Verhandlungen entfernen. Es ist wichtig, dass alle unsere Geschäfte fair sind. Alle Mitarbeiter müssen sogar den Anschein von Unregelmäßigkeiten vermeiden, und Geschäfte mit unseren Familienmitgliedern können als Bevorzugung interpretiert werden.



Einer unserer Lieferanten hat kürzlich begonnen, unterdurchschnittliche Produkte zu liefern. Unser Einkaufsleiter hat jedoch nichts dagegen unternommen, da ihm der Lieferant ein Prozent aller Verkäufe „unter dem Tisch“ gibt. **Soll ich etwas sagen?**



Stimme zu erheben. Das Verhalten des Managers sowie seine Beziehung zum Lieferanten sind unangemessen und verstoßen gegen die O-I-Richtlinien. Ein „Rückschlag“ zu erhalten oder einen persönlichen Vorteil von Dritten im Austausch für eine günstige Behandlung anzunehmen, stellt einen Verstoß gegen den Verhaltenskodex dar und stellt möglicherweise einen Verstoß gegen das Gesetz dar. Sie sollten dies Ihrem Vorgesetzten, einem anderen Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung, dem Ethik- und Compliance-Büro oder der Helpline für Ethik und Compliance melden.



Vor kurzem haben wir ein Angebot für einen bedeutenden Liefervertrag für einen Kunden abgegeben und uns wurde mitgeteilt, dass der Vertrag nur dann an uns vergeben würde, wenn der Kunde unser Werk in den USA besuchen und seine Familie für einen Zwischenstopp bei Disney World mitbringen könnte. Der Zuschlag würde für das Unternehmen viel Geld bedeuten, und die Reisekosten wären im Vergleich dazu relativ gering. **Sollten wir das tun?**



Der Werksbesuch kann zwar akzeptabel sein, die Reise nach Disney World ist jedoch nicht zulässig und stellt eine Form der Bestechung dar. Unter keinen Umständen dürfen wir für Familienmitglieder eines Kunden bezahlen, die mit ihm reisen, oder für eine Reise nach Disney World oder einem anderen Reiseziel, das nicht mit dem O-I-Geschäft in Zusammenhang steht.



Steigerung von Produktivität, kontinuierlicher Verbesserung und Nachhaltigkeit

Intention: Reduzieren Sie Verschwendung und verschwendeten Aufwand auf Null und erzielen Sie im Jahresvergleich einen höheren wirtschaftlichen Gewinn

Produktivität ist keine einmalige Sache, sondern konzentriert sich auf kontinuierliche Verbesserung. Produktivität ist der Eckpfeiler der Nachhaltigkeit. Die produktivsten Unternehmen sind diejenigen, die ihre Ressourcen am meisten nutzen und daher tendenziell nachhaltiger sind.

Nachhaltigkeit

Wir sind stolz darauf, einer der weltweit führenden Hersteller der nachhaltigsten Verpackung zu sein: Des Glasbehälters. Es besteht aus natürlichem Sand, Soda, Kalkstein und recyceltem Glas. Es ist unendlich und zu 100 % recycelbar. O-I arbeitet auf seine Vision hin, der nachhaltigste Hersteller von starren Verpackungen zu sein, die von einer Idee geleitet wird: Gemeinsam Gleichgewicht zu erreichen, indem O-I seine Tätigkeit verändert. Um die Nachhaltigkeit seiner Tätigkeiten weiter voranzutreiben, hat O-I verschiedene Nachhaltigkeitsziele festgelegt, die auf seiner Website öffentlich zugänglich sind.





Einhaltung Von Gesetzen

O-I verpflichtet sich, seine Geschäfte auf nachhaltige und ethische Weise zu führen. Dazu gehört die Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften der Länder und Gemeinden, in denen O-I weltweit tätig ist. Jeder O-I-Mitarbeiter ist verpflichtet, alle geltenden Gesetze, Regeln und Vorschriften einzuhalten. Bei Verstößen gegen geltendes Recht kann ein Mitarbeiter Disziplinarmaßnahmen ergreifen.

Wenn ein Mitarbeiter Zweifel daran hat, ob eine Vorgehensweise rechtmäßig ist, sollte er Rat von seinem Vorgesetzten, der Rechtsabteilung oder dem Ethics and Compliance Office einholen.

Umgebung

O-I ist sich seiner Verantwortung für den Umweltschutz bewusst und verpflichtet sich, weltweit **Anlagen zu unterhalten,** die den geltenden Umweltgesetzen und -Vorschriften entsprechen. O-I ist bestrebt, seine Umweltleistung kontinuierlich zu verbessern.

Das Unternehmen verfügt über Richtlinien und Betriebsverfahren, um die Einhaltung der geltenden Umweltschutzgesetze und -Vorschriften sowie der gemäß diesen Gesetzen erteilten Genehmigungen sicherzustellen. Jeder bekannte Verstoß oder Verstoß gegen solche Richtlinien und Verfahren ist unverzüglich der Rechtsabteilung oder dem zuständigen Geschäftsleiter zu melden.

Jeder O-I-Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, einen Beitrag zu unserem Weg zur Minimierung unserer Umweltauswirkungen und zum Schutz natürlicher Ressourcen zu leisten. Die Mitarbeiter werden ermutigt, Möglichkeiten zur Verbesserung der Umweltleistung von O-I zu ermitteln, z. B. durch die Einsparung von Abfall durch Recycling und die Verringerung der Wassermenge, die in den Herstellungsprozessen des Unternehmens verwendet wird.

Jeder bekannte Verstoß oder Verstoß gegen solche Richtlinien und Verfahren ist unverzüglich dem zuständigen Geschäftsleiter, der Global EHS-Funktion, der Rechtsabteilung, dem Ethik- und Compliance-Büro oder der Helpline für Ethik und Compliance zu melden.



Beziehungen zu Lieferanten

Das Unternehmen handelt fair und ehrlich mit seinen Lieferanten.

Das bedeutet, dass die Beziehungen von O-I zu Lieferanten unter anderem auf Preis, Qualität, Service und Ruf basieren. Mitarbeiter, die mit Lieferanten zu tun haben, müssen ihre Objektivität und ihr unabhängiges Urteilsvermögen wahren. Insbesondere sollte kein Mitarbeiter einen persönlichen Vorteil von einem Lieferanten oder potenziellen Lieferanten annehmen oder erbitten, der eine objektive Bewertung der Produkte und Preise des Lieferanten beeinträchtigen könnte. Mitarbeiter können Geschenke, Mahlzeiten, Bewirtungen usw. innerhalb der Grenzen und gemäß den in den Unternehmensrichtlinien festgelegten Verfahren überreichen oder annehmen.

Die Leitlinien für Lieferanten von O-I untermauern die Erwartungen von O-I, dass seine Lieferanten ihre jeweiligen Geschäfte in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und in Übereinstimmung mit hohen ethischen Standards führen.

Siehe Richtlinie zur Korruptionsbekämpfung, Richtlinie zu Interessenkonflikten und Richtlinien für Lieferanten.

Engagement Der Gemeinschaft

O-I schätzt seinen Beitrag zu den Gemeinschaften, in denen es tätig ist. O-I ermutigt die Mitarbeiter, aktiv an der Verbesserung der Gemeinschaften mitzuwirken, in denen die Mitarbeiter leben und arbeiten. Die finanzielle Unterstützung des Unternehmens und die freiwillige gemeinnützige Führung durch Tausende von O-I-Mitarbeitern auf der ganzen Welt zeigen dieses Engagement.

Menschenrechte und Recht

O-I hält die Arbeitsgesetze in jedem Land ein, in dem es tätig ist. O-I verwendet keine Kinderarbeit, Zwangsarbeit oder irgendeine Form moderner Sklaverei. Sie erlaubt keine körperliche Bestrafung oder Misshandlung. O-I respektiert die Freiheit einzelner Mitarbeiter, sich rechtlich autorisierten Vereinigungen oder Organisationen anzuschließen oder davon abzusehen. O-I hält alle geltenden Gesetze ein, die Menschenhandel verbieten.

O-I erwartet die Einhaltung aller geltenden Gesetze durch Lieferanten, mit denen O-I eine Vertragsbeziehung unterhält. Dazu gehört auch die Einhaltung von Gesetzen, die Menschenhandel, Sklaverei und Kinderarbeit verbieten. Vermutete Verstöße sollten umgehend Ihrem Vorgesetzten, einem anderen Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung, dem Ethik- und Compliance-Büro oder der Helpline für Ethik und Compliance gemeldet werden.





Einhaltung Von Handelsbestimmungen

O-I verpflichtet sich zur Einhaltung aller geltenden internationalen Handelsgesetze und -Vorschriften, einschließlich derjenigen, die den ein- und Export von Waren, Software, Technologie, technischen Daten und Dienstleistungen über nationale Grenzen hinweg regeln, sowie derjenigen, die Embargos, Boykotte und andere Wirtschaftssanktionen betreffen. Darüber hinaus können internationale Handelskontrollen für alle Import- oder Exportaktivitäten gelten, einschließlich der Übermittlung elektronischer Daten oder der Bereitstellung von Zugang eines ausländischen Inlands 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 mit bestimmten Ländern und/oder Gebieten einschränken oder verbieten. Die aktuelle Liste dieser sanktionierten Länder und/oder Gebiete finden Sie in der O-I Global Trade Controls Policy. O-I unterliegt außerdem den Anti-Boykott-Bestimmungen des US-Rechts, die Unternehmen die Teilnahme an einem internationalen Boykott verbieten, der von den USA nicht genehmigt oder sanktioniert wurde

Als multinationales Unternehmen mit Sitz in den USA ist O-I zusätzlich zu den US-Handelsgesetzen und -Vorschriften verpflichtet, bestimmte Handelsgesetze ausländischer Länder, in denen es geschäftlich tätig ist, einzuhalten. Internationale Handelsgesetze und -Vorschriften sind komplex.

