



# **KODE ETIK DAN ETIKA BISNIS GLOBAL O-I**

**MEMIMPIN DENGAN INTEGRITAS**



# Surat dari CEO

Halo rekan kerja,

Ini adalah hak istimewa untuk melayani sebagai Presiden dan CEO O-I Glass, Inc., sebuah perusahaan ikonik yang akarnya berasal dari pendiriannya pada tahun 1903 oleh Michael J. Owens. Selama bertahun-tahun, O-I telah mendapatkan reputasinya sebagai perusahaan yang beroperasi dengan komitmen yang tak tergoyahkan terhadap standar etika yang tinggi dan kepatuhan terhadap hukum. Setiap karyawan O-I berkontribusi pada warisan ini dengan berusaha melakukan hal yang benar dengan cara yang benar, setiap hari. Di O-I, kepemimpinan tidak ditentukan oleh judul saja. Kepemimpinan adalah tentang memegang diri kita dan satu sama lain bertanggung jawab untuk bertindak dengan integritas. Komitmen bersama terhadap integritas inilah yang mendorong O-I maju dan mendefinisikan siapa kita sebagai perusahaan.

Untuk mendukung karyawan kami dalam membuat keputusan yang tepat, kami telah menetapkan serangkaian prinsip operasi. Prinsip-prinsip ini berfungsi sebagai kerangka panduan untuk membantu kita menciptakan tempat kerja dan bisnis yang lebih baik. Di antara prinsip-prinsip operasi ini, keselamatan menonjol sebagai prioritas nomor satu kami. Kami berharap semua karyawan untuk mengadopsi “berhenti.” Pikirkan. Lindungi.” pola pikir, menumbuhkan budaya kewaspadaan dan perawatan.

Kode Etik dan Etika bisnis Global kami disusun berdasarkan enam prinsip operasi. Kode ini menetapkan standar untuk bagaimana kita melakukan bisnis di seluruh dunia. Saya berharap Anda semua terbiasa dengan Kode dan kebijakan yang mendasarinya, terutama yang relevan langsung dengan peran Anda. Jika Anda memiliki pertanyaan setelah berkonsultasi dengan Kode Etik, silakan meminta saran dari supervisor Anda atau dari salah satu sumber daya lain yang diidentifikasi di akhir Kode Etik.

Dengan memastikan bahwa keputusan dan tindakan kita selaras dengan prinsip operasi dan Kode Etik, kita dapat mencapai kesuksesan bersama dan melanjutkan perjalanan kita menuju masa depan yang aman dan berkelanjutan bagi O-I.

Tetap aman,

Gordon Hardie  
Presiden dan Chief Executive Officer

# Daftar isi

<b>Pendahuluan</b>		<b>Membangun nilai bersama dengan pelanggan kami</b>	25
Perusahaan kita	4	Kualitas dan keamanan produk	25
Prinsip operasi	5	Persaingan dan transaksi yang adil	25
Kode Etik dan Etika bisnis Global	6	Hubungan dengan pelanggan	26
Perubahan dan modifikasi dari kode	6	Hubungan dengan kompetitor	26
		Undang-undang antitrust dan persaingan	27
<b>Menjadikan keselamatan sebagai prioritas #1</b>	7	Partisipasi dalam asosiasi perdagangan	28
Kesehatan dan Keselamatan kerja	7	Informasi yang kompetitif	28
Kekerasan di tempat kerja	8		
Privasi karyawan	8	<b>Memperkuat kepemimpinan melalui bisnis</b>	30
		Tanggung jawab sebagai karyawan	30
<b>Beroperasi dengan transparansi, kerja tim, dan inklusivitas</b>	10	Tanggung jawab tambahan sebagai manajer	31
Rasa hormat di tempat kerja	10	Pengambilan keputusan etis: Membuat keputusan yang tepat	32
Inklusivitas	11	Pelaporan pelanggaran Kode Etik dan masalah etika lainnya	33
Perlindungan Privasi/data	11	Langkah-langkah laporan Etika dan Kepatuhan Helpline	34
Pelaporan Keuangan dan akurasi buku dan catatan	12	Pembalasan dilarang	35
Konflik kepentingan	12		
Berkomunikasi dengan publik, termasuk melalui media sosial	13	<b>Menggunakan keuntungan Ekonomi untuk mendorong penciptaan nilai kita</b>	37
Anti-Korupsi dan Anti-Penyuapan	14	Perlindungan dan penggunaan aset perusahaan	37
Memfasilitasi pembayaran	14	Kekayaan intelektual	38
Hadiah dan hiburan	15	Informasi rahasia	40
Aktivitas politik	17	Perdagangan orang dalam	41
Permintaan pemerintah	17	Penipuan	42
		Mengirimkan laporan pengeluaran	42
<b>Mendorong produktivitas, peningkatan berkelanjutan, dan Keberlanjutan</b>	20	Peluang perusahaan	42
Keberlanjutan	20	Keamanan siber, Komunikasi email, dan penggunaan sistem komputer	43
Kepatuhan terhadap hukum	21	Kecerdasan buatan	44
Lingkungan	21		
Hubungan dengan supplier	22	<b>Sumber daya/cara mendapatkan bantuan</b>	46
Komitmen komunitas	22		
Hak asasi manusia dan hukum	22		
Kepatuhan perdagangan	23		
Anti Pencucian uang	23		





## Pendahuluan

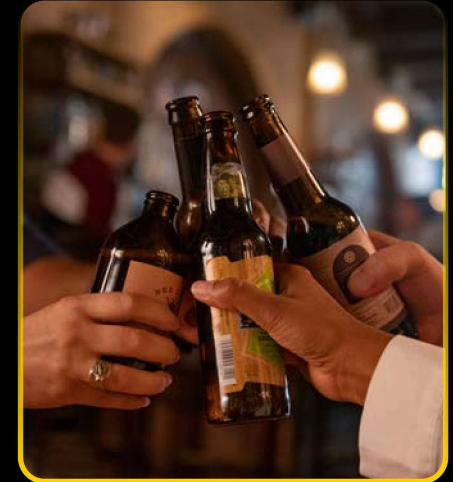
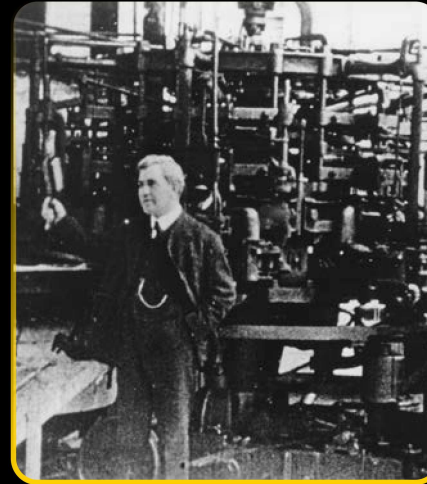
Didirikan pada tahun 1903 di Ohio oleh Michael J. Owens, penemu mesin pembuat botol otomatis, O-I telah berkembang menjadi pemimpin global dalam kemasan kaca. Dengan sendirinya, kaca murni, alami, dan dapat didaur ulang secara tak terbatas. Itulah sebabnya kaca telah digunakan selama ribuan tahun untuk melindungi, melestarikan, dan memberikan makanan, minuman, dan produk lain yang memperkaya dan mempertahankan cara hidup kita. O-I melayani dan bermitra dengan ribuan pelanggan, banyak di antaranya menghasilkan merek makanan dan minuman paling terkenal di dunia. O-I mempekerjakan sekitar 21.000 orang di seluruh dunia.

Pendiri kami Michael Owens menginspirasi karyawan dengan mengatakan “itu bisa dilakukan.” Selama bertahun-tahun, ketika karyawan O-I telah menerapkan empat kata sederhana ini, mereka telah dipandu oleh prinsip-prinsip berikut yang telah membantu membangun dan mempertahankan reputasi O-I:

- kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan
- kepatuhan terhadap standar perilaku etis yang tinggi termasuk komitmen terhadap integritas total dan tak tergoyahkan.

**Ini telah memungkinkan O-I untuk membangun reputasi untuk standar perilaku etis yang tinggi yang bertahan sampai hari ini.** Ini adalah reputasi yang didukung oleh tindakan yang diambil dan keputusan yang dibuat oleh setiap karyawan setiap hari.

Sebagai karyawan individu, kita masing-masing memimpin dengan integritas ketika kita memperlakukan satu sama lain dengan hormat dan menepati janji kita. Kami memimpin dengan integritas ketika kami melakukan peran bisnis kami dengan keunggulan, kebanggaan, semangat dan profesionalisme. Akhirnya, kita memimpin dengan integritas ketika tindakan dan keputusan individu kita dipandu oleh penilaian baik kita sendiri dan oleh standar etika tertinggi.







Menjadikan keselamatan sebagai prioritas #1

Beroperasi dengan transparansi, kerja tim, dan inklusivitas

Mendorong produktivitas, peningkatan berkelanjutan, dan Keberlanjutan

Membangun nilai bersama dengan pelanggan kami

Memperkuat kepemimpinan melalui bisnis

Menggunakan keuntungan Ekonomi untuk mendorong penciptaan nilai kita



## Prinsip operasi

Kami akan membentuk kembali O-I untuk menjadikannya perusahaan yang lebih aman, bugar, berkelanjutan, dan lebih berharga saat kami **membangun nilai bersama dengan pelanggan kami**.

Manajemen eksekutif O-I telah menetapkan prinsip-prinsip operasi yang memungkinkan karyawan untuk menerapkan nilai-nilai. Prinsip operasi berfungsi sebagai kerangka kerja bagi karyawan untuk mengambil tindakan dan membuat keputusan dalam pekerjaan sehari-hari mereka yang konsisten dengan nilai-nilai O-I.

Dari menjadikan keselamatan sebagai prioritas nomor satu kami untuk mendorong transparansi, kerja tim, dan inklusivitas; mendorong peningkatan berkelanjutan; membangun nilai bersama dengan pelanggan kami; memperkuat kepemimpinan melalui bisnis dan menggunakan keuntungan ekonomi untuk mendorong penciptaan nilai, setiap prinsip memainkan peran penting dalam operasi sehari-hari kami.

Mengingat pentingnya prinsip-prinsip operasi, Kode Etik ini telah diatur di sekitar prinsip-prinsip operasi.



Menjadikan **keselamatan** sebagai prioritas #1



Beroperasi dengan **transparansi, kerja tim, dan inklusivitas**



Mendorong **produktivitas, peningkatan berkelanjutan, dan Keberlanjutan**



Membangun **nilai bersama** dengan pelanggan kami



Memperkuat **kepemimpinan** melalui bisnis



Menggunakan **keuntungan Ekonomi** untuk mendorong penciptaan nilai kita



Menjadikan keselamatan sebagai prioritas #1

Beroperasi dengan transparansi, kerja tim, dan inklusivitas

Mendorong produktivitas, peningkatan berkelanjutan, dan Keberlanjutan

Membangun nilai bersama dengan pelanggan kami

Memperkuat kepemimpinan melalui bisnis

Menggunakan keuntungan Ekonomi untuk mendorong penciptaan nilai kita



## Kode Etik dan Etika bisnis Global

Kode Etik dan Etika bisnis Global ini (“Kode Etik”) menegaskan kembali komitmen lama kami terhadap standar perilaku etis yang tinggi. Kode Etik ini menjelaskan tanggung jawab hukum dan etika yang harus dipenuhi oleh semua karyawan O-I. Se jauh Kode Etik memerlukan standar yang lebih tinggi daripada praktik komersial atau hukum, peraturan, atau peraturan yang berlaku, kami akan mematuhi standar yang lebih tinggi tersebut secara global.

Kode Etik ini berlaku untuk semua karyawan di seluruh dunia dan kepada anggota Dewan Direksi ketika mereka bertindak atas nama O-I. Sebagaimana digunakan dalam Kode ini, istilah “karyawan” atau “karyawan perusahaan” mengacu pada semua orang yang tercakup dalam Kode ini. Istilah “perusahaan” dan “O-I” termasuk O-I Glass, Inc., dan anak perusahaannya, afiliasi dan usaha patungan di mana O-I memiliki kontrol manajemen.

Kode Etik adalah panduan dan sumber daya dan dimaksudkan untuk membantu karyawan memahami masalah hukum dan etika yang signifikan yang mungkin timbul saat melakukan tanggung jawab pekerjaan mereka atau saat melakukan bisnis O-I. Kode Etik ini tidak dimaksudkan untuk mengatasi setiap masalah etika yang mungkin dihadapi karyawan. Ini bukan ringkasan dari semua hukum dan kebijakan yang berlaku untuk bisnis O-I. Jika situasi tidak ditangani oleh Kode Etik atau Kebijakan perusahaan, karyawan harus menggunakan penilaian yang baik bersama dengan masukan dari supervisor dan manajemen. Jika karyawan memiliki keraguan atau pertanyaan, mereka harus meminta saran dari Departemen Hukum atau Kantor Etika dan Kepatuhan sebelum mengambil tindakan apa pun.

Kode ini tidak membuat kontrak kerja dengan individu manapun. Tidak ada dalam Kode Etik yang harus ditafsirkan sebagai janji dalam bentuk apa pun atau sebagai membuat kontrak mengenai upah atau kondisi kerja lainnya. Karyawan memiliki hak untuk mengakhiri pekerjaan mereka kapan saja dengan alasan apa pun, tunduk pada perjanjian kerja tertulis. Demikian juga, dengan tunduk pada hukum yang berlaku dan perjanjian kerja tertulis, O-I memiliki hak untuk melepaskan atau mendisiplinkan setiap karyawan dengan atau tanpa alasan atau peringatan tertulis sebelumnya. O-I berhak untuk mengubah, melengkapi atau menghentikan Kode Etik ini, dan hal-hal yang dibahas di dalamnya, tanpa pemberitahuan sebelumnya, kapan saja.