Jeder Mitarbeiter, der Fragen oder Bedenken bezüglich dieser Gesetze oder damit zusammenhängender internationaler Handelsfragen hat, muss sich mit der Rechtsabteilung oder dem Ethik- und Compliance-Büro in Verbindung setzen, bevor er Aktivitäten unternimmt, die möglicherweise gegen diese Gesetze verstoßen.

Siehe Global Trade Controls Policy.

Bekämpfung Von Geldwäsche

O-I hält alle geltenden Gesetze ein, die Geldwäsche verbieten. „Geldwäsche“ ist der Prozess, bei dem Personen oder Gruppen versuchen, die Erträge aus illegalen Aktivitäten zu verbergen oder die Quellen ihrer illegalen Gelder legitim zu machen. O-I-Mitarbeiter werden ermutigt, auf Finanztransaktionen zu achten, die auf ein Problem hinweisen könnten, und Bedenken zu melden, wenn sie eine Aktivität oder Transaktion sehen oder vermuten, die außerhalb des typischen Prozesses liegt. Melden Sie sich Ihrem Vorgesetzten, einem anderen Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung, dem Ethik- und Compliance-Büro oder der Helpline für Ethik und Compliance.



Was Würden Sie Tun?

F

Verschiedene Wirtschaftssanktionen, die von den USA, der EU und anderen Ländern verhängt werden, können Unternehmen daran hindern, mit bestimmten Ländern, Organisationen und Personen Handel zu treiben. **Wenn ein Mitarbeiter Fragen oder Bedenken bezüglich dieser Gesetze hat, wen sollte er innerhalb des Unternehmens konsultieren, bevor er Aktivitäten unternimmt, die gegen diese Gesetze verstoßen könnten?**

A

Internationale Handelsgesetze und -Vorschriften sind komplex. Jeder Mitarbeiter, der Fragen oder Bedenken bezüglich dieser Gesetze oder damit zusammenhängender internationaler Handelsfragen hat, muss sich mit der Rechtsabteilung oder dem Ethik- und Compliance-Büro in Verbindung setzen, bevor er Aktivitäten unternimmt, die möglicherweise gegen diese Gesetze verstoßen. Ein Mitarbeiter kann sich auch dafür entscheiden, der Helpline für Ethik und Compliance Bericht zu erstatten.

F

Im Rahmen der Berichterstattung von O-I zu Nachhaltigkeitsfragen wurde ich gebeten, bestimmte nichtfinanzielle Daten zu meiner Abteilung zu erstellen. **Da es sich nicht um Finanzdaten handelt, wie wichtig ist es, genau zu sein?**

A

Es ist wichtig, genau zu sein, ob Sie Finanzdaten oder nicht-finanzielle Daten bereitstellen. Die Offenlegung der Nachhaltigkeit unterliegt verschiedenen Gesetzen und Vorschriften, die sich weiter entwickeln werden. Es ist wichtig, dass O-I alle anwendbaren Gesetze und Vorschriften in Bezug auf Offenlegungen in Bezug auf Nachhaltigkeitsfragen einhält.

F

Ich habe mich mit einem Lieferanten in einem Entwicklungsland getroffen, um zu beurteilen, ob O-I mit ihm zusammenarbeiten kann. Der Vertreter des Unternehmens hat die niedrigsten Preise garantiert, da die Kostenstruktur so niedrig ist. Die angegebenen Preise sind viel niedriger als erwartet und ich bin neugierig, wie die Preise so niedrig sein können. Wenn ich Frage, ob jemand die Anlage besuchen kann oder ob er Fotos von der Fabrik hat, schiebt der Vertreter zurück. **Soll ich das melden?**

A

Ja. Es ist wichtig, das Problem Ihrem Vorgesetzten, einem anderen Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung, dem Ethik- und Compliance-Büro oder der Helpline für Ethik und Compliance zu melden. Das könnten Anzeichen von Menschenhandel und moderner Sklaverei sein. O-I unterhält keine Geschäfte mit Unternehmen, die Zwangsarbeit und/oder Kinderarbeit einsetzen.

F

Ein potenzieller Kunde hat sich mit meiner Abteilung in Verbindung gesetzt, um Glasflaschen zu kaufen. Sie bestehen darauf, Bargeld zu zahlen und wollen keine Dokumentation der Transaktion. **Sollen wir mit der Transaktion fortfahren?**

A

Nein, die Anforderung, in bar zu zahlen und die Transaktion nicht zu dokumentieren, könnte Warnsignale in Bezug auf Geldwäsche sein. Sie sollten dies Ihrem Vorgesetzten, einem anderen Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung, dem Ethik- und Compliance-Büro oder der Helpline für Ethik und Compliance melden.



Schaffung eines gemeinsamen Wertes mit unseren Kunden

Intention: Aufbau von für beide Seiten profitablen Arbeitsbeziehungen mit Kunden

O-I versucht, für beide Seiten profitable Arbeitsbeziehungen mit seinen Kunden aufzubauen. Dazu gehört die Bereitstellung sicherer, hochwertiger Produkte und der faire, ehrliche und integre Umgang mit unseren Kunden. Dazu gehört auch die Verpflichtung zum freien und offenen Wettbewerb auf dem Markt sowie die Einhaltung aller geltenden Kartell- und Wettbewerbsgesetze.

Produktqualität und -Sicherheit

O-I ist bestrebt, unseren Kunden sichere, hochwertige Produkte anzubieten. O-I verpflichtet sich außerdem zur Einhaltung aller Gesetze und Vorschriften im Zusammenhang mit der Produktsicherheit, einschließlich aller Verantwortlichkeiten zur Berichterstattung über die Produktsicherheit gemäß den geltenden Gesetzen wie dem U.S. Consumer Product Safety Act oder dessen Äquivalent in anderen Ländern. Wir verpflichten uns zur Einhaltung interner Qualitäts- und Sicherheitsverfahren sowie einvernehmlich vereinbarter Qualitätsstandards für Kunden.

Wettbewerb und fairer Handel

Alle Mitarbeiter sollten sich bemühen, **miteinander und mit Kunden, Lieferanten und Wettbewerbern des Unternehmens fair umzugehen**. Mitarbeiter sollten niemanden durch Manipulation, Verheimlichung, Missbrauch privilegierter Informationen, falsche Darstellung wesentlicher Tatsachen oder andere unlautere Geschäftspraktiken unfair ausnutzen.





Sicherheit Zu
Unserer Obersten
Priorität Machen

Arbeiten mit Transparenz,
Teamwork und Inklusion

Steigerung von Produktivität,
kontinuierlicher Verbesserung und
Nachhaltigkeit

Schaffung eines
gemeinsamen Wertes
mit unseren Kunden

Stärkung der Führung
durch das Unternehmen

Nutzen Sie den wirtschaftlichen
Gewinn, um unsere
Wertschöpfung voranzutreiben



Kundenbeziehungen

Der Geschäftserfolg von O-I hängt von der Fähigkeit des Unternehmens ab, dauerhafte Kundenbeziehungen zu pflegen. **Das Unternehmen hat sich dem fairen, ehrlichen und integren Umgang mit Kunden verpflichtet und versucht, für beide Seiten profitable Arbeitsbeziehungen mit Kunden aufzubauen.** Die Informationen, die O-I den Kunden liefert, sollten nach bestem Wissen der Mitarbeiter von O-I genau sein. Dazu gehören alle Zertifizierungen über die Einhaltung von Qualitätskontrollspezifikationen, Prüfverfahren und Testdaten. Mitarbeiter sollten Informationen nicht vorsätzlich gegenüber Kunden falsch darstellen.

Eine Kategorie von Kunden sind Händler, bei denen es sich um unabhängige Kunden handelt, die für eigene Rechnung kaufen und verkaufen. Sie sind keine Vertreter des Unternehmens, Vertreter, Makler oder Franchisenehmer. Obwohl viele der wichtigsten Grundsätze des Wettbewerbsrechts in Ländern auf der ganzen Welt üblich sind, führen lokale Gesetze in einigen Ländern zusätzliche Vorschriften ein. So müssen die Arbeitnehmer beispielsweise bei Händlern in der EU über das Verbot paralleler Handelsbeschränkungen informiert sein.

Beziehung zu Wettbewerbern

Das Unternehmen verpflichtet sich zu einem freien und offenen Wettbewerb auf dem Markt. **Mitarbeiter sollten Maßnahmen vermeiden, die gegen Gesetze verstoßen, die wettbewerbsrechtliche Praktiken auf dem Markt regeln, einschließlich Kartell- und Wettbewerbsgesetzen.** Zu diesen Maßnahmen gehören die widerrechtliche Verwendung oder der Missbrauch vertraulicher Informationen eines Wettbewerbers oder die Abgabe falscher Aussagen über seine Geschäftspraktiken und Geschäftspraktiken.

Siehe Richtlinie und Leitfaden zur Einhaltung des Kartellrechts und des Wettbewerbsrechts.



Kartell- und Wettbewerbsrecht

Die Kartell- und Wettbewerbsgesetze der USA, der Europäischen Union und vieler anderer Länder, in denen O-I tätig ist, erfordern, dass Unternehmen unabhängig auf dem Markt konkurrieren. O-I unterstützt voll und ganz das Ziel der Kartell- und Wettbewerbsgesetze, nämlich einen fairen und offenen Wettbewerb zu fördern und Unternehmen und Verbraucher vor illegalen wettbewerbswidrigen Praktiken wie Preisabsprachen, Marktteilung und Angebotsabsprachen zu schützen.