Karyawan dapat melihat kebijakan perusahaan, termasuk kebijakan yang terkait dengan sejumlah topik dalam Kode ini, di “O-I Dash,” situs web karyawan internal perusahaan.



### PERUBAHAN DAN MODIFIKASI DARI KODE

Keringanan Kode Etik ini bagi karyawan hanya dapat dilakukan oleh pejabat eksekutif perusahaan. Setiap pengabaian Kode Etik ini untuk anggota Dewan Direksi O-I atau untuk pejabat eksekutif O-I atau pejabat keuangan utama hanya dapat dilakukan oleh Dewan Direksi O-I atau komite Dewan yang sesuai dan akan diungkapkan secara publik sebagaimana diwajibkan oleh hukum atau oleh peraturan bursa saham yang berlaku.



## Menjadikan keselamatan sebagai prioritas #1

### Tujuan: Memberikan keamanan sebagai nilai dan memiliki nol cedera

Di O-I, kami menjadikan keselamatan sebagai prioritas #1 kami dan kami bekerja setiap hari untuk menunjukkan hal ini dalam praktik di seluruh organisasi kami. Setiap orang memiliki hak untuk tempat kerja yang aman dan kewajiban untuk bekerja dengan aman, menjadikannya bagian dari rutinitas kami, tertanam dalam segala hal yang kami lakukan. Setiap karyawan O-I bertanggung jawab untuk berkontribusi dalam perjalanan kami untuk mengurangi cedera dan penyakit.

### Kesehatan dan Keselamatan kerja

O-I berkomitmen untuk menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat bagi semua karyawan. Meskipun komitmen O-I didasarkan pada kepatuhan terhadap hukum, itu melampaui fondasi itu. O-I berusaha untuk terus meningkatkan kinerjanya sehubungan dengan kesehatan dan keselamatan di tempat kerja. Sebagai bagian dari komitmen ini, O-I mengharapkan setiap karyawan untuk mengetahui dan mematuhi peraturan dan praktik keselamatan dan kesehatan yang berlaku untuk pekerjaannya.

Setiap fasilitas, melalui tim manajemennya, harus menerapkan program keselamatan yang memenuhi hukum dan peraturan pemerintah yang berlaku dan mencakup pelatihan yang diperlukan dan sesuai untuk karyawan. Setiap fasilitas harus bekerja dalam sistem Manajemen EHS O-I, memastikan bahwa setiap lokasi berkomitmen untuk sistem Manajemen lingkungan, Kesehatan, dan Keselamatan (EHS) yang komprehensif yang mendorong peningkatan kinerja berkelanjutan. Employees bertanggung jawab untuk mengikuti pelatihan yang mereka terima dan untuk mengambil tindakan pencegahan lain yang tepat untuk melindungi

diri mereka sendiri dan rekan kerja mereka. Ini termasuk segera melaporkan kecelakaan, cedera, dan praktik atau kondisi yang tidak aman sebagai bagian dari komitmen Pelaporan terbuka O-I. Karyawan yakin bahwa mereka dapat melaporkan masalah tanpa takut akan pembalasan, mempromosikan transparansi dan akuntabilitas di seluruh perusahaan. the Kesehatan dan keselamatan semua karyawan, serta standar kualitas untuk produk O-I, mengharuskan setiap karyawan untuk melapor agar bekerja bebas dari pengaruh zat apa pun yang dapat mencegah mereka melakukan aktivitas kerja dengan aman dan efektif. Hal ini berlaku ketika karyawan berada di properti perusahaan, dalam rapat perusahaan di luar lokasi atau melakukan bisnis atas nama perusahaan.

*Lihat Kebijakan lingkungan, Kesehatan & Keselamatan.*







“Berhenti. Pikirkan. Lindungi.” Adalah pola pikir karyawan O-I dan pendekatan mereka untuk saling peduli. Di bawah payung O-I Care, berhentilah. Pikirkan. Lindungi. Membantu memastikan bahwa keselamatan menjadi dan tetap menjadi bagian integral dari budaya tempat kerja O-I dan bahwa setiap anggota tim tahu peran mereka dalam mempertahankan tempat kerja yang aman. setiap orang bertanggung jawab untuk bertindak atas keselamatan tanpa pengecualian.



## Kekerasan di tempat kerja

Kekerasan di tempat kerja, termasuk tindakan atau ancaman kekerasan atau bentuk intimidasi lainnya, tidak akan ditoleransi dan harus segera dilaporkan kepada atasan Anda, manajer lain, sumber daya manusia, Departemen Hukum, Kantor Etika dan Kepatuhan, atau Pedoman Etika dan Kepatuhan.

*Kebijakan kekerasan tempat kerja.*

## Privasi karyawan

**O-I berkomitmen untuk menghormati informasi pribadi karyawan.**

O-I berkomitmen untuk menghormati informasi pribadi karyawan dan mengakui hak atas privasi dan perlindungan data pribadi sebagai hak dasar. Ini berarti bahwa akses dan pemrosesan informasi tersebut terjadi sesuai dengan hukum yang berlaku dan terbatas pada personel yang memiliki otorisasi yang tepat dan kebutuhan bisnis yang jelas untuk informasi tersebut. Pelanggaran kerahasiaan data pribadi harus dilaporkan sesegera mungkin kepada sumber daya manusia atau departemen hukum (untuk Eropa alamat email khusus juga tersedia: [gdpr@o-i.com](mailto:gdpr@o-i.com)).

Tunduk pada hukum setempat, karyawan tidak boleh mengharapkan privasi saat menggunakan layanan dan peralatan yang disediakan perusahaan. Ini termasuk sumber daya teknologi informasi perusahaan seperti komputer, e-mail dan akses internet.



# Apa yang akan **Anda** lakukan?

**P**

Saya melihat kegiatan yang mungkin menciptakan bahaya keamanan, tetapi tidak di daerah saya dan saya tidak ingin terlibat. **Apakah saya harus melaporkannya?**

**M**

Ya, keselamatan ada di “area” setiap karyawan. Ini adalah bagian dari perhentian kami. Pikirkan. Lindungi. pola pikir. Laporkan kekhawatiran Anda kepada manajer atau profesional keselamatan di lokasi Anda, manajer, sumber daya manusia, Departemen Hukum, Kantor Etika dan Kepatuhan, atau saluran bantuan Etika dan Kepatuhan. Pikirkan bagaimana perasaan Anda jika seseorang terluka parah karena Anda gagal bertindak.

**P**

Ketika saya melaporkan kondisi tidak aman potensial kepada manajer saya, mereka mengatakan kepada saya untuk tidak melaporkannya karena itu akan berdampak negatif pada metrik keselamatan pabrik. **Haruskah saya melakukan apa yang manajer saya katakan kepada saya untuk dilakukan atau haruskah saya melaporkannya?**

**M**

Jika Anda tidak nyaman dengan permintaan manajer Anda, bicaralah dengan profesional keselamatan di lokasi Anda, anggota manajemen lainnya, sumber daya manusia, Departemen Hukum, atau Kantor Etika dan Kepatuhan. Anda juga dapat menggunakan Ethics and Compliance Helpline.





## Beroperasi dengan transparansi, kerja tim, dan inklusi

### Tujuan: Memberikan lingkungan kerja yang terbuka, inklusif dan adil

Sebagai karyawan O-I, kami berusaha untuk keunggulan dalam semua aspek bisnis kami. Keberhasilan kami sebagai perusahaan dan sebagai individu tergantung pada kontribusi unik dari semua orang yang bekerja dengan kami. Kami memiliki tanggung jawab untuk memperlakukan satu sama lain dengan hormat. Ini membawa keluar yang terbaik pada orang-orang dan menumbuhkan kepercayaan dan kerja tim.

Transparansi adalah tentang berurusan secara terbuka dengan satu sama lain dan pihak ketiga dengan cara berbasis fakta. Transparansi adalah tentang menjadi akurat dalam pelaporan keuangan dan komunikasi kami dengan publik. Di sisi lain, konflik kepentingan dan terlibat dalam pelanggaran korupsi dengan pihak ketiga mengakibatkan kurangnya transparansi.

### Rasa hormat di tempat kerja

O-I berkomitmen pada lingkungan kerja di mana karyawan merasa dihargai, didukung, dan diberdayakan. Dalam lingkungan seperti itu, individu diperlakukan dengan hormat; ide dan kontribusi orang dihargai; dan tempat kerja bebas dari pelecehan dan diskriminasi.

Sebagai pemimpin pasar global, O-I bergantung pada kontribusi dari tenaga kerja yang beragam yang mencakup orang-orang lokal yang memahami budaya di negara-negara dan yurisdiksi tempat kami melakukan bisnis. Kami menyadari bahwa orang-orang yang membawa perspektif yang berbeda atau memiliki latar belakang yang berbeda dari karyawan lain dapat membawa wawasan berharga yang secara positif mempengaruhi bisnis dan budaya kerja kami.







O-I melarang diskriminasi terhadap pelamar kerja dan karyawan berdasarkan ras, warna kulit, jenis kelamin (termasuk kehamilan, persalinan, atau kondisi medis terkait), jenis kelamin, identitas atau ekspresi gender, orientasi seksual, asal negara, etnis, cacat mental atau fisik, kondisi medis, informasi genetik, keturunan, usia, agama, veteran atau status militer, atau klasifikasi lain yang dilindungi oleh hukum. O-I berkomitmen untuk kesempatan yang sama dalam semua aspek hubungan kerja.

O-I melarang segala bentuk pelecehan berdasarkan karakteristik yang dilindungi yang dijelaskan di atas. Ini mungkin termasuk perilaku melecehkan oleh karyawan, supervisor, manajer, pemasok, pengunjung atau pelanggan. Pelecehan adalah perilaku verbal atau fisik yang tidak diinginkan yang secara tidak wajar mengganggu kinerja kerja karyawan atau menciptakan lingkungan kerja yang bermusuhan, mengintimidasi, atau menyenggang.

Selain itu, pelecehan seksual juga dilarang. Pelecehan seksual termasuk kemajuan seksual yang tidak diinginkan, lelucon yang menghina, menampilkan materi sugestif seksual dan perilaku verbal atau fisik lainnya yang bersifat seksual. Hal ini juga terjadi ketika menyerahkan kepada perilaku yang tidak diinginkan dibuat kondisi kerja atau ketika mengajukan atau menolak perilaku tersebut digunakan sebagai dasar untuk keputusan ketenagakerjaan yang merugikan yang mempengaruhi karyawan.

**Masing-masing dari kita memiliki tanggung jawab pribadi untuk memodelkan perilaku yang berkontribusi pada lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan atau diskriminasi.** Jika Anda merasa bahwa Anda dilecehkan, diperlakukan dengan tidak hormat atau didiskriminasi, atau menyadari situasi seperti itu, hubungi supervisor Anda, sumber daya manusia, anggota manajemen lainnya, Departemen Hukum atau Kantor Etika dan Kepatuhan.

Jika Anda tidak nyaman dengan pendekatan ini, Anda dapat menggunakan Ethics and Compliance Helpline.

*Lihat Kebijakan non-diskriminasi/non-pelecehan.*



## Inklusi

O-I berkomitmen untuk tempat kerja yang inklusif. Inklusi dapat didefinisikan sebagai tindakan atau keadaan termasuk atau dimasukkan dalam kelompok atau struktur. Karyawan O-I didorong untuk menghindari penggunaan stereotip yang mengasingkan orang serta didorong untuk mempertahankan lingkungan yang terbuka dan menerima perspektif yang berbeda. **Semua orang berada di tim yang sama.**

## Perlindungan Privasi/data

O-I mematuhi undang-undang dan peraturan perlindungan privasi / data yang berlaku untuk operasinya di seluruh dunia.

Jika peran karyawan mencakup pelaksanaan tugas di mana pemrosesan data pribadi dan/atau rahasia diperlukan, karyawan harus:

- Pastikan informasi ini selalu diperlakukan secara sah, hati-hati, dan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku di O-I
- Jika karyawan memiliki keraguan tentang bagaimana data harus diproses, mereka harus menghubungi pemimpin fungsional mereka, SDM lokal atau Departemen Hukum.

Pelanggaran data pribadi terjadi ketika data pribadi (misalnya rekening bank, partisipasi dalam Serikat pekerja, informasi peradilan, dll) yang mengacu pada subjek data (misalnya karyawan, penyedia layanan) dicuri, dibuat tidak tersedia atau diproses oleh subjek yang tidak sah (karyawan, pihak ketiga, dll).

Contoh kejadian pelanggaran data pribadi meliputi:

- Akses tidak sah atau intrusi ke sistem informasi (misalnya sistem TI)
- Laptop atau drive USB yang berisi data pribadi hilang atau dicuri
- Pengungkapan data dan dokumen yang tidak sah kepada pihak ketiga

Dalam kasus dugaan pelanggaran data pribadi, seorang karyawan harus segera memberi tahu langsung IT lokal, SDM lokal, Departemen Hukum atau jika karyawan tersebut berada di UE, melalui email di [gdpr@o-i.com](mailto:gdpr@o-i.com).



## Pelaporan Keuangan dan akurasi buku dan catatan

Pemegang saham mempercayakan aset mereka kepada kami. O-I berusaha untuk melindungi aset-aset ini dengan melakukan semua aspek bisnis perusahaan dengan kejujuran, integritas dan standar etika bisnis yang tinggi.

Pemegang saham dan lainnya bergantung pada laporan keuangan O-I untuk membuat keputusan. Karyawan harus memastikan bahwa pengungkapan keuangan perusahaan penuh, adil, akurat, tepat waktu dan dapat dimengerti. Semua buku keuangan, catatan dan rekening harus secara akurat dan adil mencerminkan transaksi dan peristiwa perusahaan. Mereka juga harus sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima secara umum dan sistem kontrol internal O-I.

Berikut ini adalah contoh kegiatan yang tidak konsisten dengan standar ini dan karena itu tidak diperbolehkan:

- Tidak mengungkapkan atau mencatat dana atau aset yang harus diungkapkan atau dicatat.
- Mencatat penjualan palsu atau mencatat penjualan di luar periode waktu di mana mereka benar-benar terjadi.
- Mengecilkan atau melebih-lebihkan kewajiban dan aset yang diketahui.
- Membuat entri palsu dalam buku atau catatan O-I.

**Karyawan diharapkan untuk memahami dan mematuhi kebijakan, prosedur, dan kontrol internal yang berlaku untuk tanggung jawab pekerjaan mereka.** Karyawan diharapkan untuk melaporkan perilaku ilegal atau tidak etis dan menimbulkan kekhawatiran tentang pelaporan keuangan atau masalah akuntansi kepada supervisor mereka, personel manajemen dalam fungsi keuangan / akuntansi O-I, Departemen Hukum, Audit internal, Kantor Etika dan Kepatuhan atau melalui Ethics and Compliance Helpline. Selain itu, karyawan dapat menimbulkan kekhawatiran terkait akuntansi, kontrol akuntansi internal atau masalah audit kepada Komite Audit Dewan Direksi O-I.

Lihat Kebijakan Anti-Korupsi; Kebijakan Kontrol internal Global.

## Konflik kepentingan

**Semua karyawan harus menghindari** transaksi atau kegiatan yang mengakibatkan, atau memberikan penampilan, konflik antara kepentingan pribadi dan kepentingan perusahaan. Lebih lanjut, karyawan tidak boleh berperilaku dengan cara apa pun yang, secara langsung atau tidak langsung, akan merugikan kepentingan terbaik perusahaan.

Contoh perilaku tertentu yang dapat mengakibatkan konflik kepentingan termasuk penerimaan hadiah, pinjaman, manfaat atau pertimbangan nilai lainnya dari pemasok atau pelanggan, atau memperoleh kepentingan keuangan di pemasok, pelanggan, atau pesaing.

Perusahaan mengharuskan karyawan mengungkapkan situasi apa pun yang secara wajar diharapkan menimbulkan konflik kepentingan. Jika ada karyawan yang mencurigai bahwa dia memiliki konflik kepentingan, atau sesuatu yang orang lain dapat anggap sebagai konflik kepentingan, karyawan harus melaporkannya kepada atasan atau Departemen Hukum. Supervisor dan Departemen Hukum kemudian akan bekerja dengan karyawan untuk menentukan apakah ada konflik kepentingan dan, jika demikian, cara terbaik untuk mengatasinya. Meskipun konflik kepentingan tidak secara otomatis dilarang, mereka tidak diinginkan. Sebuah konflik hanya dapat dibebaskan seperti yang dijelaskan dalam bagian “keringanan dan amandemen Kode” dari Kode Etik ini. Selain itu, karyawan harus melaporkan dugaan konflik kepentingan yang melibatkan karyawan lain.

*Kebijakan konflik kepentingan.*



## Berkomunikasi dengan publik, termasuk melalui media sosial

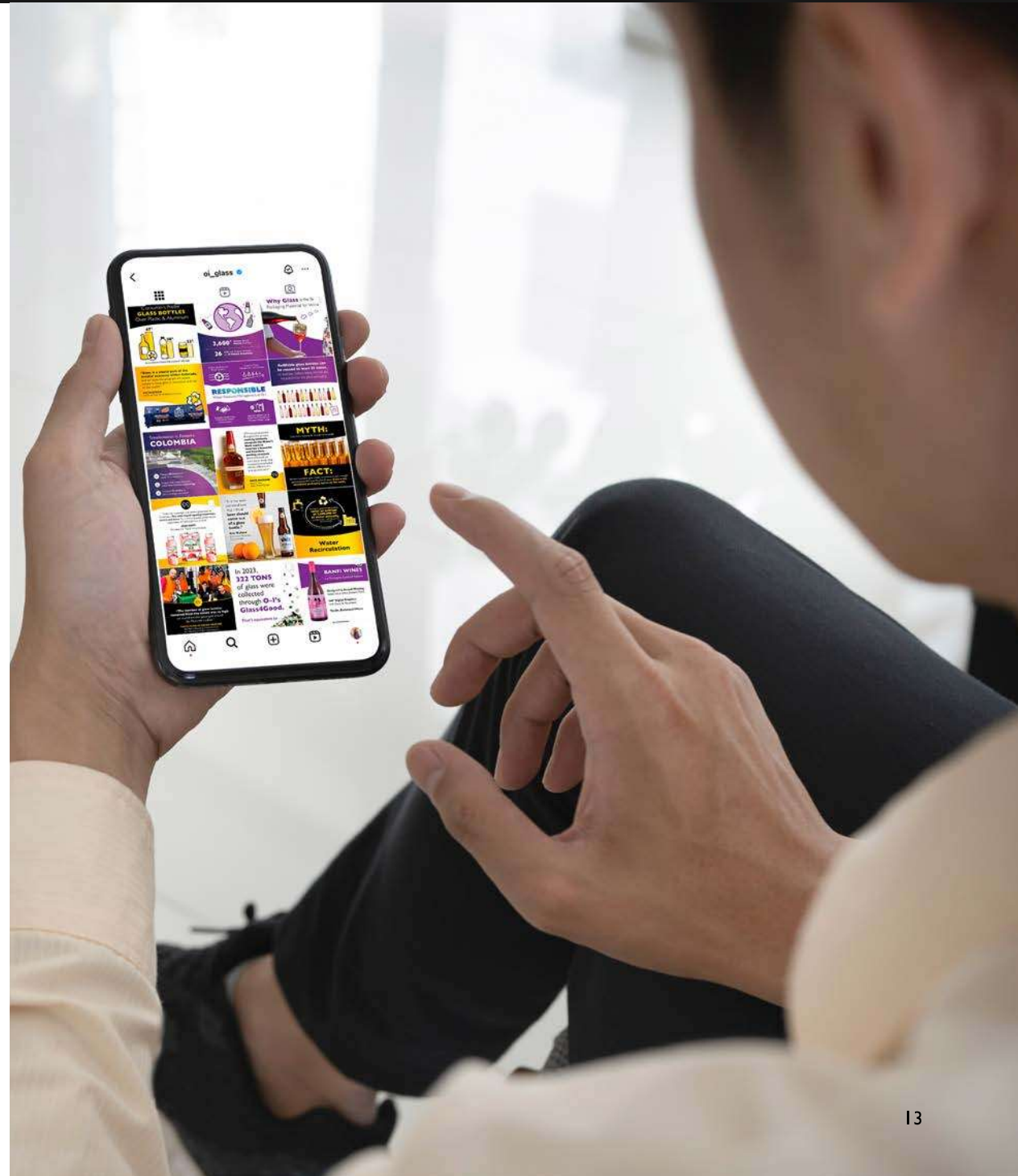
### **Hanya orang-orang yang berwenang untuk melakukannya harus berbicara atas nama O-I.**

Semua permintaan dari investor, analis, dan media harus dirujuk ke departemen Komunikasi Korporat atau hubungan investor O-I. Anggota regional/lokal dari tim komunikasi O-I dapat membantu mengidentifikasi orang yang tepat untuk dihubungi.

Karyawan yang ditunjuk berpartisipasi dalam media sosial untuk mendukung strategi bisnis O-I. Ini termasuk media sosial yang disponsori perusahaan, serta partisipasi O-I di berbagai situs web eksternal.

Apakah karyawan memilih untuk berpartisipasi dalam media sosial adalah keputusan pribadi masing-masing karyawan, dengan setiap karyawan secara pribadi bertanggung jawab atas komunikasi media sosialnya. O-I memiliki Kebijakan Media sosial yang dimaksudkan untuk membantu karyawan memahami isu-isu yang unik untuk media sosial dan untuk mematuhi kebijakan dan hukum O-I. Kebijakan Media sosial tidak akan ditafsirkan atau diterapkan dengan cara yang secara tidak benar mengganggu hak karyawan untuk terlibat dalam kegiatan bersama atau mendiskusikan upah, jam kerja atau kondisi kerja lainnya.

*Lihat Kebijakan Media sosial.*







## Anti-Korupsi dan Anti-Penyuapan

Komitmen O-I untuk mematuhi undang-undang negara-negara di mana ia beroperasi mencakup kepatuhan terhadap semua undang-undang anti-korupsi yang berlaku, seperti Undang-Undang praktik Korupsi luar Negeri AS (“FCPA”) dan Undang-Undang Penyuapan Inggris.

Sebagai bagian dari komitmen **O-I terhadap praktik bisnis yang etis, O-I tidak akan mentolerir penyuapan atau korupsi**. Toleransi nol ini meluas ke semua petugas, karyawan, agen dan konsultan O-I, dan mereka yang berbisnis dengan O-I.

Kebijakan ini berlaku untuk semua interaksi antara O-I dan pihak lain, terlepas dari apakah itu antara O-I dan entitas swasta atau O-I dan pejabat pemerintah. Pejabat pemerintah dapat mencakup personel entitas yang dimiliki atau dikendalikan pemerintah yang terlibat dalam kegiatan komersial biasa.

Kebijakan FCPA, Undang-Undang Penyuapan Inggris dan O-I melarang karyawan O-I melakukan atau menawarkan suap, pembayaran, atau apa pun yang bernilai untuk mendapatkan atau mempertahankan bisnis atau keuntungan bisnis lain yang tidak patut. “Apa pun yang bernilai” termasuk uang tunai, hadiah, makanan, hiburan, dan layanan.

Hadiah, makanan, dan hiburan hanya dapat diberikan ketika tidak ada niat untuk mendapatkan atau mempertahankan bisnis atau keuntungan bisnis lainnya secara tidak benar. Hadiah, makanan, dan hiburan harus disediakan sesuai dengan kebijakan O-I seperti yang dijelaskan dalam Kode ini.

Perusahaan dapat bertanggung jawab atas suap yang dibayarkan oleh agen pihak ketiga atau konsultan yang bertindak atas nama perusahaan. Karyawan harus hati-hati memilih perwakilan tersebut, terutama seseorang yang mungkin berinteraksi dengan pemerintah atas nama perusahaan. Kebijakan O-I mengharuskan karyawan untuk melakukan uji tuntas yang tepat dan pemantauan agen, konsultan, dan mitra bisnis lainnya sebelum dan saat melakukan bisnis dengan mereka. Prosedur uji tuntas dalam memilih dan mempertahankan mitra bisnis telah ditetapkan dan dapat ditemukan di O-I Dash.

## Memfasilitasi pembayaran

“Memfasilitasi pembayaran” adalah jumlah kecil yang dibayarkan kepada pejabat pemerintah untuk mempercepat atau memfasilitasi tindakan atau layanan non-diskresioner, seperti mendapatkan lisensi biasa atau layanan telepon. Sementara memfasilitasi pembayaran adalah legal di bawah FCPA AS dan di negara-negara tertentu lainnya, pembayaran tersebut ilegal di sebagian besar negara di seluruh dunia. Oleh karena itu, O-I melarang karyawan dan siapa pun yang bertindak atas nama O-I melakukan pembayaran fasilitasi.

Karena pelanggaran hukum dan peraturan ini dapat mengakibatkan hukuman pidana dan / atau perdata yang signifikan bagi O-I dan individu yang terlibat, **sangat penting untuk bertindak dengan cara yang menghindari bahkan munculnya potensi pelanggaran**. Setiap pelanggaran terhadap kebijakan O-I dapat mengakibatkan tindakan disipliner, hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja.

Lihat Kebijakan Anti-Korupsi.





## Hadiah dan hiburan

Di banyak industri dan negara, hadiah dan hiburan digunakan untuk memperkuat hubungan bisnis. Namun, tindakan hukum bisnis ini, baik yang diberikan atau diterima oleh karyawan O-I, tidak boleh mempengaruhi keputusan bisnis secara tidak benar.

### **MENYEDIAKAN**

Hadiah atau hiburan dapat diberikan jika mereka adalah pelengkap yang masuk akal untuk hubungan bisnis. Hadiah, makanan bisnis, atau hiburan tidak boleh melebihi nilai \$ 200USD miliar dalam kasus mitra bisnis (\$ 50USD miliar dalam kasus pejabat pemerintah), kecuali disetujui terlebih dahulu sesuai dengan Kebijakan Anti-Korupsi. Batas ini berlaku secara individual atau kumulatif dalam setiap tahun kalender sehubungan dengan individu. Tidak ada hadiah atau hiburan yang diberikan yang bertentangan dengan hukum atau kebijakan perusahaan penerima. Karyawan harus berkonsultasi dengan kebijakan O-I, Chief Ethics and Compliance Officer atau Departemen Hukum untuk mendapatkan panduan.

**Menawarkan atau memberikan suap atau suap dilarang dalam segala keadaan.**

Perhatian khusus harus diberikan saat memberikan hadiah dan hiburan kepada pejabat atau karyawan pemerintah atau perusahaan milik pemerintah atau yang dikendalikan. Saat memberikan hadiah atau hiburan kepada pejabat pemerintah atau karyawan perusahaan milik pemerintah atau yang dikendalikan, Anda diharuskan mematuhi hukum setempat dan Kebijakan Anti-Korupsi O-I. Konsultasikan dengan Chief Ethics and Compliance Officer atau orang yang ditunjuk atau anggota Departemen Hukum jika Anda memiliki pertanyaan mengenai hadiah atau hiburan yang diberikan kepada pejabat pemerintah.

### **MENERIMA**

Menerima hadiah dan hiburan sesekali dan sederhana mungkin sesuai dalam mengembangkan hubungan bisnis. Hadiah dan hiburan harus memajukan kepentingan bisnis perusahaan, dan tidak boleh mewah atau melebihi praktik bisnis yang diterima secara umum di negara dan industri seseorang. Karyawan tidak boleh menerima hadiah atau hiburan senilai lebih dari \$ 200USD secara individual atau kumulatif dalam tahun kalender dari perusahaan yang sama.