Preisabsprachen sind eine der schwerwiegendsten Formen rechtswidrigen Verhaltens im Rahmen des Kartell- und Wettbewerbsrechts. Sie bezieht sich auf Vereinbarungen oder Vereinbarungen zwischen Wettbewerbern in Bezug auf den Preis oder einen beliebigen Bestandteil eines Preises, der an Dritte gezahlt oder an Dritte in Rechnung gestellt wird. Die Preisfestsetzung umfasst auch Vereinbarungen zwischen Wettbewerbern, die tendenziell dazu dienen, die Preise zu stabilisieren oder den Wettbewerb in Bezug auf andere Verkaufsbedingungen wie Frachtgebühren, Kreditbedingungen, Lieferzeiten oder Lagerreserven auszuschalten.

Das Unternehmen toleriert keine Preisabsprachen oder andere Aktivitäten, die als Preisabsprachen ausgelegt werden könnten. Im Gegenteil, O-I muss auf der Grundlage von Preis, Qualität und Service energisch konkurrieren, und das Verhalten des Unternehmens muss auf seinem unabhängigen und einseitigen geschäftlichen Urteil beruhen. **Alle O-I-Mitarbeiter müssen jegliche direkte oder indirekte Kommunikation mit Wettbewerbern, Kunden oder Lieferanten vermeiden, die darauf hindeutet, dass irgendeine Form illegaler Vereinbarungen, Vereinbarungen oder Vereinbarungen besteht oder in Betracht gezogen wird.**

Neben Preisfestsetzungsvereinbarungen sind andere Formen rechtswidrigen Verhaltens die Marktzuteilung (z. B. von Kunden, Märkten, Produkten oder Gebieten), Preisdiskriminierung, Monopolisierung, Raubpreisgestaltung und Gruppenboykotts.

O-I-Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, sowohl den Buchstaben als auch den Geist der Kartell- und Wettbewerbsgesetze einzuhalten.

Diese Verantwortung umfasst die Meldung potenziell illegaler oder verdächtiger Verhaltensweisen an Ihren Vorgesetzten, einen anderen Vorgesetzten, die Personalabteilung, die Rechtsabteilung, das Ethik- und Compliance-Büro oder die Helpline für Ethik und Compliance. Die Folgen eines Verstoßes gegen diese Gesetze können für die Unternehmen, die die Verstöße begangen haben, schwerwiegend sein (erhebliche Geldstrafen, finanzielle Schäden, Reputationsauswirkungen) und, in einigen Rechtsordnungen wie den USA, für die einzelnen Mitarbeiter, die die Verstöße begangen haben (persönliche Geldstrafen, Haftstrafen sowie Kündigung des Arbeitsverhältnisses).

Siehe Richtlinie und Leitfaden zur Einhaltung des Kartellrechts und des Wettbewerbsrechts.





Beteiligung an Wirtschaftsverbänden

Der Beitritt zu einem Handelsverband oder die Teilnahme an Sitzungen von Handelsverbänden ist nach Kartell- und Wettbewerbsrecht legal. Wenn es jedoch zu einer Zusammenkunft von Wettbewerbern kommt, besteht die Gefahr, dass die daraus resultierenden Diskussionen zu Kartellverstößen führen. **Selbst der Anschein eines wettbewerbswidrigen Verhaltens bei solchen Ereignissen könnte zu strafrechtlichen Ermittlungen führen.**

Gemäß den Richtlinien und Richtlinien zur Einhaltung des Kartellrechts und des Wettbewerbsrechts von O-I müssen sich Manager vor dem Beitritt zu einem Berufsverband oder vor der Teilnahme an einem neuen Programm, das die Einreichung von beinhaltet, mit der Rechtsabteilung absprechen Unternehmensstatistiken oder andere Informationen an einen Wirtschaftsverband. Alle Mitarbeiter, die an Sitzungen von Wirtschaftsverbänden oder Messen teilnehmen, müssen den in der Richtlinie beschriebenen Compliance-Bericht vorlegen. Dazu gehören die Teilnahme an Meetings bei Fachverbänden wie dem Glass Packaging Institute und der European Container Glass Federation sowie an Messen wie Drinktec.

O-I-Mitarbeiter werden ermutigt, sich an Berufsverbänden zu beteiligen, da sie für die Vernetzung und den Wissensaustausch wertvoll sind. Wenn sich ein O-I-Mitarbeiter jedoch in einer Situation befindet, in der ein Wettbewerber ein Wettbewerbsproblem vorbringt, auch nur beiläufig, muss der Mitarbeiter selbst den Anschein eines Verstoßes gegen die Wettbewerbsgesetze vermeiden, indem er:

- ✓ Das Gespräch sofort beenden.
- ✓ Sagen Sie den anderen Teilnehmern des Gesprächs, dass dieses Thema nicht besprochen wird.
- ✓ Der Mitarbeiter muss sich sofort entschuldigen und seinen Abgang offensichtlichen lassen. Dies wird als „**lauter Ausgang**“ bezeichnet. Der Mitarbeiter muss den Vorfall dann unverzüglich der Rechtsabteilung von O-I oder dem Ethik- und Compliance-Büro melden.

Wettbewerbsinformationen

Wettbewerbsinformationen müssen rechtlich und ethisch erfasst werden.

Es ist rechtswidrig, Wettbewerbern wettbewerbsensible nicht öffentliche Informationen offenzulegen oder von ihnen zu erhalten, wie z. B.: Preisgestaltung (insbesondere zukünftige oder geplante Preisgestaltung), Änderungen der Geschäftsbedingungen, erwartete Antworten auf Angebotsanfragen (einschließlich der Entscheidung, kein Angebot abzugeben), neue Produkt- oder Forschungs- und Entwicklungspläne sowie aktuelle oder zukünftige Geschäfts- oder strategische Pläne.

Es ist legal, Wettbewerbsinformationen von Kunden oder Lieferanten einzuholen, die gegenüber den Wettbewerbern nicht zur Vertraulichkeit verpflichtet sind. Unter diesen Umständen sollten Sie die Quelle der Informationen und das Datum ihrer Beschaffung dokumentieren. Es ist jedoch illegal, Kunden oder Lieferanten als Kanal für die Übermittlung von Informationen an oder von Wettbewerbern zu nutzen.





Was Würden Sie Tun?



F

Ich beobachte, dass ein Peer wiederholt die Verfahren für Held-Ware nicht ordnungsgemäß befolgt und weiß, dass dies dazu führen würde, dass KPI-Kennzahlen (Key Performance Indicator) für das Werk falsch gemeldet werden. **Soll ich meinen Verdacht melden?**

A

Ja, melden Sie dies Ihrem Vorgesetzten, einem anderen Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung, dem Ethik- und Compliance-Büro oder der Helpline für Ethik und Compliance. KPI-Metriken werden verwendet, um den Zustand der Anlage an die Organisation zu melden. Es ist von entscheidender Bedeutung, dass diese Daten korrekt sind, damit das Unternehmen geeignete Entscheidungen in Bezug auf die einzelnen Werke treffen kann.

F

Ein großer internationaler Kunde führt in einem unserer Werke eine Prüfung der Qualitätssysteme durch. Viele der Fragen scheinen sich nach Informationen zu stellen, die O-I als proprietär betrachtet. **Was kann ich tun?**

A

Wenden Sie sich an den Qualitätsleiter Ihres Werks oder Ihrer Ländergruppe, um Rat zu erhalten, bevor Sie diese Fragen beantworten. Eine häufige Quelle proprietärer Informationen, die das Unternehmen verlassen, sind Kundenaudits. In den meisten Fällen besteht eine einvernehmlich vereinbarte Qualitätsvereinbarung, die die Informationen vorschreibt, die sicher weitergegeben werden können. Alles, was außerhalb dieser Vereinbarung liegt, wird in der Regel nicht weitergegeben, selbst wenn ein Kunde sie im Rahmen eines Audits anfordert.

F

Ich besuche einen Kunden und unsere Wettbewerber sind ebenfalls vor Ort. **Kann ich mit ihnen reden?**

A

Unterhaltungen mit Wettbewerbern sind nicht verboten, aber bei den Gesprächsthemen sollte Vorsicht walten gelassen werden. Denken Sie daran, dass wir selbst den Anschein von Unregelmäßigkeiten vermeiden müssen, um kartellrechtliche Probleme wie Preise, Gewinne, Lagerbestände, Standards und Technologie zu vermeiden.

F

Ich nehme an einer Sitzung der Wirtschaftsverbände teil, und mehrere Mitglieder diskutieren über die Preisstrategie. **Was soll ich tun?**

A

Wenn Fragen wie die Preisstrategie unter den Wettbewerbern erörtert werden, besteht die Möglichkeit, dass Preisabsprachen oder Absprachen stattfinden könnten oder als gegeben wahrgenommen werden. Aus diesem Grund verbieten viele Länder die Preisdiskussion unter Wettbewerbern. Wenn Sie sich in dieser Situation befinden, müssen Sie sich sofort von der Besprechung entschuldigen und Ihre Abreise deutlich machen. Dies wird als lauter Ausgang bezeichnet. Informieren Sie umgehend die Rechtsabteilung oder das Ethik- und Compliance-Büro über Ihre Beobachtungen.



Stärkung der **Führung** durch das Unternehmen

Intention: Befähigen Sie die Mitarbeiter, mit den richtigen Verhaltensweisen den besten Weg zu finden, um wirtschaftlichen Gewinn zu erzielen

Die Geschäftsleistung von O-i hängt vom Kaliber und der Stärke unserer Mitarbeiter ab. Von O-I-Mitarbeitern wird erwartet, dass sie jeden Tag das Richtige tun. Mitarbeiter müssen sich selbst und einander verantwortlich machen, integer zu handeln.