Penerimaan hadiah atau hiburan yang melebihi batas \$ 200USD memerlukan persetujuan terlebih dahulu. Batasnya adalah \$ 50USD juta dalam hal hadiah atau hiburan dari pejabat pemerintah. Ini akan mencakup makanan bisnis, acara olahraga, golf, perjalanan dan akomodasi, konser, dll.

Meminta atau meminta hadiah, bantuan, atau hiburan pribadi tidak dapat diterima. Juga, menerima hadiah uang tunai atau setara uang tunai seperti kartu hadiah tidak pernah dapat diterima. Selain itu, karyawan tidak boleh mengeksploitasi posisi mereka untuk meminta vendor, termasuk lembaga keuangan, untuk memberikan perlakuan istimewa individu dalam harga, persyaratan, atau pinjaman.

Penerima hadiah atau bantuan yang dilarang harus memberi tahu manajer mereka dan mengembalikan hadiah dengan surat yang menjelaskan kebijakan O-I. Jika hadiah mudah rusak atau tidak praktis untuk kembali (termasuk situasi di mana mengembalikannya akan menyebabkan rasa malu), manajemen harus mendistribusikannya kepada karyawan atau menyumbangkannya untuk amal, dengan surat penjelasan yang dikirim ke donor.

### **KEBIJAKAN LOKAL**

Setiap unit bisnis atau area fungsional dapat mengadopsi batas yang lebih rendah, dengan mempertimbangkan standar dan kebiasaan lokal, dan juga dapat memberlakukan persyaratan pelaporan tambahan.



## Panduan Hadiah dan hiburan

### DAPAT DITERIMA

- ✓ **Barang promosi** seperti barang dagangan dengan logo O-I.
- ✓ **Token atau kenang-kenangan dari organisasi lain** (misalnya bahan sponsor yang diproduksi secara massal seperti topi, pena, dll.).
- ✓ **Keranjang hadiah** dengan nilai nominal.
- ✓ **Permen, kue, buah, dan makanan lainnya dengan nilai nominal.**
- ✓ **Sejumlah kecil keramahan dengan nilai nominal** seperti kopi, donat, minuman ringan dan minuman serupa sehubungan dengan pertemuan bisnis.
- ✓ **Makanan dan hiburan dengan pelanggan atau vendor yang memiliki tujuan bisnis**, adalah kebiasaan di pasar dan tidak dianggap mewah atau mewah.

### TIDAK DAPAT DITERIMA

- ✗ **Uang atau setara kas lainnya** seperti supermarket dan kartu hadiah lainnya.
- ✗ **Hadiah yang melanggar hukum**, peraturan, atau perjanjian yang berlaku dengan pihak ketiga.
- ✗ **Hadiah bisnis, hiburan, atau apa pun yang bernilai bagi karyawan pemerintah** (kecuali jelas bahwa undang-undang dan peraturan yang berlaku mengizinkannya dan persetujuan sebelumnya telah diperoleh dari manajemen perusahaan dan Departemen Hukum jika nilainya melebihi \$ 50USD).
- ✗ **Sering atau dalam jumlah besar** hadiah atau hiburan bisnis.
- ✗ Hadiah bisnis, hiburan atau apa pun yang bernilai yang akan dianggap **mewah, mewah atau tidak biasa** di pasar.
- ✗ Hadiah yang mempengaruhi atau **memberikan penampilan mempengaruhi penilaian bisnis seseorang.**
- ✗ Menawarkan hadiah jika Anda tahu itu akan **melanggar kebijakan penerima** untuk menerimanya.
- ✗ Hiburan, seperti tiket ke acara olahraga, di mana perwakilan perusahaan yang menawarkan hadiah **tidak akan menemani penerima** ke acara tersebut.
- ✗ **Hadiah yang tidak dapat menahan pengawasan publik** tanpa merusak reputasi perusahaan.





## Aktivitas politik

O-I menghormati hak-hak karyawan individu untuk terlibat dalam kegiatan politik. Namun, dana perusahaan, sumber daya atau waktu tidak dapat dimanfaatkan secara langsung atau tidak langsung oleh karyawan untuk kegiatan politik tersebut.

**Sementara terlibat dalam kegiatan politik seperti itu, karyawan harus menjelaskan bahwa pandangan dan tindakan mereka adalah milik mereka sendiri, dan bukan milik O-I.**

Sejauh diizinkan berdasarkan undang-undang dan peraturan setempat, setiap dana, fasilitas, atau layanan perusahaan yang dimaksudkan untuk mendukung proses demokrasi di negara mana pun harus disetujui oleh manajemen sesuai dengan proses otorisasi global perusahaan dan dicatat dengan benar dalam buku dan catatan O-I.

## Permintaan pemerintah

**O-I bekerja sama dengan setiap permintaan yang wajar dari lembaga pemerintah dan pihak berwenang.** O-I berhak atas semua perlindungan yang diberikan oleh hukum kepada seseorang yang sedang diselidiki, termasuk perwakilan oleh penasihat hukum sejak awal penyelidikan. Semua permintaan dari instansi pemerintah dan pihak berwenang untuk informasi selain apa yang diberikan secara rutin karena itu harus dilaporkan ke Departemen Hukum segera, dan bimbingan Departemen Hukum harus diterima sebelum menanggapi permintaan tersebut.

Semua informasi yang diberikan harus benar dan akurat.

Tidak ada karyawan yang boleh menyesatkan penyelidik mana pun, dan tidak ada karyawan yang boleh mengubah atau menghancurkan dokumen atau catatan sebagai tanggapan atas penyelidikan.



# Apa yang akan Anda lakukan?



Baru-baru ini saya pergi makan malam dengan sesama karyawan O-I dan pelanggan. Pelanggan membuat lelucon dengan nada seksual dan berkomentar beberapa kali tentang penampilan rekan kerja saya. Sementara dia menepis komentar itu, saya sangat tidak nyaman. **Haruskah aku melakukan sesuatu?**



Ya. Tindakan nasabah dapat dianggap sebagai pelecehan seksual dan harus segera dilaporkan. Kebijakan non-diskriminasi/non-pelecehan O-I melarang perilaku verbal atau fisik yang bersifat seksual. Kebijakan kami berlaku sama untuk semua karyawan dan siapa saja yang ingin berbisnis dengan O-I termasuk pelanggan. Ini juga berlaku untuk pengaturan terkait pekerjaan dan aktivitas di luar tempat kerja (termasuk posting yang dibuat di media sosial). Anda harus meminta rekan kerja Anda untuk melaporkan situasi. Jika tidak, Anda harus melaporkannya kepada manajer Anda, manajer lain, sumber daya manusia, Departemen Hukum, Kantor Etika dan Kepatuhan, atau saluran bantuan Etika dan Kepatuhan.



Atasan saya dan beberapa rekan saya menceritakan lelucon yang saya pikir tidak pantas dan saya anggap menyinggung. **Apa yang harus saya lakukan?**



Lelucon yang menyinggung, bahkan dalam percakapan pribadi yang mungkin didengar oleh orang lain, bisa menjadi bentuk pelecehan. Bicaralah dengan supervisor Anda tentang apa yang Anda rasakan. Jika Anda tidak nyaman berbicara langsung dengan atasan Anda, bicaralah dengan manajer lain atau seseorang di Human Resources, Departemen Hukum atau Kantor Etika dan Kepatuhan. Jika Anda tidak nyaman dengan opsi ini, Anda dapat menghubungi saluran bantuan Etika dan Kepatuhan O-I.



Saya pikir salah satu rekan kerja saya dilecehkan karena usianya. **Atasannya menyadari situasi ini tetapi tidak melakukan apa-apa tentang hal itu.**



Jika supervisor mengetahui situasi tersebut tetapi tidak mengatasinya, bicaralah dengan perwakilan sumber daya manusia, manajer lain, Departemen Hukum atau Kantor Etika dan Kepatuhan. Jika Anda tidak nyaman dengan opsi ini, Anda dapat menghubungi saluran bantuan Etika dan Kepatuhan O-I.



Manajer saya telah meminta saya untuk mencatat penjualan yang belum dikonfirmasi dalam laporan triwulanan untuk memenuhi target kami. Tetapi penjualan tidak akan selesai sampai setelah kuartal berakhir. **Apakah saya harus melakukan apa yang manajer saya minta?**



Tidak Anda harus selalu mencatat biaya dan pendapatan dalam jangka waktu yang tepat. Melaporkan penjualan yang belum selesai akan menjadi salah representasi. Anda perlu mendiskusikan kekhawatiran Anda dengan manajer Anda. Jika Anda tidak merasa nyaman dengan pendekatannya, cari bantuan dari Departemen Keuangan/Akuntansi, Departemen Hukum, Kantor Etika dan Kepatuhan atau saluran bantuan Etika dan Kepatuhan.



Saya adalah manajer logistik di lokasi manufaktur kami. Saya tahu bahwa perusahaan saudara saya dapat menyediakan layanan transportasi ke O-I dengan biaya yang jauh lebih rendah daripada penyedia kami saat ini. **Bukankah seharusnya aku mencoba untuk mendapatkan O-I kesepakatan yang lebih baik, bahkan jika perusahaan baru dimiliki oleh saudaraku?**



Semua karyawan O-I harus mengikuti prosedur pengadaan dan pengadaan perusahaan kami untuk melibatkan pemasok baru. Anda dapat melakukan bisnis dengan perusahaan saudara Anda, tetapi hanya jika prosedur diikuti dengan benar. Anda juga harus mengungkapkan hubungan keluarga Anda dan menghapus diri dari semua negosiasi. Sangat penting bahwa semua transaksi bisnis kami adil. Semua karyawan harus menghindari bahkan penampilan ketidakpantasan, dan melakukan bisnis dengan anggota keluarga kita dapat difafsirkan sebagai favoritisme.



Salah satu pemasok kami baru-baru ini mulai memberikan produk di bawah standar. Namun, manajer pembelian kami belum melakukan apa-apa karena pemasok memberinya satu persen dari semua penjualan “di bawah meja.” **Haruskah aku mengatakan sesuatu?**



Angkat bicara. Perilaku manajer, serta hubungannya dengan pemasok, tidak tepat dan bertentangan dengan kebijakan O-I. Menerima “suap,” atau menerima manfaat pribadi dari pihak ketiga dengan imbalan perlakuan yang menguntungkan, adalah pelanggaran terhadap Kode Etik dan berpotensi melanggar hukum. Anda harus melaporkannya kepada supervisor Anda, manajer lain, sumber daya manusia, Departemen Hukum, Kantor Etika dan Kepatuhan, atau saluran bantuan Etika dan Kepatuhan.



Kami baru-baru ini menawarkan kontrak pasokan yang signifikan untuk pelanggan dan diberitahu bahwa kontrak hanya akan diberikan kepada kami jika pelanggan dapat mengunjungi pabrik kami di Amerika Serikat dan membawa keluarganya untuk berhenti di Disney World. Diberikan kontrak akan berarti banyak uang untuk perusahaan, dan biaya perjalanan akan relatif kecil dibandingkan. **Haruskah kita melakukan ini?**



Sementara kunjungan pabrik dapat diterima, perjalanan ke Disney World tidak diizinkan dan merupakan bentuk penyuapan. Dalam keadaan apa pun kita tidak harus membayar anggota keluarga pelanggan untuk bepergian dengannya, atau untuk perjalanan ke Disney World atau tujuan lain yang tidak terkait dengan bisnis O-I.





## Mendorong produktivitas, peningkatan berkelanjutan, dan Keberlanjutan

### Tujuan: Mengurangi limbah dan upaya sia-sia menjadi nol dan memberikan peningkatan laba Ekonomi tahun-ke-tahun

Produktivitas bukanlah hal yang hanya satu kali, tetapi berfokus pada perbaikan terus-menerus. Produktivitas adalah dasar dari sustainability. Perusahaan yang paling produktif adalah orang-orang yang mendapatkan hasil maksimal dari sumber daya mereka dan sebagai hasilnya, cenderung lebih berkelanjutan.

### Keberlanjutan

**Kami bangga menjadi salah satu produsen terkemuka di dunia dari apa yang kami yakini sebagai kemasan yang paling berkelanjutan:** Wadah kaca. Ini terbuat dari pasir alami, abu soda, batu kapur dan kaca daur ulang. Ini tak terbatas dan 100% dapat didaur ulang. O-I bekerja menuju visinya untuk menjadi pembuat kemasan kaku yang paling berkelanjutan yang dipandu oleh satu ide: Mencapai keseimbangan bersama, dengan mengubah apa yang O-I lakukan. Untuk mendorong keberlanjutan lebih lanjut dalam operasinya, O-I telah menetapkan berbagai tujuan keberlanjutan yang tersedia untuk umum di situs webnya.





Menjadikan keselamatan sebagai prioritas #1

Beroperasi dengan transparansi, kerja tim, dan inklusivitas

Mendorong produktivitas, peningkatan berkelanjutan, dan Keberlanjutan

Membangun nilai bersama dengan pelanggan kami

Memperkuat kepemimpinan melalui bisnis

Menggunakan keuntungan Ekonomi untuk mendorong penciptaan nilai kita



## Kepatuhan terhadap hukum

**O-I berkomitmen untuk menjalankan bisnisnya secara berkelanjutan dan etis.** Ini termasuk mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku di negara dan komunitas tempat O-I berbisnis secara global. Setiap karyawan O-I memiliki kewajiban untuk mematuhi semua hukum, peraturan, dan peraturan yang berlaku. Setiap kasus ketidakpatuhan terhadap hukum yang berlaku dapat membuat karyawan terkena kemungkinan tindakan disipliner.

Jika seorang karyawan memiliki keraguan tentang apakah suatu tindakan itu sah, ia harus meminta saran dari atasannya, Departemen Hukum, atau Kantor Etika dan Kepatuhan.

## Lingkungan

**O-I mengakui tanggung jawab lingkungannya dan berkomitmen untuk memelihara fasilitas** di seluruh dunia yang mematuhi hukum dan peraturan lingkungan yang berlaku. O-I berusaha untuk terus meningkatkan kinerja lingkungannya.

Perusahaan memiliki kebijakan dan prosedur operasi dalam upaya untuk memastikan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan lingkungan yang berlaku dan dengan izin yang dikeluarkan sesuai dengan undang-undang ini. Setiap pelanggaran yang diketahui atau pelanggaran kebijakan dan prosedur tersebut harus segera dilaporkan ke Departemen Hukum atau manajer bisnis yang sesuai.

Setiap karyawan O-I bertanggung jawab untuk berkontribusi dalam perjalanan kami untuk meminimalkan dampak lingkungan dan melestarikan sumber daya alam. Karyawan didorong untuk mengidentifikasi peluang untuk meningkatkan kinerja lingkungan O-I termasuk, misalnya, konservasi, mengurangi limbah melalui daur ulang dan mengurangi jumlah air yang digunakan dalam proses manufaktur perusahaan.

Setiap pelanggaran yang diketahui atau pelanggaran kebijakan dan prosedur tersebut harus segera dilaporkan kepada manajer bisnis yang sesuai, fungsi EHS Global, Departemen Hukum, Kantor Etika dan Kepatuhan, atau Pedoman Etika dan Kepatuhan.





## Hubungan dengan supplier

**Perusahaan berhubungan secara adil dan jujur dengan pemasoknya.** Ini berarti bahwa hubungan O-I dengan pemasok didasarkan pada harga, kualitas, layanan dan reputasi, di antara faktor-faktor lainnya. Karyawan yang berurusan dengan pemasok harus mempertahankan objektivitas dan penilaian independen mereka. Secara khusus, tidak ada karyawan yang boleh menerima atau meminta manfaat pribadi dari pemasok atau pemasok potensial yang dapat membahayakan penilaian obyektif terhadap produk dan harga pemasok. Karyawan dapat memberikan atau menerima hadiah, makanan, hiburan, dll., dalam batas dan sesuai prosedur yang ditetapkan dalam kebijakan perusahaan.

Prinsip Panduan pemasok O-I memperkuat harapan O-I bahwa pemasoknya akan menjalankan bisnis masing-masing sesuai dengan hukum yang berlaku dan sesuai dengan standar etika yang tinggi.

*Lihat Kebijakan Anti-Korupsi; Kebijakan konflik kepentingan; dan prinsip Panduan pemasok.*

## Komitmen komunitas

O-I menghargai kontribusinya terhadap komunitas tempat ia beroperasi.

**O-I mendorong karyawan untuk secara aktif terlibat dalam peningkatan komunitas di mana karyawan tinggal dan bekerja.**

Dukungan keuangan yang diberikan oleh perusahaan dan kepemimpinan amal sukarela yang ditawarkan oleh ribuan karyawan O-I di seluruh dunia menunjukkan komitmen ini.

## Hak asasi manusia dan hukum

**O-I mematuhi undang-undang ketenagakerjaan di setiap negara tempat ia beroperasi.** O-I tidak menggunakan kerja anak, kerja paksa, atau bentuk perbudakan modern. Ini tidak memungkinkan hukuman fisik atau penyalahgunaan. O-I menghormati kebebasan karyawan individu untuk bergabung, atau menahan diri dari bergabung, asosiasi atau organisasi yang berwenang secara hukum. O-I mematuhi semua hukum yang berlaku yang melarang perdagangan manusia.

O-I mengharapkan kepatuhan terhadap semua hukum yang berlaku oleh pemasok yang memiliki hubungan kontrak dengan O-I. Ini termasuk kepatuhan terhadap undang-undang yang melarang perdagangan manusia, perbudakan dan pekerja anak. Setiap pelanggaran yang dicurigai harus segera dilaporkan kepada atasan Anda, manajer lain, sumber daya manusia, Departemen Hukum, Kantor Etika dan Kepatuhan, atau Pedoman Etika dan Kepatuhan.

O-I mengharapkan kepatuhan terhadap semua hukum yang berlaku oleh pemasok yang memiliki hubungan kontrak dengan O-I. Ini termasuk kepatuhan terhadap undang-undang yang melarang perdagangan manusia, perbudakan dan pekerja anak. Setiap pelanggaran yang dicurigai harus segera dilaporkan kepada atasan Anda, manajer lain, sumber daya manusia, Departemen Hukum, Kantor Etika dan Kepatuhan, atau Pedoman Etika dan Kepatuhan.







## Kepatuhan perdagangan

O-I berkomitmen untuk mematuhi semua undang-undang dan peraturan perdagangan internasional yang berlaku, termasuk yang mengatur impor dan ekspor barang, perangkat lunak, teknologi, data teknis dan layanan melintasi perbatasan nasional, dan yang terkait embargo, boikot, dan sanksi ekonomi lainnya. Selain itu, kontrol perdagangan internasional dapat berlaku untuk setiap kegiatan impor atau ekspor, termasuk transmisi data elektronik atau menyediakan akses nasional asing untuk mengeksport informasi terbatas di AS

Berbagai sanksi ekonomi pemerintah dapat membatasi O-I untuk terlibat dalam perdagangan dengan negara, entitas, dan orang tertentu. Misalnya, AS mempertahankan program sanksi yang membatasi atau melarang kegiatan dengan atau melibatkan negara dan/atau wilayah tertentu. Silakan lihat Kebijakan Kontrol perdagangan Global O-I untuk daftar negara dan/atau wilayah yang terkena sanksi saat ini. O-I juga tunduk pada ketentuan anti-boikot hukum AS yang melarang perusahaan berpartisipasi dalam boikot internasional yang tidak disetujui atau disetujui oleh AS

Sebagai perusahaan multinasional yang berbasis di AS, selain undang-undang dan peraturan perdagangan AS, O-I diwajibkan untuk mematuhi undang-undang perdagangan tertentu dari yurisdiksi asing di mana ia melakukan bisnis. Hukum dan peraturan perdagangan internasional sangat kompleks. **Setiap karyawan yang memiliki pertanyaan atau kekhawatiran mengenai undang-undang ini atau masalah perdagangan internasional terkait harus berkonsultasi dengan Departemen Hukum atau Kantor Etika dan Kepatuhan sebelum terlibat dalam aktivitas apa pun yang mungkin melanggar undang-undang tersebut.**

*Lihat Kebijakan Kontrol perdagangan Global.*

## Anti Pencucian uang

O-I mematuhi semua undang-undang yang berlaku yang melarang pencucian uang. Pencucian uang adalah proses di mana orang atau kelompok mencoba menyembunyikan hasil kegiatan ilegal atau mencoba membuat sumber dana ilegal mereka terlihat sah. Karyawan O-I didorong untuk waspada terhadap transaksi keuangan yang mungkin menandakan masalah, dan melaporkan kekhawatiran apa pun jika mereka melihat atau mencurigai aktivitas atau transaksi yang berada di luar proses tipikal. Laporkan kepada supervisor Anda, manajer lain, sumber daya manusia, Departemen Hukum, Kantor Etika dan Kepatuhan, atau Pedoman Etika dan Kepatuhan.



Menjadikan keselamatan sebagai prioritas #1

Beroperasi dengan transparansi, kerja tim, dan inklusivitas

Mendorong produktivitas, peningkatan berkelanjutan, dan Keberlanjutan

Membangun nilai bersama dengan pelanggan kami

Memperkuat kepemimpinan melalui bisnis

Menggunakan keuntungan Ekonomi untuk mendorong penciptaan nilai kita



# Apa yang akan Anda lakukan?

- P** Berbagai sanksi ekonomi yang diberlakukan oleh AS, UE, dan yurisdiksi lainnya dapat membatasi perusahaan untuk terlibat dalam perdagangan dengan negara, entitas, dan orang tertentu. **Jika seorang karyawan memiliki pertanyaan atau kekhawatiran mengenai undang-undang ini, siapa yang harus mereka konsultasikan di dalam perusahaan sebelum terlibat dalam aktivitas apa pun yang mungkin melanggar undang-undang tersebut?**
- M** Hukum dan peraturan perdagangan internasional sangat kompleks. Setiap karyawan yang memiliki pertanyaan atau kekhawatiran mengenai undang-undang ini atau masalah perdagangan internasional terkait harus berkonsultasi dengan Departemen Hukum atau Kantor Etika dan Kepatuhan sebelum terlibat dalam aktivitas apa pun yang mungkin melanggar undang-undang tersebut. Seorang karyawan juga dapat memilih untuk membuat laporan kepada Ethics and Compliance Helpline.
- P** Sebagai bagian dari pelaporan O-I tentang masalah terkait keberlanjutan, saya telah diminta untuk menghasilkan data non-keuangan tertentu yang berkaitan dengan departemen saya. **Karena bukan data keuangan, seberapa penting untuk akurat?**
- M** Penting untuk akurat apakah Anda menyediakan data keuangan atau data non-keuangan. Pengungkapan keberlanjutan tunduk pada berbagai undang-undang dan peraturan yang akan terus berkembang. Penting bagi O-I untuk mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang berlaku mengenai pengungkapan yang berkaitan dengan masalah keberlanjutan.
- P** Saya telah bertemu dengan pemasok yang berbasis di negara berkembang untuk menilai apakah O-I dapat bekerja dengan mereka. Perwakilan perusahaan telah menjamin harga terendah karena struktur biaya sangat rendah. Harga yang dikutip jauh lebih rendah dari yang saya harapkan, dan saya ingin tahu bagaimana harga bisa sangat rendah. Ketika saya bertanya apakah seseorang dapat mengunjungi fasilitas atau jika mereka memiliki foto pabrik, perwakilan tersebut mendorong kembali. **Haruskah saya melaporkan ini?**
- M** Ya. Penting untuk melaporkan kekhawatiran tersebut kepada atasan Anda, manajer lain, sumber daya manusia, Departemen Hukum, Kantor Etika dan Kepatuhan, atau saluran bantuan Etika dan Kepatuhan. Ini bisa menjadi tanda-tanda perdagangan manusia dan perbudakan modern. O-I tidak melakukan bisnis dengan entitas mana pun yang menggunakan kerja paksa dan / atau pekerja anak.
- P** Pelanggan potensial telah menghubungi departemen saya untuk membeli botol kaca. Mereka bersikeras membayar uang tunai dan tidak ingin ada dokumentasi transaksi. **Haruskah kita melanjutkan transaksi?**
- M** Tidak, permintaan untuk membayar tunai dan tidak mendokumentasikan transaksi bisa menjadi bendera merah sehubungan dengan pencucian uang. Anda harus melaporkan hal ini kepada atasan Anda, manajer lain, sumber daya manusia, Departemen Hukum, Kantor Etika dan Kepatuhan, atau saluran bantuan Etika dan Kepatuhan.





## Membangun **nilai bersama** dengan pelanggan kami

### Tujuan: Membangun hubungan kerja yang saling menguntungkan dengan pelanggan

O-I berusaha membangun hubungan kerja yang saling menguntungkan dengan pelanggannya. Ini termasuk menyediakan produk yang aman dan berkualitas dan berurusan dengan pelanggan kami secara adil, jujur, dan dengan integritas. Ini juga termasuk berkomitmen untuk persaingan bebas dan terbuka di pasar serta kepatuhan terhadap semua undang-undang antitrust dan persaingan yang berlaku.

### Kualitas dan keamanan produk

O-I berkomitmen untuk menyediakan produk yang aman dan berkualitas kepada pelanggan kami. O-I juga berkomitmen untuk mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan keselamatan produk termasuk tanggung jawab pelaporan keamanan produk berdasarkan undang-undang yang berlaku seperti Undang-Undang Keamanan produk konsumen AS atau yang setara di yurisdiksi lain. Kami berkomitmen untuk mematuhi prosedur kualitas dan keselamatan internal, serta standar kualitas pelanggan yang disepakati bersama.

### Persaingan dan transaksi yang adil

Semua karyawan harus berusaha untuk **berurusan secara adil satu sama lain dan dengan pelanggan, pemasok, dan pesaing perusahaan**. Karyawan tidak boleh mengambil keuntungan yang tidak adil dari siapa pun melalui manipulasi, menyembunyikan, penyalahgunaan informasi istimewa, salah representasi fakta material atau praktik transaksi tidak adil lainnya.







Menjadikan keselamatan sebagai prioritas #1

Beroperasi dengan transparansi, kerja tim, dan inklusivitas

Mendorong produktivitas, peningkatan berkelanjutan, dan Keberlanjutan

**Membangun nilai bersama dengan pelanggan kami**

Memperkuat kepemimpinan melalui bisnis

Menggunakan keuntungan Ekonomi untuk mendorong penciptaan nilai kita



## Hubungan dengan pelanggan

Keberhasilan bisnis O-I tergantung pada kemampuan perusahaan untuk mempertahankan hubungan pelanggan yang langgeng. **Perusahaan berkomitmen untuk berurusan dengan pelanggan secara adil, jujur dan dengan integritas dan berusaha untuk membangun hubungan kerja yang saling menguntungkan dengan pelanggan.** Informasi yang O-I berikan kepada pelanggan harus akurat sesuai dengan pengetahuan terbaik karyawan O-I. Ini termasuk sertifikasi kepatuhan terhadap spesifikasi kontrol kualitas, prosedur pengujian, dan data pengujian. Karyawan tidak boleh dengan sengaja salah mengartikan informasi kepada pelanggan.

Salah satu kategori pelanggan adalah distributor yang merupakan pelanggan independen yang membeli dan menjual untuk akun mereka sendiri. Mereka bukan perwakilan perusahaan, agen, broker atau franchisee. Meskipun banyak prinsip utama hukum persaingan umum di negara-negara di seluruh dunia, hukum lokal di beberapa negara memperkenalkan aturan tambahan. Misalnya, ketika berhadapan dengan distributor di Uni Eropa, karyawan perlu menyadari larangan pembatasan perdagangan paralel.