Verantwortlichkeiten als Mitarbeiter

Von jedem O-I-Mitarbeiter wird erwartet, dass er diesen Kodex, die Richtlinien von O-I und alle anwendbaren Gesetze, Regeln und Vorschriften versteht und einhält. Diese Verantwortung umfasst:

- Die Gesetze, Regeln und Vorschriften sowie O-I-Richtlinien, die für die Position des Mitarbeiters gelten, verstehen und einhalten.
- Handeln und treffen Sie Entscheidungen im Einklang mit den betrieblichen Grundsätzen und den hohen Standards des Unternehmens für ethisches Verhalten.
- Absolvieren Sie umgehend Ethik- und Compliance-Schulungen, wenn Sie vom Unternehmen beauftragt werden, und bestätigen Sie auf Anfrage des Unternehmens die Einhaltung des Kodex.
- Stellen Sie jederzeit vollständige, genaue, zeitnahe und klare Informationen bereit.
- Holen Sie Hilfe und Anleitung ein, wenn sie Fragen haben oder sich nicht sicher sind, was sie tun sollen.
- Melden Sie tatsächliche oder vermutete Verstöße gegen den Kodex, die Unternehmensrichtlinien oder das Gesetz unverzüglich seinem Vorgesetzten, einem anderen Manager, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung, dem Ethik- und Compliance-Büro oder der Helpline für Ethik und Compliance.
- Bei allen Untersuchungen des Unternehmens bezüglich tatsächlicher oder mutmaßlicher Verstöße gegen Gesetze, diesen Kodex oder O-I-Richtlinien uneingeschränkt zusammenarbeiten.

Mitarbeiter, die gegen geltende Gesetze oder Vorschriften, diesen Kodex oder Unternehmensrichtlinien verstoßen oder andere dazu ermutigen, setzen den Ruf des Unternehmens aufs Spiel. Kein Grund, auch nicht der Wunsch, Geschäftsziele zu erreichen, kann jemals eine Entschuldigung für Verstöße gegen Gesetze, Vorschriften, diesen Kodex oder Unternehmensrichtlinien sein.



Zusätzliche Verantwortlichkeiten als Manager

Von Führungskräften, einschließlich O-I-Mitarbeitern, die andere beaufsichtigen, wird erwartet, dass sie zusätzliche Aufgaben erfüllen, einschließlich der folgenden:

- Seien Sie Vorbilder für die höchsten Standards für ethisches Verhalten.
- Schaffen und fördern Sie eine Arbeitskultur, in der Mitarbeiter wissen, dass von ihnen rechtliches und ethisches Verhalten erwartet wird.
- Aufrechterhaltung eines integrativen Arbeitsumfelds, in dem konstruktive und offene Diskussionen, einschließlich der Berichte von Verstößen in gutem Glauben, gefördert und erwartet werden, ohne Angst vor Repressalien.
- Stellen Sie sicher, dass die Mitarbeiter diesen Kodex, die Richtlinien von O-I und die geltenden Gesetze und Vorschriften bei ihrer täglichen Arbeit kennen, verstehen und wissen, wie sie ihn anwenden. Dazu gehört auch, dass die Mitarbeiter bei Bedarf angemessen geschult werden.
- Erinnern Sie die Mitarbeiter daran, dass die Art und Weise, wie wir unsere Ergebnisse erzielen, genauso wichtig ist wie die Ergebnisse selbst.
- Suchen Sie sorgfältig nach Anzeichen dafür, dass unethisches oder illegales Verhalten in Betracht gezogen wird oder eingetreten ist. Machen Sie alle für ethisches Verhalten verantwortlich.
- Ergreifen Sie geeignete Maßnahmen, um Situationen zu behandeln, die mit dem Gesetz, diesem Kodex oder den O-I-Richtlinien in Konflikt zu stehen scheinen.
- Holen Sie je nach Problem Unterstützung von der Personalabteilung, anderen Vorgesetzten, der Rechtsabteilung oder dem Ethik- und Compliance-Büro ein.



Ethische Entscheidungsfindung: Die richtigen Entscheidungen treffen

Ethische Entscheidungen zu treffen und die richtigen Maßnahmen zu ergreifen, sind für den Erfolg von O-I von entscheidender Bedeutung, aber es kann Zeiten geben, in denen der beste Ansatz für eine Situation nicht immer klar oder einfach ist. Kluge, ethische Entscheidungen zu treffen, ist Teil der Arbeit bei O-I. Wenn Sie mit einer Situation oder einem ethischen Dilemma konfrontiert sind, in dem der richtige Ansatz nicht klar ist, stellen Sie sich die folgenden Fragen:



Wenn Sie eine der oben genannten Fragen mit „NEIN“ oder „Ich BIN MIR NICHT SICHER“ beantworten, ist es wichtig, dass Sie sofort Hilfe und Anleitung einholen, bevor Sie Maßnahmen ergreifen. Sprechen Sie mit einem Vorgesetzten oder anderen in diesem Kodex genannten Ressourcen, einschließlich der Personalabteilung, der Rechtsabteilung und dem Ethik- und Compliance-Büro. Sie können sich auch an die Helpline für Ethik und Compliance wenden.



Die richtigen Entscheidungen zu treffen, bedeutet, dass wir bei O-I gewinnen. Die Verwendung dieses Kodex als Roadmap hilft Ihnen bei jedem Schritt. Ganz gleich, ob Sie sich nicht sicher sind, wie Sie mit einer schwierigen Situation umgehen sollen, oder ob Sie einfach weitere Informationen zu einer Unternehmensrichtlinie benötigen, unser Kodex ist hier, um Sie zu beraten.



Meldung von Verstößen gegen den Verhaltenskodex und anderen ethischen Fragen

Jeder O-I-Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, tatsächliche oder vermutete Verstöße gegen Gesetze, diesen Kodex oder O-I-Richtlinien unverzüglich zu melden. Dies gilt auch für Situationen, in denen der Mitarbeiter gegen Gesetze, diesen Kodex oder O-I-Richtlinien verstoßen hat oder glaubt oder in denen der Mitarbeiter beachtet, davon erfahren oder in gutem Glauben vermutet, dass eine andere Person gegen diese verstoßen hat. Wenn andere bekannte Verstöße nicht umgehend melden, kann dies einen Verstoß gegen diesen Kodex darstellen.

Wenn ein Mitarbeiter etwas sieht, sollte er etwas sagen – so schnell wie möglich. Dies kann beispielsweise tatsächliche oder vermutete Sicherheits- oder Umweltschutzverletzungen, mutmaßlicher Betrug, Diebstahl oder Bestechung oder mögliche Diskriminierung oder Belästigung einschließlich sexueller Belästigung umfassen. Es ist immer am besten, Bedenken frühzeitig zu äußern, damit das Unternehmen sie ansprechen kann.

Mitarbeiter werden ermutigt, solche Bedenken zuerst bei ihrem unmittelbaren Vorgesetzten zu melden, wenn sie damit zufrieden sind. Dies kann wertvolle Einblicke oder Perspektiven liefern und zu einer raschen lokalen Lösung von Problemen ermutigen.

Ein Mitarbeiter kann sich jedoch nicht wohl fühlen, die Angelegenheit mit seinem unmittelbaren Vorgesetzten zu besprechen, oder er glaubt nicht, dass sein Vorgesetzter die Angelegenheit umgehend behandelt hat. In diesen Situationen sollte ein Mitarbeiter die Angelegenheit je nach Art des Problems mit folgenden Punkten ansprechen:

- Ein Mitarbeiter der Personalabteilung
- Ein anderes Mitglied des Managements
- Rechtsabteilung
- Das Ethik- und Compliance-Büro

Mitarbeiter können sich auch über die Helpline zu Ethik und Compliance melden.

Mitarbeiter sind verpflichtet, bei jeder Untersuchung durch das Unternehmen hinsichtlich tatsächlicher oder vermuteter Verstöße gegen Gesetze, diesen Kodex oder O-I-Richtlinien uneingeschränkt mitzuarbeiten. Mitarbeiter müssen in ihren Antworten ehrlich sein und dürfen Ermittler niemals irreführen. Wird bei der Untersuchung eines möglichen Verstoßes nicht kooperiert, kann dies zu Disziplinarmaßnahmen führen.

Wenn Sie einen Bericht in gutem Glauben erstellen, bedeutet dies einfach, dass Sie alle Informationen, die Sie haben, bereitgestellt haben und Sie glauben, dass sie wahr sind. Sie sollten sich sicher fühlen, dass Sie keine Probleme bekommen, wenn Sie einen mutmaßlichen Verstoß gegen diesen Kodex in gutem Glauben melden – auch wenn sich Ihre Bedenken als unbegründet herausstellen.



Was wird O-I tun, wenn er einen Bericht über die Helpline für Ethik und Compliance erhält?

**LAAT
je hören!**



Schritt 1: Melden Sie ein Problem oder eine Frage

Sie können Bedenken oder Fragen an die Helpline von O-I für Ethik und Compliance melden. Die Hotline wird von einem unabhängigen Dritten betrieben. Wenn Sie anonym berichten, beachten Sie bitte die Fußnote unten.



Schritt 2: Bewertung des Berichts

Alle Angelegenheiten werden vom Ethik- und Compliance-Büro geprüft, das jede Angelegenheit einem benannten Ermittler zuweist. Dazu gehören HR, Legal, Compliance & Ethik, interne Revision oder Global Security.



Schritt 3: Untersuchung

Die Untersuchungen können Interviews mit Mitarbeitern oder Dritten, die Überprüfung von Geschäftsunterlagen und die Analyse von Prozessen umfassen. Wenn Sie Ihre Kontaktdaten angeben, kann sich der Prüfarzt mit Ihnen in Verbindung setzen, um weitere Informationen zu erhalten.