## Hubungan dengan kompetitor

Perusahaan berkomitmen untuk kompetisi bebas dan terbuka di pasar. **Karyawan harus menghindari tindakan yang akan bertentangan dengan undang-undang yang mengatur praktik kompetitif di pasar, termasuk undang-undang antitrust dan persaingan.** Tindakan tersebut termasuk penyalahgunaan atau penyalahgunaan informasi rahasia pesaing atau membuat pernyataan palsu tentang praktik bisnis dan bisnis pesaing.

*Lihat Kebijakan dan Panduan Kepatuhan Hukum Antitrust dan persaingan usaha.*



## Undang-undang antitrust dan persaingan

Undang-undang antitrust dan persaingan AS, Uni Eropa dan banyak negara lain di mana O-I melakukan bisnis mengharuskan perusahaan untuk bersaing secara independen di pasar. O-I sepenuhnya mendukung tujuan undang-undang antitrust dan persaingan yang mempromosikan persaingan yang adil dan terbuka dan untuk melindungi perusahaan dan konsumen dari praktik anti-persaingan ilegal seperti penetapan harga, alokasi pasar dan kecurangan lelang.

Penetapan harga adalah salah satu bentuk paling serius dari perilaku melanggar hukum di bawah undang-undang antitrust dan persaingan. Ini mengacu pada perjanjian atau pemahaman antara pesaing sehubungan dengan harga, atau elemen harga apa pun, yang harus dibayarkan atau dibebankan kepada pihak ketiga. Penetapan harga juga mencakup pengaturan antara pesaing yang cenderung menstabilkan harga atau menghilangkan persaingan sehubungan dengan syarat dan ketentuan penjualan lainnya, seperti biaya pengiriman, persyaratan kredit, waktu tunggu atau cadangan persediaan.

Perusahaan tidak akan mentolerir penetapan harga atau aktivitas lain yang dapat ditafsirkan sebagai penetapan harga. Sebaliknya, O-I harus bersaing dengan penuh semangat berdasarkan harga, kualitas dan layanan, dan perilaku perusahaan harus didasarkan pada penilaian bisnis independen dan unilateral. Semua karyawan O-I harus menghindari komunikasi apa pun, baik langsung maupun tidak langsung, yang melibatkan pesaing, pelanggan, atau pemasok yang menyarankan segala bentuk perjanjian, pemahaman, atau pengaturan ilegal mungkin ada atau mungkin sedang dipertimbangkan.

Selain perjanjian penetapan harga, bentuk-bentuk perilaku melanggar hukum lainnya termasuk alokasi pasar (misalnya, pelanggan, pasar, produk atau wilayah), diskriminasi harga, monopoli, harga predator dan boikot kelompok.

Karyawan O-I bertanggung jawab untuk mematuhi baik surat dan semangat undang-undang antitrust dan persaingan. Tanggung jawab ini termasuk melaporkan setiap perilaku yang berpotensi ilegal atau mencurigakan kepada atasan Anda, manajer lain, sumber daya manusia, Departemen Hukum, Kantor Etika dan Kepatuhan, atau saluran bantuan Etika dan Kepatuhan. Konsekuensi dari pelanggaran undang-undang ini dapat menjadi parah bagi perusahaan yang melakukan pelanggaran (denda yang signifikan, kerusakan moneter, dampak reputasi) dan, di beberapa yurisdiksi seperti AS, untuk karyawan individu yang melakukan pelanggaran (denda pribadi, hukuman penjara, serta pemutusan hubungan kerja).

*Lihat Kebijakan dan Panduan Kepatuhan Hukum Antitrust dan persaingan usaha.*







## Partisipasi dalam Asosiasi perdagangan

Bergabung dengan asosiasi perdagangan atau menghadiri pertemuan asosiasi perdagangan adalah legal di bawah undang-undang antitrust dan persaingan. Namun, setiap kali ada pertemuan pesaing, ada risiko bahwa diskusi yang dihasilkan dapat menyebabkan pelanggaran antimonopoli. Bahkan munculnya perilaku antikompetitif pada peristiwa seperti itu dapat menyebabkan penyelidikan kriminal.

Di bawah Kebijakan dan Panduan Kepatuhan Hukum persaingan dan Antitrust O-I, manajer harus berkonsultasi dengan Departemen Hukum sebelum bergabung dengan asosiasi perdagangan apa pun atau sebelum berpartisipasi dalam program baru apa pun yang melibatkan penyerahan Statistik perusahaan atau informasi lain untuk asosiasi perdagangan. Semua karyawan yang menghadiri rapat asosiasi perdagangan atau pameran dagang diwajibkan untuk menyerahkan laporan kepatuhan yang dijelaskan dalam Kebijakan. Ini termasuk menghadiri pertemuan di asosiasi perdagangan seperti Glass Packaging Institute dan Federasi kaca kontainer Eropa, serta pameran dagang seperti drinktec.

**Karyawan O-I didorong untuk berpartisipasi dalam asosiasi perdagangan karena mereka berharga untuk berbagi jaringan dan pengetahuan.** Namun, jika karyawan O-I berada dalam situasi di mana pesaing mengangkat topik yang kompetitif, bahkan dengan santai, karyawan harus menghindari bahkan penampilan melanggar undang-undang persaingan dengan:

- ✓ Mengakhiri percakapan dengan segera.
- ✓ Memberitahu anggota lain dari percakapan bahwa topik ini tidak akan dibahas.
- ✓ Karyawan harus segera memaafkan diri mereka sendiri dan membuat keberangkatan mereka jelas. Ini disebut sebagai **“pintu keluar yang bising.”** Karyawan kemudian harus segera melaporkan insiden tersebut ke Departemen Hukum O-I atau Kantor Etika dan Kepatuhan.

## Informasi yang kompetitif

**Informasi kompetitif harus dikumpulkan secara legal dan etis.**

Adalah ilegal untuk mengungkapkan atau memperoleh dari pesaing informasi nonpublik yang sensitif secara kompetitif seperti berikut: Harga (terutama harga masa depan atau proyeksi), perubahan syarat dan ketentuan, tanggapan yang diantisipasi terhadap permintaan penawaran (termasuk keputusan untuk tidak menawarkan), produk baru atau rencana penelitian dan pengembangan dan rencana bisnis atau strategis saat ini atau masa depan.

Adalah legal untuk mendapatkan informasi kompetitif dari pelanggan atau pemasok yang tidak memiliki kewajiban kerahasiaan kepada pesaing. Dalam keadaan seperti itu, Anda harus mendokumentasikan sumber informasi dan tanggal diperoleh. Namun, adalah ilegal untuk menggunakan pelanggan atau pemasok sebagai saluran untuk mengkomunikasikan informasi kepada atau dari pesaing.







Menjadikan keselamatan sebagai prioritas #1

Beroperasi dengan transparansi, kerja tim, dan inklusivitas

Mendorong produktivitas, peningkatan berkelanjutan, dan Keberlanjutan

**Membangun nilai bersama dengan pelanggan kami**

Memperkuat kepemimpinan melalui bisnis

Menggunakan keuntungan Ekonomi untuk mendorong penciptaan nilai kita



# Apa yang akan Anda lakukan?



**P**

Saya mengamati rekan berulang kali gagal untuk mengikuti prosedur ware yang dipegang dengan benar dan tahu ini akan mengarah pada metrik KPI (indikator kinerja utama) yang salah dilaporkan untuk pabrik. **Haruskah aku melaporkan kecurigaanku?**

**M**

Ya, laporkan kepada atasan Anda, manajer lain, sumber daya manusia, Departemen Hukum, Kantor Etika dan Kepatuhan, atau saluran bantuan Etika dan Kepatuhan. Metrik KPI digunakan untuk melaporkan kesehatan pabrik ke organisasi. Sangat penting bahwa data ini benar sehingga perusahaan dapat membuat keputusan yang tepat terkait dengan masing-masing pabrik.

**P**

Pelanggan internasional yang besar sedang melakukan audit sistem kualitas di salah satu pabrik kami. Banyak pertanyaan yang muncul untuk menanyakan tentang informasi O-I menganggap hak milik. **Apa yang harus saya lakukan?**

**M**

Hubungi pemimpin kualitas pabrik atau kelompok negara Anda untuk mendapatkan panduan sebelum menjawab pertanyaan-pertanyaan ini. Sumber umum informasi kepemilikan yang meninggalkan perusahaan adalah melalui audit pelanggan. Dalam kebanyakan kasus, perjanjian kualitas yang disepakati bersama ada dan menentukan informasi yang dapat dibagikan dengan aman. Apa pun di luar perjanjian ini biasanya tidak dibagikan, bahkan ketika pelanggan memintanya melalui audit.

**P**

Saya mengunjungi pelanggan dan pesaing kami juga ada di situs. **Bisakah saya berbicara dengan mereka?**

**M**

Percakapan dengan pesaing tidak dilarang, tetapi perhatian harus diambil dengan topik percakapan. Ingat kita harus menghindari bahkan munculnya ketidakpantasan untuk menghindari masalah anti-trust seperti harga, keuntungan, tingkat persediaan, standar, dan teknologi.

**P**

Saya menghadiri pertemuan asosiasi perdagangan dan beberapa anggota membahas strategi penetapan harga. **Apa yang harus saya lakukan?**

**M**

Jika isu-isu seperti strategi penetapan harga dibahas di antara pesaing, ada kemungkinan bahwa penetapan harga atau kolusi dapat terjadi atau dirasakan telah terjadi. Banyak negara melarang diskusi tentang harga di antara pesaing karena alasan ini. Jika Anda menemukan diri Anda dalam situasi ini, Anda harus memaafkan diri sendiri dari pertemuan segera dan membuat keberangkatan Anda jelas. Ini disebut pintu keluar yang bising. Segera beri tahu Departemen Hukum atau Kantor Etika dan Kepatuhan tentang apa yang Anda amati.



## Memperkuat **kepemimpinan** melalui bisnis

**Tujuan: Memberdayakan orang untuk menemukan cara terbaik untuk memberikan keuntungan Ekonomi dengan perilaku yang tepat**

Kinerja bisnis O-I tergantung pada kaliber dan kekuatan orang-orang kita. Karyawan O-I diharapkan melakukan hal yang benar dengan cara yang benar setiap hari. Karyawan harus saling bertanggung jawab untuk bertindak dengan integritas.

### Tanggung jawab sebagai karyawan

Setiap karyawan O-I diharapkan memahami dan mematuhi Kode Etik ini, kebijakan O-I, dan semua hukum, peraturan, dan peraturan yang berlaku. Tanggung jawab ini meliputi:

- Memahami dan mematuhi undang-undang, peraturan, dan peraturan tersebut serta kebijakan O-I yang berlaku untuk peran pekerjaan karyawan.
- Bertindak dan membuat keputusan yang konsisten dengan prinsip operasi dan standar perilaku etis perusahaan yang tinggi.
- Segera selesaikan pelatihan etika dan kepatuhan saat ditugaskan oleh perusahaan dan nyatakan kepatuhan mereka terhadap Kode Etik atas permintaan perusahaan.
- Memberikan informasi yang lengkap, akurat, tepat waktu, dan jelas setiap saat.
- Carilah bantuan dan bimbingan ketika mereka memiliki pertanyaan atau tidak yakin tentang hal yang benar untuk dilakukan.
- Segera melaporkan pelanggaran yang sebenarnya atau yang diduga dari Kode Etik, Kebijakan perusahaan atau hukum kepada atasannya, manajer lain, sumber daya manusia, Departemen Hukum, Kantor Etika dan Kepatuhan, atau Pedoman Etika dan Kepatuhan.
- Bekerja sama sepenuhnya dengan penyelidikan apa pun oleh perusahaan atas pelanggaran hukum yang sebenarnya atau yang diduga, Kode Etik ini atau Kebijakan O-I.

Karyawan yang melanggar hukum atau peraturan yang berlaku, Kode Etik ini atau Kebijakan perusahaan, atau mendorong orang lain untuk melakukannya, membahayakan reputasi perusahaan. Tidak ada alasan, termasuk keinginan untuk memenuhi tujuan bisnis, dapat menjadi alasan untuk melanggar hukum, peraturan, Kode Etik ini atau kebijakan perusahaan.





Menjadikan keselamatan sebagai prioritas #1

Beroperasi dengan transparansi, kerja tim, dan inklusivitas

Mendorong produktivitas, peningkatan berkelanjutan, dan Keberlanjutan

Membangun nilai bersama dengan pelanggan kami

**Memperkuat kepemimpinan melalui bisnis**

Menggunakan keuntungan Ekonomi untuk mendorong penciptaan nilai kita



## Tanggung jawab tambahan sebagai manajer

**Manajer termasuk karyawan O-I yang mengawasi orang lain diharapkan untuk memenuhi tanggung jawab tambahan termasuk yang berikut:**

- Jadilah panutan untuk standar perilaku etis tertinggi.
- Menciptakan dan mempertahankan budaya tempat kerja di mana karyawan tahu bahwa perilaku hukum dan etika diharapkan dari mereka.
- Pertahankan lingkungan kerja yang inklusif di mana diskusi yang konstruktif dan terbuka, termasuk laporan pelanggaran dengan itikad baik, didorong dan diharapkan, tanpa takut akan pembalasan.
- Pastikan bahwa karyawan mengetahui, memahami, dan mengetahui cara menerapkan Kode Etik ini, kebijakan O-I, serta hukum dan peraturan yang berlaku dalam pekerjaan sehari-hari mereka. Ini termasuk memastikan bahwa karyawan menerima pelatihan yang tepat sesuai kebutuhan.
- Ingatkan karyawan bahwa cara kita mencapai hasil sama pentingnya dengan hasil itu sendiri.
- Rajin mencari indikasi bahwa perilaku tidak etis atau ilegal sedang dipertimbangkan atau telah terjadi. Minta semua orang bertanggung jawab atas perilaku etis.
- Mengambil tindakan yang tepat untuk mengatasi situasi apa pun yang tampaknya bertentangan dengan hukum, Kode Etik ini, atau Kebijakan O-I.
- Mintalah bantuan dari sumber daya manusia, manajer lain, Departemen Hukum atau Kantor Etika dan Kepatuhan, jika sesuai tergantung pada masalahnya.