Schritt 4: Bestimmung des Ergebnisses

Am Ende der Untersuchung stellt das Untersuchungsteam seine Ergebnisse dem Management zur Verfügung. Das Management prüft die Untersuchungsergebnisse und legt gegebenenfalls Abhilfemaßnahmen oder Disziplinarmaßnahmen fest.



Schritt 5: Schließen des Falls

Die Untersuchung ist abgeschlossen. Die Ergebnisse werden verfolgt und intern gemeldet. Nach Abschluss einer Untersuchung werden geeignete Maßnahmen ergriffen, wie von der Geschäftsleitung festgelegt. Um die Vertraulichkeit des Prozesses und der Teilnehmer zu wahren, können wir keine Details zur Untersuchung und Lösung weitergeben.

Hinweis: Wenn Sie anonym berichten möchten, geben Sie bitte so viele Details wie möglich an. Anonyme Reporter: Verwenden Sie den „Berichtsschlüssel“ und das Passwort, um nach Updates zu suchen und anonym mit O-I zu kommunizieren Sie können Ihre E-Mail-Adresse auch an die Helpline senden, um E-Mail-Benachrichtigungen zu erhalten, wenn O-I Informationen postet oder Fragen über die Helpline stellt und diese E-Mail-Adresse nicht an O-I weitergegeben wird



Vergeltungsmaßnahmen Verboten

O-I verbietet Vergeltungsmaßnahmen gegen einen Mitarbeiter, der in gutem Glauben Hilfe sucht oder tatsächliche oder vermutete Verstöße gegen Gesetze, Vorschriften, diesen Kodex oder Unternehmensrichtlinien meldet. Kein O-I-Manager darf Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter oder Personen, die in gutem Glauben eine solche Meldung machen, vornehmen oder zulassen. Jede Vergeltungsmaßnahme gegen einen Mitarbeiter, der in gutem Glauben Bericht erstattet, unterliegt Disziplinarmaßnahmen, einschließlich einer möglichen Kündigung des Arbeitsverhältnisses. Außerdem werden Mitarbeiter, die wissentlich falsche Meldungen einreichen, disziplinarisch belangt.



BEISPIELE FÜR VERGELTUNGSMASSNAHMEN

Vergeltungsmaßnahmen können viele Formen annehmen. Beispiele für Situationen, in denen Vergeltungsmaßnahmen auftreten können, sind unter anderem:

- Feuern oder ablegen
- Herabstufen oder Disziplinen
- Verweigerung von Leistungen, Überstunden oder Beförderung
- Einschüchterung, Bedrohung oder Belästigung
- Keine Einstellung oder Wiedereinstellung
- Neuzuweisung von Arbeitsverantwortlichkeiten
- Lohnkürzungen oder Arbeitszeiten
- Absichtlich jemanden von der Tätigkeit des Unternehmens auszuschließen oder in einer Weise zu handeln, die sich negativ auf das Arbeitsumfeld dieser Person auswirkt



Was Würden Sie Tun?



F

Es scheint, als ob unsere Führungskraft nichts tut, wenn wir ihr unsere Bedenken bezüglich eines möglichen Fehlverhaltens mitteilen. Ich denke, sie hat es Kollegen erschwert, die Probleme angesprochen haben. Jetzt habe ich ein Problem: Ein Kollege tut etwas, was ich für ethisch falsch halte. **Was soll ich tun?**

A

Stimme zu erheben. Unser Kodex besagt, dass Sie Fehlverhalten melden sollten und dass Sie dies ohne Angst vor Repressalien für die Meldung in gutem Glauben tun können. Wenn Sie mit Ihrem direkten Vorgesetzten beginnen, ist dies oft der beste Weg, um Bedenken zu lösen. Wenn Sie jedoch nicht der Meinung sind, dass dies angemessen wäre oder dass Ihr Vorgesetzter Ihnen helfen wird, sollten Sie mit einem anderen Mitglied des Managements, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder dem Ethik- und Compliance-Büro sprechen.

Sie können auch die Helpline zu Ethik und Compliance nutzen.

F

Meine Abteilung legt Ziele fest, die wir erreichen sollen. In der Vergangenheit fühlte ich mich von meinem Vorgesetzten unter Druck gesetzt, direkt gegen den Kodex und die Unternehmensrichtlinien zu verstoßen, um diese Ziele zu erreichen. **Ist das akzeptabel?**

A

Nein Erfolgreiche Unternehmen setzen sich oft hohe Ziele und streben danach, diese zu erreichen, aber Sie sollten niemals gegen den Kodex oder die O-I-Richtlinien verstoßen, um Ziele zu erreichen. Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten, einem anderen Mitglied des Managements, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder dem Ethik- und Compliance-Büro.

Sie können auch die Helpline zu Ethik und Compliance nutzen.



Nutzen Sie den wirtschaftlichen Gewinn, um unsere Wertschöpfung voranzutreiben

Intention: Integrieren Sie den wirtschaftlichen Gewinn als das einzige wahre Maß für die Wertschöpfung in all unseren Aktivitäten

Der wirtschaftliche Gewinn spiegelt die beiden Motoren Produktivitätsgewinne und profitables Wachstum wider. Um dies zu erreichen, müssen Mitarbeiter die Vermögenswerte des Unternehmens schützen, einschließlich physischer Vermögenswerte, geistigem Eigentum, vertraulicher Informationen und digitaler Vermögenswerte. Mitarbeiter müssen Gesetze einhalten, die Insiderhandel verhindern. Mitarbeiter dürfen sich nicht an betrügerischen Aktivitäten beteiligen, einschließlich der Übermittlung falscher oder irreführender Spesenabrechnungen.

Schutz und Nutzung von Unternehmensvermögen

Die Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, die Vermögenswerte des Unternehmens zu schützen und deren effiziente Nutzung ausschließlich für legitime Geschäftszwecke sicherzustellen. Die Verwendung von Geldern oder Vermögenswerten des Unternehmens, unabhängig davon, ob sie zum persönlichen Vorteil, zu rechtswidrigen oder unangemessenen Zwecken dienen oder nicht, ist verboten. Die Mitarbeiter sollten sich darüber im Klaren sein, dass das Eigentum des Unternehmens alle Daten und Mitteilungen umfasst, die an die elektronischen oder telefonischen Systeme des Unternehmens übermittelt oder empfangen werden oder in diesen enthalten sind. Das Eigentum des Unternehmens umfasst auch alle schriftlichen Mitteilungen.





Um den Schutz und die ordnungsgemäße Nutzung der Vermögenswerte des Unternehmens zu gewährleisten, sollte jeder Mitarbeiter:

- Gehen Sie mit angemessener Sorgfalt vor, um Diebstahl, Beschädigung oder Missbrauch von Unternehmenseigentum zu verhindern.
- Melden Sie den tatsächlichen oder vermuteten Diebstahl, die Beschädigung oder den Missbrauch von Unternehmenseigentum einem Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung, dem Ethik- und Compliance-Büro oder der Helpline für Ethik und Compliance.
- Schutz aller elektronischen Programme, Daten, Kommunikationen und schriftlichen Materialien vor unangemessenem Zugriff durch Dritte.
- Verwenden Sie das Eigentum des Unternehmens nur für legitime Geschäftszwecke, wie autorisiert, in Verbindung mit den beruflichen Verantwortlichkeiten des Mitarbeiters.
- Vermeiden Sie Interessenkonflikte wie Finanz-, Geschäfts- oder sonstige Beziehungen, die den Interessen des Unternehmens entgegenstehen oder gar zu stehen scheinen oder einen Konflikt bei der Erfüllung der Pflichten eines Mitarbeiters verursachen.
- Seien Sie ehrlich, wahrheitsgemäß und transparent bei allen Geschäften im Namen des Unternehmens.

Geistiges Eigentum

Geistiges Eigentum ist entscheidend für den Erfolg des Unternehmens. Es ermöglicht es dem Unternehmen, (i) die Rentabilität seiner Investitionen zu maximieren, (II) seine Wettbewerbsposition auf dem Markt zu verbessern und (III) den Wert für Aktionäre zu schaffen.

Das Unternehmen beachtet alle geltenden Gesetze und Vorschriften über geistiges Eigentum und respektiert die geistigen Eigentumsrechte anderer. Alle Mitarbeiter müssen sich des geistigen Eigentums und seiner Bedeutung für das Unternehmen bewusst sein.



➔ **Achten Sie auf das geistige Eigentum des Unternehmens.**
Das Unternehmen unterhält weltweit geistige Eigentumsrechte, die genutzt werden können, um Geschäfte zu akquirieren, die Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens von denen unserer Wettbewerber zu unterscheiden, den Ruf und den Firmenwert des Unternehmens zu schützen und dem Unternehmen einen Wettbewerbsvorteil auf dem Markt zu verschaffen. Wir kennen unser geistiges Eigentum und verstehen, wie es sich auf den Wert, die Geschäftsmöglichkeiten und die Leistung des Unternehmens auswirkt.

➔ **Identifizieren, offenlegen und schützen Sie geistiges Eigentum.** Alle Mitarbeiter – nicht nur Ingenieure, Forschungs- und Entwicklungspersonal – können geistiges Eigentum für das Unternehmen schaffen. Kreationen wie Erfindungen, Designs, Markennamen, Slogans, Grafiken, Musik und Software-Code sind alle Kandidaten für den Schutz geistigen Eigentums. Mitarbeiter sollten die Erstellung von geistigem Eigentum rechtzeitig auf einem genehmigten Formular des Unternehmens dokumentieren und das ausgefüllte Formular zur Beurteilung an die Rechtsabteilung weiterleiten.