## Pengambilan keputusan yang etis:

### Membuat keputusan yang tepat

Membuat keputusan etis dan mengambil tindakan yang tepat sangat penting untuk kesuksesan O-I, tetapi mungkin ada saat-saat ketika pendekatan terbaik untuk suatu situasi tidak selalu jelas atau mudah. Membuat pilihan yang cerdas dan etis adalah bagian dari bekerja di O-I. Jika Anda dihadapkan dengan situasi atau dilema etika di mana pendekatan yang tepat tidak jelas, tanyakan pada diri sendiri pertanyaan-pertanyaan berikut:



Jika jawaban Anda adalah “TIDAK” atau “Saya TIDAK YAKIN” untuk salah satu pertanyaan di atas, penting untuk segera mencari bantuan dan bimbingan sebelum mengambil tindakan. Bicaralah dengan supervisor atau sumber daya lain yang diidentifikasi dalam Kode Etik ini termasuk sumber daya manusia, Departemen Hukum, dan Kantor Etika dan Kepatuhan. Anda juga dapat menghubungi Ethics and Compliance Helpline.



**Membuat keputusan yang tepat adalah bagaimana kita menang di O-I.** Menggunakan Kode ini sebagai peta jalan akan membantu Anda setiap langkah. Apakah Anda tidak yakin bagaimana menangani situasi yang sulit atau hanya perlu informasi lebih lanjut tentang kebijakan perusahaan, Kode Etik kami di sini untuk memandu Anda.



## Pelaporan pelanggaran Kode Etik dan masalah etika lainnya

**Setiap karyawan O-I memiliki tanggung jawab untuk segera melaporkan pelanggaran hukum, Kode Etik ini, atau Kebijakan O-I yang sebenarnya atau dicurigai.** Ini termasuk situasi di mana karyawan telah melanggar atau berpikir mereka telah melanggar hukum, Kode ini atau Kebijakan O-I atau di mana karyawan telah mengamati, mengetahui atau dengan itikad baik mencurigai bahwa orang lain telah melanggar salah satu dari ini. Kegagalan untuk segera melaporkan pelanggaran yang diketahui oleh orang lain mungkin merupakan pelanggaran terhadap Kode Etik ini.

Jika seorang karyawan melihat sesuatu, mereka harus mengatakan sesuatu – sesegera mungkin. Misalnya, ini mungkin termasuk pelanggaran keselamatan atau lingkungan yang sebenarnya atau yang dicurigai; dugaan penipuan, pencurian, atau penyuapan; atau kemungkinan diskriminasi atau pelecehan termasuk pelecehan seksual. Selalu lebih baik untuk mengajukan kekhawatiran lebih awal sehingga perusahaan dapat mengatasinya.

Karyawan didorong untuk menyampaikan kekhawatiran tersebut terlebih dahulu kepada atasan langsung mereka jika mereka merasa nyaman melakukannya. Ini dapat memberikan wawasan atau perspektif yang berharga dan mendorong resolusi masalah lokal yang cepat.

Namun, seorang karyawan mungkin tidak nyaman membawa masalah ini dengan atasan langsung mereka, atau mereka mungkin tidak percaya bahwa atasan mereka telah menangani masalah ini dengan segera. Dalam situasi tersebut, seorang karyawan harus mengangkat masalah ini, tergantung pada sifat masalahnya, dengan:

- Perwakilan sumber daya manusia
- Anggota lain dari manajemen
- Departemen Hukum
- Kantor Etika dan Kepatuhan

Karyawan juga dapat melaporkan menggunakan Ethics and Compliance Helpline.

Karyawan diwajibkan untuk bekerja sama sepenuhnya dengan penyelidikan apa pun oleh perusahaan atas pelanggaran hukum, Kode Etik ini, atau Kebijakan O-I yang sebenarnya atau dicurigai. Karyawan harus jujur dalam tanggapan mereka dan tidak boleh menyesatkan penyidik. Gagal bekerja sama dalam penyelidikan kemungkinan pelanggaran dapat mengakibatkan tindakan disipliner.

**Membuat laporan “itikad baik”** berarti Anda telah memberikan semua informasi yang Anda miliki dan Anda percaya itu benar. Anda harus merasa nyaman mengetahui bahwa Anda tidak akan mendapat masalah jika Anda melaporkan dugaan pelanggaran Kode ini dengan itikad baik – bahkan jika kekhawatiran Anda ternyata tidak berdasar.



## Apa yang akan dilakukan O-I ketika menerima laporan melalui **Ethics and Compliance Helpline?**

**Angkat bicara!**



### **Langkah 1: Laporkan masalah atau pertanyaan**

Anda dapat melaporkan kekhawatiran atau pertanyaan kepada Helpline Etika dan Kepatuhan O-I. Helpline dioperasikan oleh pihak ketiga yang independen. Jika melaporkan secara anonim, silakan lihat catatan kaki di bawah ini.



### **Langkah 2: Evaluasi laporan**

Semua hal ditinjau oleh Ethics and Compliance Office yang memberikan setiap masalah kepada penyelidik yang ditunjuk, yang mungkin termasuk HR, Hukum, Kepatuhan & Etika, Audit internal, atau Keamanan Global.



### **Langkah 3: Investigasi**

Investigasi dapat melibatkan wawancara karyawan atau pihak ketiga, peninjauan catatan bisnis, dan analisis proses. Jika Anda memberikan informasi kontak Anda, penyelidik mungkin menghubungi Anda untuk informasi lebih lanjut.



### **Langkah 4: Penentuan hasil**

Pada akhir penyelidikan, tim investigasi memberikan temuan mereka kepada manajemen. Manajemen meninjau temuan investigasi dan menentukan tindakan remediasi atau disiplin apa pun yang diperlukan.



### **Langkah 5: Menutup kasus**

Investigasi ditutup. Hasilnya dilacak dan dilaporkan secara internal. Pada akhir penyelidikan, tindakan yang tepat akan diambil sebagaimana ditentukan oleh manajemen. Untuk menjaga kerahasiaan proses dan peserta, kami tidak akan dapat berbagi rincian tentang penyelidikan dan resolusi.

Catatan: Jika Anda memilih untuk melaporkan secara anonim, harap berikan detail sebanyak mungkin. Wartawan anonim: Gunakan “kunci laporan” dan kata sandi untuk memeriksa pembaruan dan berkomunikasi secara anonim dengan O-I. Anda juga dapat mengirimkan alamat email Anda ke Helpline untuk menerima peringatan email ketika O-I memposting informasi atau mengajukan pertanyaan melalui Helpline, dan alamat email ini tidak dibagikan dengan O-I.



## Pembalasan dilarang

**O-I melarang pembalasan terhadap karyawan yang, dengan itikad baik, mencari bantuan atau melaporkan pelanggaran hukum, peraturan, Kode Etik ini atau kebijakan perusahaan yang sebenarnya atau dicurigai.** Tidak ada manajer O-I yang dapat membalas, atau mengizinkan pembalasan terhadap, karyawan atau orang yang dengan itikad baik membuat laporan semacam itu. Setiap pembalasan terhadap karyawan yang membuat laporan itikad baik akan dikenakan tindakan disipliner, termasuk kemungkinan pemutusan hubungan kerja. Selain itu, karyawan yang secara sadar mengirimkan laporan palsu juga akan dikenakan tindakan disipliner.



### CONTOH DARI PEMBALASAN

Pembalasan dapat mengambil banyak bentuk. Contoh situasi di mana pembalasan dapat muncul termasuk, tetapi tidak terbatas pada:

- Menembak atau mematikan
- Mendemosikan atau mendisiplinkan
- Menolak manfaat, lembur atau promosi
- Intimidasi, ancaman atau pelecehan
- Gagal untuk menyewa atau menyewa kembali
- Menetapkan ulang tanggung jawab kerja
- Mengurangi upah atau jam kerja
- Sengaja mengecualikan seseorang dari kegiatan perusahaan atau bertindak dengan cara yang berdampak negatif terhadap lingkungan kerja orang tersebut



Menjadikan keselamatan sebagai prioritas #1

Beroperasi dengan transparansi, kerja tim, dan inklusivitas

Mendorong produktivitas, peningkatan berkelanjutan, dan Keberlanjutan

Membangun nilai bersama dengan pelanggan kami

**Memperkuat kepemimpinan melalui bisnis**

Menggunakan keuntungan Ekonomi untuk mendorong penciptaan nilai kita



# Apa yang akan **Anda** lakukan?



**P**

Sepertinya manajer kami tidak melakukan apa-apa ketika kami mengemukakan kekhawatirannya tentang kemungkinan kesalahan. Saya pikir dia telah membuat hal-hal sulit bagi rekan kerja yang telah mengangkat masalah. Sekarang saya punya masalah: Seorang rekan kerja melakukan sesuatu yang saya yakini salah secara etis. **Apa yang harus saya lakukan?**

**M**

Angkat bicara. Kode Etik kami mengatakan bahwa Anda harus melaporkan kesalahan dan Anda dapat melakukannya tanpa takut akan pembalasan atas pelaporan dengan itikad baik. Memulai dengan atasan langsung Anda sering kali merupakan cara terbaik untuk mengatasi masalah. Namun, jika Anda tidak percaya bahwa itu akan sesuai atau bahwa manajer Anda akan membantu, Anda harus berbicara dengan anggota manajemen, sumber daya manusia, Departemen Hukum atau Kantor Etika dan Kepatuhan lainnya.

*Anda juga dapat menggunakan Ethics and Compliance Helpline.*

**P**

Jabatan saya menetapkan matlamat yang sepatutnya kita capai. Di masa lalu, saya merasa tertekan oleh atasan saya untuk secara langsung melanggar Kode Etik dan Kebijakan perusahaan untuk mencapai tujuan ini. **Apakah ini bisa diterima?**

**M**

Tidak Sementara bisnis yang sukses sering menetapkan tujuan tinggi dan berusaha untuk mencapainya, Anda tidak boleh melanggar Kode Etik atau Kebijakan O-I untuk mencapai tujuan apa pun. Bicaralah dengan supervisor Anda, anggota manajemen lainnya, sumber daya manusia, Departemen Hukum, atau Kantor Etika dan Kepatuhan.

*Anda juga dapat menggunakan Ethics and Compliance Helpline.*



## Menggunakan keuntungan Ekonomi untuk mendorong penciptaan nilai kita

### **Tujuan: Menanamkan laba Ekonomi sebagai satu-satunya ukuran penciptaan nilai yang benar dalam semua yang kita lakukan**

Keuntungan ekonomi mencerminkan mesin kembar dari keuntungan produktivitas dan pertumbuhan yang menguntungkan. Untuk mencapai hal ini, karyawan harus melindungi aset perusahaan termasuk aset fisik, kekayaan intelektual, informasi rahasia, dan aset digital. Karyawan harus mematuhi undang-undang yang mencegah perdagangan orang dalam. Karyawan tidak boleh terlibat dalam kegiatan penipuan termasuk mengirimkan laporan pengeluaran yang salah atau menyesatkan.

### **Perlindungan dan penggunaan aset perusahaan**

Karyawan memiliki tanggung jawab untuk melindungi aset perusahaan dan memastikan penggunaannya yang efisien hanya untuk tujuan bisnis yang sah. Penggunaan dana atau aset perusahaan, baik untuk keuntungan pribadi atau tidak, untuk tujuan yang melanggar hukum atau tidak patut dilarang. Karyawan harus menyadari bahwa properti perusahaan mencakup semua data dan komunikasi yang dikirimkan atau diterima oleh, atau terkandung dalam, sistem elektronik atau telepon perusahaan. Properti perusahaan juga mencakup semua komunikasi tertulis.







Menjadikan keselamatan sebagai prioritas #1

Beroperasi dengan transparansi, kerja tim, dan inklusivitas

Mendorong produktivitas, peningkatan berkelanjutan, dan Keberlanjutan

Membangun nilai bersama dengan pelanggan kami

Memperkuat kepemimpinan melalui bisnis

Menggunakan keuntungan Ekonomi untuk mendorong penciptaan nilai kita



### Untuk memastikan perlindungan dan penggunaan aset perusahaan yang tepat, setiap karyawan harus:

- Lakukan perawatan yang wajar untuk mencegah pencurian, kerusakan, atau penyalahgunaan properti perusahaan.
- Melaporkan pencurian, kerusakan, atau penyalahgunaan properti perusahaan yang sebenarnya atau dicurigai kepada supervisor, sumber daya manusia, Departemen Hukum, Kantor Etika dan Kepatuhan, atau saluran bantuan Etika dan Kepatuhan.
- Melindungi semua program elektronik, data, komunikasi dan materi tertulis dari akses yang tidak pantas oleh orang lain.
- Gunakan properti perusahaan hanya untuk tujuan bisnis yang sah, sebagaimana diizinkan, sehubungan dengan tanggung jawab pekerjaan karyawan.
- Hindari konflik kepentingan seperti keuangan, bisnis atau hubungan lain yang, mungkin, atau bahkan tampak bertentangan dengan kepentingan perusahaan atau menyebabkan konflik kinerja tugas karyawan.
- Jujurlah, jujur, dan transparan dalam semua transaksi atas nama perusahaan.

## Kekayaan intelektual

Kekayaan intelektual adalah kelas properti tidak berwujud yang mencakup paten, merek dagang, hak cipta, dan rahasia dagang.