➔ **Behandeln Sie geistiges Eigentum als vertrauliche Informationen.** Viele Formen des geistigen Eigentums gelten als vertrauliche Informationen. Behandeln Sie sämtliches geistiges Eigentum als vertraulich, insbesondere Geschäftsgeheimnisse und Erfindungen, die noch nicht patentiert sind, es sei denn, Sie sind sicher, dass das geistige Eigentum öffentlich zugänglich ist. Die öffentliche Offenlegung von geistigem Eigentum kann, auch wenn sie zufällig ist, zum Verlust von Rechten an geistigem Eigentum führen.

➔ **Vergessen Sie nicht das geistige Eigentum, wenn Sie mit Dritten zusammenarbeiten.** Wir arbeiten oft mit Dritten zusammen, um Geschäftsaktivitäten des Unternehmens zu führen. Es ist nicht ungewöhnlich, dass geistiges Eigentum gemeinsam mit einem Dritten oder ausschließlich von einem Dritten auf Anweisung des Unternehmens erstellt wird. Das Eigentum an Rechten des geistigen Eigentums ist verhandelbar und sollte frühzeitig bei der Zusammenarbeit mit Dritten behandelt werden.

➔ **Melden Sie Bedenken bezüglich des geistigen Eigentums.** Wenn Sie vermuten, dass das geistige Eigentum des Unternehmens ohne Erlaubnis genutzt wird, oder wenn Sie Fragen zu den geistigen Eigentumsrechten des Unternehmens oder zu den geistigen Eigentumsrechten eines anderen

haben, wenden Sie sich umgehend an die Rechtsabteilung oder das Ethics and Compliance Office. Die sofortige Weitergabe von Bedenken kann einen Unterschied machen. Treffen Sie keine eigenen Urteile bezüglich der geistigen Eigentumsrechte des Unternehmens oder eines anderen.

➔ **Gestatten Sie anderen nicht, unser geistiges Eigentum zu nutzen.** Erteilen Sie Dritten, sofern nicht autorisiert, keine Erlaubnis zur Nutzung des geistigen Eigentums des Unternehmens – einschließlich des Firmennamens oder des Logos – oder gewähren Sie Dritten keinen Zugriff auf das geistige Eigentum des Unternehmens. Alle Anträge auf Erlaubnis zur Nutzung, zum Zugriff oder zur Lizenzierung des geistigen Eigentums des Unternehmens müssen von der Rechtsabteilung koordiniert werden.

Schutz und Bewahrung des geistigen Eigentums von O-I

✓ **Achten Sie** auf das geistige Eigentum des Unternehmens.

✓ Vergessen Sie nicht das geistige Eigentum, wenn Sie mit **Dritten** zusammenarbeiten.

✓ **Identifizieren, offenlegen und schützen Sie** geistiges Eigentum.

✓ **Melden Sie** Bedenken bezüglich des geistigen Eigentums.

✓ Behandeln Sie geistiges Eigentum als **vertrauliche** Informationen.

✓ **Gestatten Sie anderen nicht,** unser geistiges Eigentum zu nutzen.

Das Unternehmen verfügt über einen Global Inventor Award & Honorar Plan, mit dem Einzelpersonen für bestimmte Innovationen anerkannt und belohnt werden können. Weitere Informationen erhalten Sie von der Rechtsabteilung.



Vertrauliche Informationen

Mitarbeiter können im Laufe ihrer Beschäftigung Zugang zu verschiedenen Arten vertraulicher Informationen haben. Da vertrauliche Informationen viele der wertvollsten Vermögenswerte des Unternehmens umfassen, ist der Schutz dieser Informationen der Schlüssel zum Erfolg des Unternehmens und zu den Beziehungen, die wir mit unseren Lieferanten, Lieferanten und Kunden aufbauen. Die unbefugte Offenlegung vertraulicher Informationen – selbst wenn sie versehentlich erfolgt – könnte dem Unternehmen und/oder Dritten, die uns ihre vertraulichen Informationen anvertrauen, wettbewerbsfähig schaden.

Wir alle sind dafür verantwortlich, **vertrauliche Informationen zu schützen** und zu schützen, auch wenn wir das Unternehmen verlassen haben.



- ✓ **Kennen Sie Ihre Rolle beim Schutz vertraulicher Informationen.** Jeder Mitarbeiter hat die Pflicht, zu verstehen, was vertrauliche Informationen sind, sowie den Wettbewerbswert und die Vertraulichkeit der Informationen zu verstehen. Im Zweifelsfall ist davon auszugehen, dass Informationen vertraulich sind und geschützt werden müssen, es sei denn, sie können aus einer öffentlichen Quelle wie dem Internet bezogen werden.
- ✓ **Schützen Sie vertrauliche Informationen.** Stellen Sie sicher, dass vertrauliche Informationen nur an vom Unternehmen autorisierten Standorten gespeichert werden und ein Höchstmaß an Vertraulichkeit gewahrt wird. Alle Protokolle zur Einschränkung des unbefugten Zugriffs auf vertrauliche Informationen müssen befolgt werden, und alle Geräte des Unternehmens mit Zugriff auf vertrauliche Informationen sollten durch ein sicheres Passwort geschützt werden, das regelmäßig aktualisiert wird.
- ✓ **Achten Sie auf mögliche Sicherheitslücken.** Verwenden Sie Ihren privaten Computer, Ihr Mobilgerät, Ihre E-Mail-, Social Media- oder Cloud-Speicher nicht, um vertrauliche Informationen zu speichern oder zu übertragen, und erlauben Sie Systemen künstlicher Intelligenz (KI) keinen Zugriff auf vertrauliche Informationen, es sei denn, das KI-System wurde vom Unternehmen bereitgestellt und für diesen Zugriff genehmigt. Lassen Sie vertrauliche Informationen nicht unbeaufsichtigt in einer nicht sicheren Einstellung.
- ✓ **Gehen Sie mit Sorgfalt darauf ein, wie Sie vertrauliche Informationen weitergeben.** Geben Sie vertrauliche Informationen nur dann an Mitarbeiter weiter, wenn Sie wissen müssen. Geben Sie keine vertraulichen Informationen außerhalb des Unternehmens weiter, es sei denn, die Offenlegung ist gesetzlich vorgeschrieben oder durch eine Vereinbarung wie eine Vertraulichkeits- oder Geheimhaltungsvereinbarung abgedeckt. Jede Offenlegung vertraulicher Informationen außerhalb des Unternehmens muss autorisiert werden.
- ✓ **Führen Sie genaue Aufzeichnungen über alle Offenlegungen.** Alle vertraulichen Informationen, einschließlich mündlicher Offenlegungen, als vertraulich zu bezeichnen. Führen Sie bei der Offenlegung vertraulicher Informationen, soweit unter den gegebenen Umständen angemessen, genaue Aufzeichnungen über die offengelegten Informationen.
- ✓ **Die vertraulichen Informationen anderer respektieren.** Identifizieren und verstehen Sie vertrauliche Informationen von Dritten, die an das Unternehmen weitergegeben werden und dessen Betreuung anvertraut wird. Achten Sie darauf, die vertraglichen Verpflichtungen des Unternehmens in Bezug auf vertrauliche Informationen Dritter einzuhalten.



Vertrauliche Informationen sind alle nicht öffentlichen Informationen des Unternehmens, die, wenn sie offengelegt werden, für Wettbewerber nützlich oder schädlich für das Unternehmen sein könnten. Vertrauliche Informationen können in Form eines schriftlichen Dokuments, einer Audio- oder Videoaufzeichnung oder einer mündlichen Offenlegung vorliegen und umfassen nicht nur unsere eigenen nicht öffentlichen Informationen, sondern auch die nicht öffentlichen Informationen unserer Lieferanten, Lieferanten und Kunden, die an uns weitergegeben und uns anvertraut wurden.

Beispiele für vertrauliche Informationen sind:

- Geschäftspläne, Strategien und nicht öffentliche Finanzunterlagen
- Kommerzielle Informationen wie Kundenlisten, Preise und Verträge
- Technische Informationen wie Betriebsanleitungen, Fertigungsdaten sowie Forschungs- und Entwicklungspläne, Ideen und Erkenntnisse
- Vertrauliche personenbezogene Daten
- Bestimmtes geistiges Eigentum wie Geschäftsgeheimnisse (z. B. Formulierungen und Fertigungs-Know-how), Entwürfe von Patentanmeldungen und eingereichte Patentanmeldungen, die noch nicht veröffentlicht wurden

Bei Fragen zu vertraulichen Informationen, einschließlich der Frage, ob die Offenlegung vertraulicher Informationen gesetzlich vorgeschrieben ist, wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung.

Insiderhandel

Das Unternehmen möchte eine Kultur fördern, die ethisches Verhalten und die Verpflichtung zur Einhaltung der Gesetze fördert und von seinen Direktoren, leitenden Angestellten und Mitarbeitern verlangt, dass sie jederzeit die Gesetze und Vorschriften des Bundesstaats für Insiderhandel einhalten. Die Compliance-Richtlinie des Unternehmens zum Insiderhandel soll dazu beitragen, diese Gesetze und Vorschriften einzuhalten, und es wird Mitarbeitern untersagt, wesentliche nicht öffentliche Informationen für ihren eigenen finanziellen Gewinn zu verwenden oder diese Informationen anderen offen zu legen.

Wesentliche nicht-öffentliche Informationen können viele Formen annehmen, da es sich um Informationen handeln kann, die wahrscheinlich einen erheblichen Einfluss auf den Marktpreis eines Wertpapiers haben, wie z. B. unveröffentlichte Finanzergebnisse oder -Prognosen, Betriebspläne oder -Strategien, nicht öffentliche Informationen über bedeutende Unternehmenskäufe oder -Veräußerungen sowie Forschungs- oder technische Programme und Innovationen.

Die Compliance-Richtlinie des Unternehmens für Insiderhandel enthält auch zusätzliche Anforderungen, wie Verbote für bestimmte Arten von Transaktionen, Sperrfristen, die bestimmte Personen daran hindern, mit Wertpapieren des Unternehmens zu handeln, und Vorabgenehmigungsanforderungen für Transaktionen bestimmter Personen.

Siehe Compliance-Richtlinie Für Insiderhandel.





Sicherheit Zu
Unserer Obersten
Priorität Machen

Arbeiten mit Transparenz,
Teamwork und Inklusion

Steigerung von Produktivität,
kontinuierlicher Verbesserung und
Nachhaltigkeit

Schaffung eines
gemeinsamen Wertes
mit unseren Kunden

Stärkung der Führung
durch das Unternehmen

**Nutzen Sie den wirtschaftlichen
Gewinn, um unsere
Wertschöpfung voranzutreiben**



Betrug

O-I toleriert keinen Betrug durch seine Mitarbeiter, Führungskräfte, Geschäftsführer, Auftragnehmer oder Geschäftspartner Dritter. Betrug tritt auf, wenn jemand über eine wesentliche Tatsache lügt (oder Informationen auslässt), um Geld oder Eigentum zu stehlen. Wir müssen mutmaßlichen Betrug rechtzeitig melden, sobald er aufgedeckt wurde, uns um ein Verständnis der Ursache des Betrugs bemühen und den Betrug beseitigen, um sicherzustellen, dass sich das Fehlverhalten nicht wiederholt. Berichte können Ihrem Vorgesetzten, einem anderen Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung, der Ethik- und Compliance-Abteilung oder der Helpline für Ethik und Compliance erstellt werden.

Spesenabrechnungen starten

O-I erstattet Ausgaben für Geschäftsreisen und Bewirtung. Die Ausgaben, die Sie in Ihren Spesenabrechnungen einreichen, müssen angemessen und angemessen sein und mit der Geschäftstätigkeit von O-I in Zusammenhang stehen. Es ist niemals angemessen, persönliche Posten in Ihren Spesenabrechnungen auszugeben. Wenn Sie ein Manager sind, sind Sie dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass die von Ihnen direkt unterstellten Mitarbeitern eingereichten Ausgaben legitimen Geschäftszwecken dienen. Nehmen Sie sich die Zeit, ihre Spesenabrechnungen sorgfältig zu prüfen. Besprechen Sie mit ihnen fragwürdige Ausgaben. Wenn Sie vermuten, dass ein Mitarbeiter Ausgaben falsch darstellt, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, einen anderen Manager, die Personalabteilung, die Rechtsabteilung, das Ethik- und Compliance-Büro oder die Helpline für Ethik und Compliance.

Siehe Globale Reiserichtlinie.

Unternehmenschancen

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die Interessen des Unternehmens zu vertreten, wenn sich die Gelegenheit dazu ergibt. Wenn ein Mitarbeiter durch Nutzung von Eigentum, Informationen oder aufgrund seiner Position beim Unternehmen eine Geschäftschance entdeckt oder ihnen präsentiert wird, sollte er die Geschäftschance zunächst dem Unternehmen präsentieren, bevor er die Geschäftschance in seiner individuellen Funktion wahrnimmt. Kein Mitarbeiter darf Eigentum, Informationen oder seine Position beim Unternehmen zum persönlichen Vorteil oder zur Konkurrenz mit dem Unternehmen nutzen.



Der Mitarbeiter sollte seinem Vorgesetzten die Bedingungen für jede von diesem Kodex erfasste Geschäftsmöglichkeit offenlegen, die er verfolgen möchte. Der Vorgesetzte setzt sich mit der Rechtsabteilung und dem zuständigen Management in Verbindung, um zu entscheiden, ob das Unternehmen die Geschäftschance nutzen möchte. Wenn das Unternehmen auf sein Recht verzichtet, die Geschäftschance zu nutzen, kann der Mitarbeiter die Geschäftschance zu den gleichen Bedingungen wie ursprünglich vorgeschlagen und im Einklang mit den anderen ethischen Richtlinien in diesem Kodex verfolgen.

Cybersicherheit, E-Mail-Kommunikation und Nutzung des Computersystems

Das Unternehmen hat ein Programm für das Risikomanagement im Bereich der Cybersicherheit entwickelt und implementiert, mit dem die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit seiner kritischen Systeme und Informationen geschützt werden soll.

Das Risikomanagementprogramm für Cybersicherheit des Unternehmens ist in sein gesamtes Risikomanagementprogramm für Unternehmen integriert und nutzt gemeinsame Methoden, Berichtskanäle und Governance-Prozesse, die im gesamten Risikomanagementprogramm des Unternehmens für andere rechtliche, Compliance-, strategische, betriebliche und finanzielle Risikobereiche gelten.

Um Mitarbeitern Zugriff auf Informationen zu Cybersicherheit zu gewähren, unterhält die Cybersicherheitsfunktion von O-I eine Website auf Dash.

Ressourcen der Informationstechnologie, einschließlich des Zugangs zum Internet, E-Mail (E-Mail), Tools für die Zusammenarbeit und jedes andere System, gelten als O-I-Ressourcen und sollten in angemessener und ordnungsgemäßer Weise verwendet werden, wie in unseren IT-Richtlinien beschrieben. Ein Mitarbeiter, der einen Verstoß gegen diese Richtlinien und Verfahren feststellt, sollte dies seinem Vorgesetzten, einem anderen Manager, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung, der IT-Governance, das Risk and Compliance Team, das Ethik- und Compliance-Büro oder die Helpline für Ethik und Compliance.

O-I erkennt an, wie wichtig es ist, angemessene Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz von Informationen bereitzustellen, die dem Unternehmen erstellt, verarbeitet oder anvertraut wurden. O-I engagiert sich für die Implementierung, Ausführung

und Überwachung von Sicherheitsmaßnahmen und -Prozessen im gesamten Unternehmen. Die Sicherheit von Unternehmensdaten liegt in der Verantwortung aller.

Die Nutzung des Kommunikationssystems des Unternehmens muss mit den Richtlinien des Unternehmens in Bezug auf den Zugang zum Internet in Einklang stehen. Das Unternehmen erwartet, dass die Mitarbeiter die Computersysteme, E-Mail-Systeme, das Internet und die elektronische Speicherung in angemessener und ordnungsgemäßer Weise nutzen.

Beispiele für unangemessene oder unsachgemäße Verwendungen sind:

- Zugriff auf Bilder, Websites oder andere Materialien, die Folgendes enthalten:
- Pornografische oder sexuelle Inhalte oder
- Anstößiges Material, das sich auf rechtlich geschützte Merkmale bezieht, wie Alter, Geschlecht/Geschlecht, sexuelle Orientierung, religiöse oder politische Überzeugungen, nationale Herkunft, Behinderung oder Rasse;
- Nutzung der Computersysteme oder des Internetzugangs, um gegen Gesetze und Vorschriften zu verstoßen;
- Wissentlich unter Verletzung der geltenden Lizenz oder anderer Vereinbarungen Software herunterladen oder verbreiten, illegal kopierte Software oder Daten verwenden; oder
- Senden oder Empfangen von vertraulichen O-I-Informationen ohne vorherige Genehmigung.

Informieren Sie sich über die in Ihrer Region geltenden IT-Richtlinien.





Künstliche Intelligenz

Die Richtlinie von O-I zur verantwortungsvollen Nutzung künstlicher Intelligenz legt die Anforderungen für den Einsatz von Technologien der künstlichen Intelligenz bei O-I fest.

Die Verwendung künstlicher Intelligenz hat zwar das Potenzial, für O-I sehr wertvoll zu sein, aber dieser Wert kann nur realisiert werden, wenn die Technologie ordnungsgemäß überprüft und verantwortungsbewusst eingesetzt wird.

In erster Linie dürfen O-I-Nutzer NUR Technologien der künstlichen Intelligenz verwenden, die vom O-I-AI-Lenkungsausschuss (im Folgenden „Ausschuss“) geprüft und zur Verwendung zugelassen wurden. Die Liste der „genehmigten KI-Technologien“ wird vom Ausschuss geführt und wird auf der Seite Künstliche Intelligenz des Abschnitts Cybersicherheit von DASH verfügbar sein.

Selbst bei der Verwendung von genehmigten KI-Technologien sollten O-I-Benutzer versuchen, diese unter Berücksichtigung rechtlicher und ethischer Standards und in Übereinstimmung mit den folgenden allgemeinen Grundsätzen zu verwenden, die in der Richtlinie zur verantwortungsvollen Nutzung künstlicher Intelligenz genauer definiert sind:

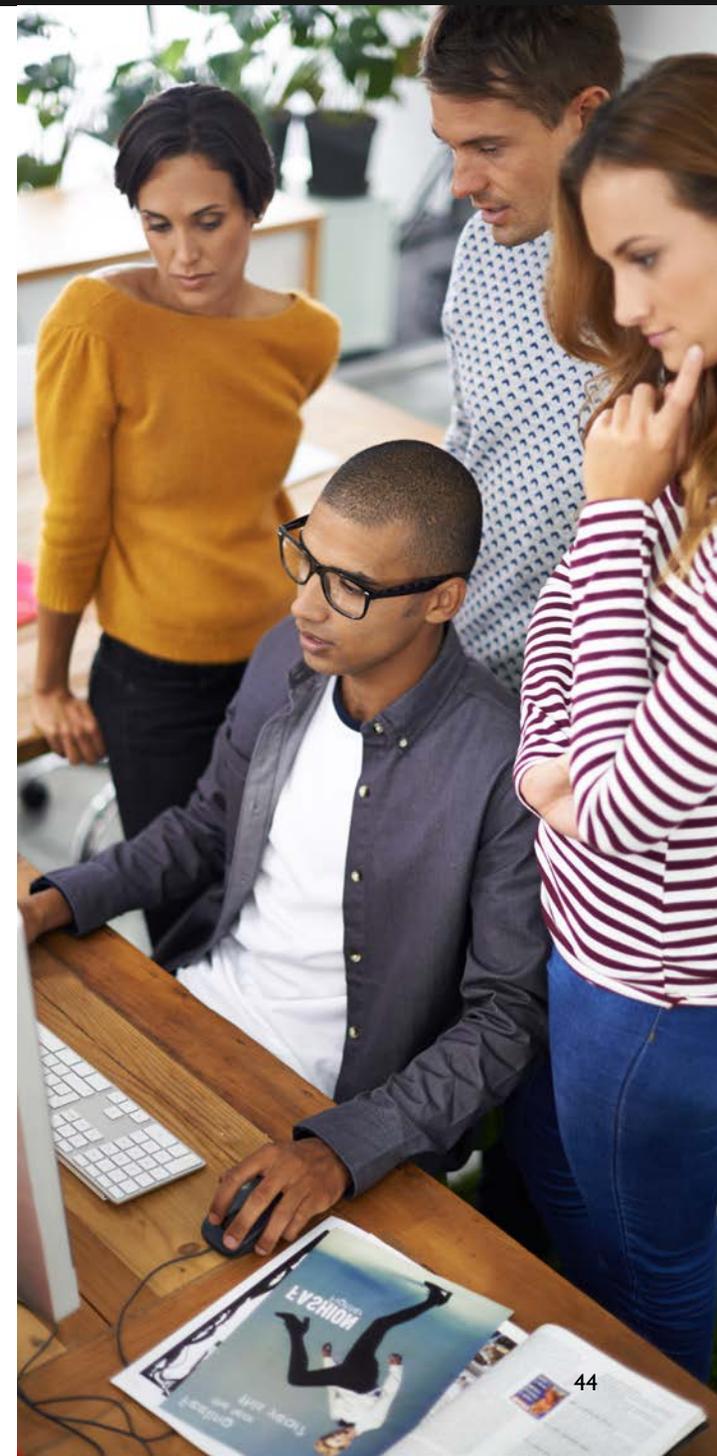
- Vertrauliche Geschäftsinformationen, persönlich identifizierbare Informationen, Kundendaten oder andere Daten, die der Vertraulichkeitsverpflichtung unterliegen, sollten NICHT in die Prompts von zugelassenen KI-Technologien eingegeben werden.
- Alle mit genehmigten KI-Technologien erstellten Outputs sollten überprüft werden, um ihre Genauigkeit, Qualität, Eignung und Einhaltung der O-I-Standards zu bestätigen.

- Die Ergebnisse der genehmigten KI-Technologien sollten nur für interne O-I-Zwecke verwendet werden.
- Inhalte, die mit genehmigten KI-Technologien erstellt wurden, sollten als solche dokumentiert werden, damit andere Nutzer dieses Inhalts über dessen Ursprung informiert sind.

Außerdem sollten O-I-Benutzer genehmigte KI-Technologien weder absichtlich noch unbeabsichtigt für Folgendes verwenden:

- Entscheidungen, Vorhersagen oder Bewertungen über Menschen ohne menschliches Eingreifen treffen;
- Inhalte zu generieren, für die O-I den Schutz geistigen Eigentums anstreben kann;
- Verletzung von geistigem Eigentum, Vertrag oder anderen Rechten Dritter;
- Jemanden glauben zu lassen, dass er mit einem Menschen interagiert, wenn dies nicht der Fall ist;
- Generierte Inhalte als „Fakten“ darstellen; Inhalte generieren, die schädlich sind; oder
- Verunglimpfen, beschädigen oder anderweitig O-I in ein negatives Licht stellen.

Weitere Informationen und einen Link zum Einholen der Genehmigung von Technologien für künstliche Intelligenz finden Sie in der Richtlinie für verantwortungsbewusste Nutzung künstlicher Intelligenz.





Was Würden Sie Tun?



F

Mehr als einmal bin ich während des Mittagessens am Arbeitsbereich einer Kollegin vorbeigelaufen und habe vertrauliche Zeichnungen eines Prototyps auf ihrem Computerbildschirm bemerkt. **Was soll ich tun?**

A

Ihr Kollege macht einen häufigen Fehler. Wenn Ihre Kollegin ihre Workstation offen lässt, läuft sie Gefahr, dass sie proprietäre Informationen verliert. Sprechen Sie mit ihr über das Verhalten. Wenn sich das Verhalten nicht ändert, melden Sie sich und sprechen Sie das Problem mit Ihrem Vorgesetzten, einem anderen Vorgesetzten, der Personalabteilung, der Rechtsabteilung, dem Ethik- und Compliance-Büro oder der Helpline für Ethik und Compliance an.

F

Ich habe im Kopierraum eine Kopie der jüngsten Ergebnisrechnung des Unternehmens gefunden. Sie wurde als VERTRAULICH bezeichnet: NICHT BEREIT FÜR DIE VERTEILUNG über den oberen Teil der Erklärung. **Was soll ich tun?**

A

Die Ergebnisrechnung enthält vertrauliche, geschützte Informationen, die geschützt werden müssen. Wenn Sie der Meinung sind, dass das Dokument falsch platziert wurde, bringen Sie die Aussage Ihrem Vorgesetzten vor. Sie sollten die Informationen nicht mit anderen innerhalb Ihres Unternehmens oder außerhalb des Unternehmens besprechen.

F

Sie erhalten eine E-Mail von der O-I HR-Mailbox, in der Sie darauf hinweisen, dass es ein Problem mit Ihren Leistungsdaten gab. Sie müssen auf den Link in der E-Mail klicken, um diese Informationen zu überprüfen und zu aktualisieren. Wenn Sie sich die E-Mail genauer angesehen haben, stellen Sie fest, dass der Absender keine normale O-I-E-Mail-Adresse ist und dass die „externe“ E-Mail-Benachrichtigung in der E-Mail enthalten ist. **Was sollten Sie tun?**

A

Sie sollten niemals auf einen Link klicken, der von einer unbekanntem Adresse gesendet wurde. Wenn die „externe“ E-Mail-Benachrichtigung in der E-Mail enthalten ist und die Adresse des Absenders nicht als O-I-E-Mail zu verstehen scheint, können Sie entweder in Outlook auf die Schaltfläche „Phishing-Benachrichtigung“ klicken oder sich an das Cyber Security Team wenden, um die E-Mail zu überprüfen.



Ressourcen / so erhalten Sie Hilfe

Richtlinien

Alle Richtlinien, auf die in diesem Kodex Bezug genommen wird (und andere Richtlinien, die sich auf Ihre Arbeit auswirken können), finden Sie auf O-I Dash.

Menschen

- Ihr Vorgesetzter oder Vorgesetzter
- Andere Mitglieder des Managements
- Personalwesen
- Chief Ethics and Compliance Officer
- Rechtsabteilung
- Internes Audit
- Finanzen und Buchhaltung
- Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitskoordinatoren
- Globale Sicherheit

O-I Ethics and Compliance Office

Das Ethik- und Compliance-Büro steht Ihnen zur Verfügung, um Fragen zum Kodex oder zu unternehmensspezifischen Compliance-Richtlinien zu beantworten oder um Ihre Bedenken bezüglich möglicher Verstöße gegen den Kodex zu besprechen. Wenn Sie sich mit dem Ethics and Compliance Office in Verbindung setzen, um ein Problem zu melden, können Sie anonym bleiben (vorbehaltlich örtlicher Gesetze), obwohl Sie aufgefordert werden, sich selbst zu identifizieren.

So wenden Sie sich an das Ethik- und Compliance-Büro:

- 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 U.S.A.
- Nutzen Sie die Helpline für Ethik und Compliance unter www.oiethics.com oder rufen Sie gebührenfrei unter den Ländernummern an, die Sie auf der Website finden.

O-I Helpline zu Ethik und Compliance – Zahlen nach Land

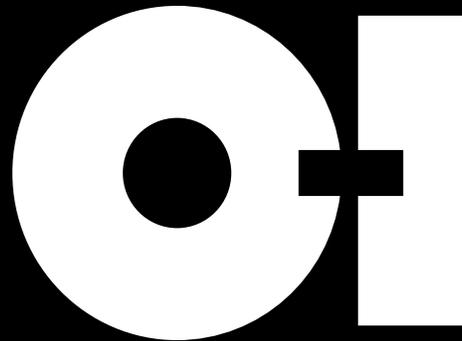
Medewerkers kunnen de hulplijn overal ter wereld bereiken via internet. De website is www.oiethics.com.

Die Hotline ist auch telefonisch erreichbar. Innerhalb der USA und Kanada können Anrufer die gebührenfreie Nummer 1-800-963-6396 wählen.

Um ein Problem telefonisch zu melden, verwenden Sie die gebührenfreie Nummer, die für Ihr Land festgelegt wurde. Anrufspezialisten stehen rund um die Uhr an 365 Tagen im Jahr zur Verfügung.

In einer Reihe von Ländern hat O-I eine dedizierte lokale Nummer eingerichtet, die direkt mit der Hotline verbunden ist. Wenn Sie diese Nummer verwenden, hören Sie eine Nachricht in der Sprache, die für das Land angegeben ist, aus dem Sie angerufen haben. Nach der Nachricht werden Sie für eine kurze Zeit auf die Warteschleife gesetzt. Legen Sie nicht auf. Das System sucht einen Dolmetscher, der Ihnen zur Verfügung gestellt wird. Der Dolmetscher wird zusammen mit dem Anrufspezialisten auf Ihre Bedenken eingehen.

Die Telefonnummern der Hotline nach Ländern finden Sie unter www.oiethics.com.



Copyright © 2025 O-I Glass, Inc.
One Michael Owens Way Plaza 1 • Perrysburg, OH 43551 • USA
o-i.com