**Kekayaan intelektual sangat penting bagi keberhasilan perusahaan;** memungkinkan perusahaan untuk (i) memaksimalkan laba atas investasinya, (ii) meningkatkan posisi kompetitifnya di pasar, dan (iii) menciptakan nilai pemegang saham.

Perusahaan mengamati semua hukum dan peraturan yang berlaku yang mengatur kekayaan intelektual dan menghormati hak kekayaan intelektual orang lain. Semua karyawan harus menyadari kekayaan intelektual dan kepentingannya bagi perusahaan.



➔ **Menyadari kekayaan intelektual perusahaan.** Perusahaan mempertahankan aset kekayaan intelektual di seluruh dunia yang dapat dimanfaatkan untuk memperoleh bisnis, membedakan produk dan layanan perusahaan dari pesaing kami, melindungi reputasi dan niat baik perusahaan, dan memungkinkan perusahaan untuk beroperasi dengan keunggulan kompetitif di pasar. Ketahui kekayaan intelektual kami dan pahami dampaknya terhadap nilai, peluang bisnis, dan kinerja perusahaan.

➔ **Mengidentifikasi, mengungkapkan, dan mengamankan kekayaan intelektual.** Semua karyawan – tidak hanya teknisi dan penelitian dan pengembangan personil – dapat menciptakan kekayaan intelektual untuk perusahaan. Kreasi seperti penemuan, desain, nama merek, slogan, karya seni, musik, dan kode perangkat lunak adalah semua kandidat untuk perlindungan kekayaan intelektual. Karyawan harus tepat waktu mendokumentasikan penciptaan kekayaan intelektual pada formulir perusahaan yang disetujui dan menyerahkan formulir yang telah diisi ke Departemen Hukum untuk penilaian.

➔ **Perlakukan kekayaan intelektual sebagai informasi rahasia.** Banyak bentuk kekayaan intelektual dianggap sebagai informasi rahasia. Perlakukan semua kekayaan intelektual sebagai rahasia, terutama rahasia dagang dan penemuan yang belum dipatenkan, kecuali Anda yakin kekayaan intelektual dapat diakses publik. Pengungkapan publik atas kekayaan intelektual, bahkan jika tidak disengaja, dapat mengakibatkan penyitaan hak kekayaan intelektual.

➔ **Jangan lupa tentang kekayaan intelektual ketika bekerja dengan pihak ketiga.** Kami sering berkolaborasi dengan pihak ketiga untuk menjalankan bisnis perusahaan. Hal ini tidak biasa untuk kekayaan intelektual yang akan dibuat bersama-sama dengan pihak ketiga atau semata-mata oleh pihak ketiga di arah perusahaan. Kepemilikan hak kekayaan intelektual dapat dinegosiasikan dan harus ditangani lebih awal ketika bekerja dengan pihak ketiga.

➔ **Melaporkan masalah kekayaan intelektual.** Jika Anda mencurigai kekayaan intelektual perusahaan digunakan tanpa izin, atau jika Anda memiliki pertanyaan tentang hak kekayaan intelektual perusahaan atau hak kekayaan intelektual orang lain, hubungi Departemen Hukum atau

Kantor Etika dan Kepatuhan segera. Menyampaikan kekhawatiran dengan cepat dapat membuat perbedaan. Jangan membuat penilaian Anda sendiri mengenai hak kekayaan intelektual perusahaan atau orang lain.

➔ **Jangan biarkan orang lain menggunakan kekayaan intelektual kita.** Kecuali diizinkan, jangan memberikan izin kepada pihak ketiga untuk menggunakan salah satu kekayaan intelektual perusahaan – termasuk nama perusahaan atau logo – atau memberikan akses pihak ketiga ke kekayaan intelektual perusahaan. Setiap permintaan izin untuk menggunakan, mengakses, atau melisensikan kekayaan intelektual perusahaan harus dikoordinasikan melalui Departemen Hukum.

## Melindungi dan melestarikan kekayaan intelektual O-I

✓ **Menyadari** kekayaan intelektual perusahaan.

✓ Jangan lupa tentang kekayaan intelektual ketika bekerja dengan **pihak ketiga**.

✓ **Mengidentifikasi, mengungkapkan, dan mengamankan** kekayaan intelektual.

✓ **Melaporkan** masalah kekayaan intelektual.

✓ Perlakukan kekayaan intelektual sebagai informasi **rahasia**

✓ **Jangan biarkan orang** lain menggunakan kekayaan intelektual kita.

Perusahaan memiliki rencana Global Inventor Award & Remunerasi di mana individu dapat diakui dan dihargai atas inovasi tertentu. Untuk informasi lebih lanjut, hubungi Departemen Hukum.



## Informasi rahasia

Karyawan dapat memiliki akses ke berbagai jenis informasi rahasia selama masa kerja mereka. Karena informasi rahasia mencakup banyak aset perusahaan yang paling berharga, menjaga informasi ini adalah kunci keberhasilan perusahaan dan hubungan yang kami bangun dengan vendor, pemasok, dan pelanggan kami. Pengungkapan informasi rahasia yang tidak sah – bahkan jika dilakukan secara tidak sengaja – dapat secara kompetitif membahayakan perusahaan dan / atau pihak ketiga yang mempercayakan kami dengan informasi rahasia mereka.

Kita semua memiliki tanggung jawab untuk **mengamankan dan melindungi informasi rahasia**, bahkan setelah kita meninggalkan perusahaan.



- ✓ **Ketahui peran Anda dalam melindungi informasi rahasia.** Setiap karyawan memiliki kewajiban untuk memahami apa yang merupakan informasi rahasia serta nilai kompetitif dan sensitivitas informasi. Jika ragu, asumsikan bahwa informasi bersifat rahasia dan harus dilindungi kecuali dapat diperoleh dari sumber publik seperti Internet.
- ✓ **Jaga keamanan informasi rahasia.** Pastikan bahwa informasi rahasia hanya disimpan di lokasi yang diizinkan perusahaan dan tingkat kerahasiaan tertinggi dipertahankan. Semua protokol untuk membatasi akses tidak sah ke informasi rahasia harus diikuti dan semua perangkat perusahaan dengan akses ke informasi rahasia harus dilindungi oleh kata sandi yang kuat yang diperbarui secara teratur.
- ✓ **Berhati-hatilah dengan kemungkinan celah keamanan.** Jangan menggunakan komputer pribadi, perangkat seluler, email, media sosial, atau penyimpanan cloud untuk menyimpan atau mentransfer informasi rahasia, dan jangan izinkan sistem kecerdasan buatan (AI) mengakses informasi rahasia kecuali sistem AI disediakan oleh perusahaan dan disetujui untuk akses tersebut. Jangan meninggalkan informasi rahasia tanpa pengawasan dalam pengaturan yang tidak aman.
- ✓ **Jadilah rajin dalam cara Anda berbagi informasi rahasia.** Hanya berbagi informasi rahasia dengan karyawan berdasarkan kebutuhan-untuk-tahu. Jangan mengungkapkan informasi rahasia di luar perusahaan kecuali pengungkapan tersebut diwajibkan oleh hukum atau dicakup oleh perjanjian seperti perjanjian kerahasiaan atau non-pengungkapan. Semua pengungkapan informasi rahasia di luar perusahaan harus diotorisasi.
- ✓ **Simpan catatan yang akurat dari semua pengungkapan.** Tetapkan semua informasi rahasia, termasuk pengungkapan lisan, sebagai rahasia. Untuk setiap pengungkapan informasi rahasia, simpan catatan akurat dari informasi yang diungkapkan sesuai dengan keadaan.
- ✓ **Menghormati informasi rahasia orang lain.** Mengidentifikasi dan memahami informasi rahasia pihak ketiga yang dibagikan, dan dipercayakan kepada perusahaan. Pastikan untuk menghormati kewajiban kontrak perusahaan terkait informasi rahasia pihak ketiga.





**Informasi rahasia** adalah semua informasi non-publik dari perusahaan yang, jika diungkapkan, mungkin berguna bagi pesaing atau berbahaya bagi perusahaan. Informasi rahasia dapat berupa dokumen tertulis, rekaman audio atau video, atau pengungkapan lisan, dan tidak hanya mencakup informasi non-publik kami sendiri tetapi juga informasi non-publik dari vendor, pemasok, dan pelanggan kami yang telah dibagikan dengan dan dipercayakan kepada kami.

#### Beberapa contoh informasi rahasia meliputi:

- Rencana bisnis, strategi, dan catatan keuangan non-publik
- Informasi komersial seperti daftar pelanggan, harga, dan kontrak
- Informasi teknis seperti manual operasi, data manufaktur, dan rencana penelitian dan pengembangan, ide, dan temuan
- Informasi pribadi yang sensitif
- Kekayaan intelektual tertentu seperti rahasia dagang (misalnya, formulasi dan teknologi manufaktur), rancangan aplikasi paten, dan aplikasi paten yang diajukan yang belum dipublikasikan

Untuk setiap pertanyaan yang berkaitan dengan informasi rahasia, termasuk apakah pengungkapan informasi rahasia diwajibkan oleh hukum, silakan hubungi Departemen Hukum.

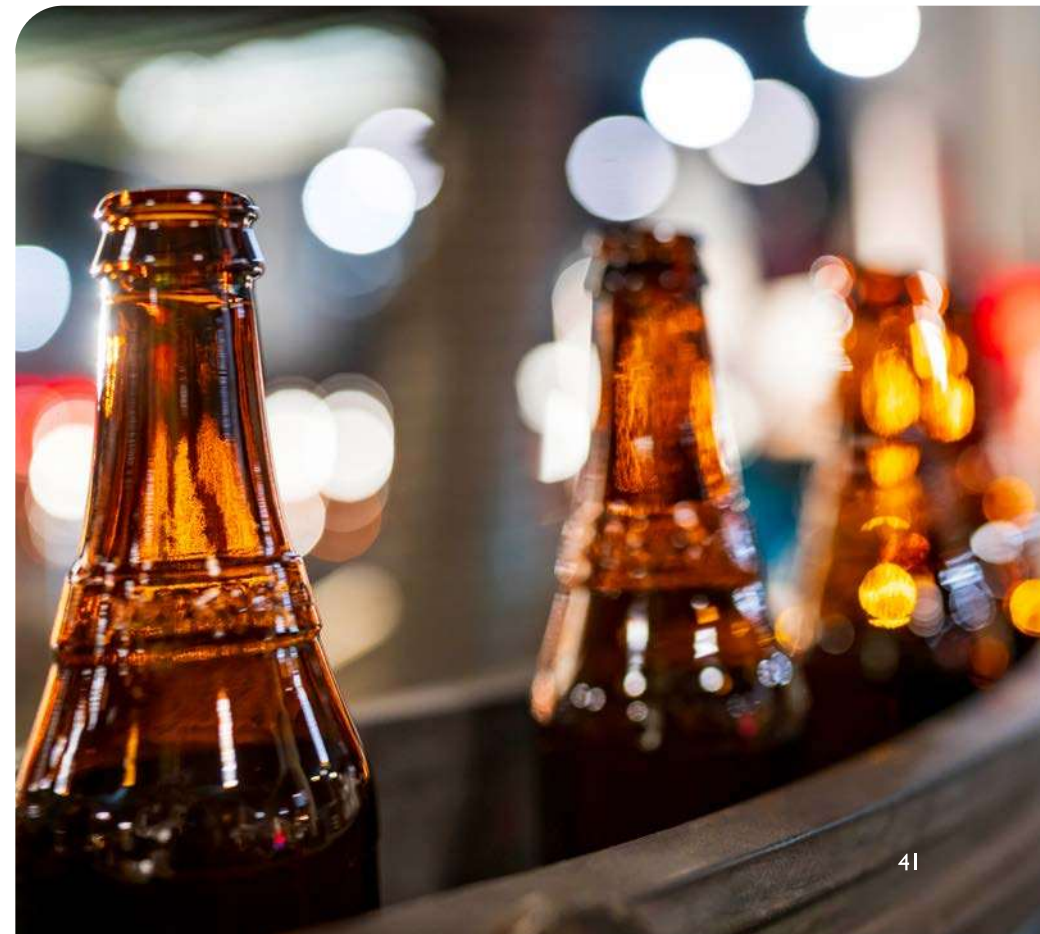
## Perdagangan orang dalam

Perusahaan berusaha untuk mempromosikan budaya yang mendorong perilaku etis dan komitmen untuk mematuhi hukum dan mengharuskan direksi, petugas dan karyawannya untuk mematuhi setiap saat dengan undang-undang dan peraturan federal yang mengatur perdagangan orang dalam. Kebijakan Kepatuhan perdagangan orang dalam perusahaan dirancang untuk membantu mematuhi undang-undang dan peraturan ini dan membatasi karyawan untuk menggunakan informasi non-publik material untuk keuntungan finansial mereka sendiri atau untuk mengungkapkan informasi tersebut kepada orang lain.

Informasi non-publik material dapat mengambil banyak bentuk, karena dapat berupa informasi apa pun yang mungkin memiliki efek signifikan pada harga pasar keamanan, seperti hasil atau perkiraan keuangan yang tidak dipublikasikan, rencana atau strategi operasional, informasi non-publik mengenai akuisisi atau disposisi perusahaan yang signifikan dan penelitian atau program teknis dan inovasi.

Kebijakan Kepatuhan perdagangan orang dalam perusahaan juga mencakup persyaratan tambahan, seperti larangan pada jenis transaksi tertentu, periode pemadaman yang mencegah individu tertentu bertransaksi dalam sekuritas perusahaan, dan persyaratan pra-izin untuk transaksi oleh individu tertentu.

*Lihat Kebijakan Kepatuhan perdagangan orang dalam.*





Menjadikan keselamatan sebagai prioritas #1

Beroperasi dengan transparansi, kerja tim, dan inklusivitas

Mendorong produktivitas, peningkatan berkelanjutan, dan Keberlanjutan

Membangun nilai bersama dengan pelanggan kami

Memperkuat kepemimpinan melalui bisnis

Menggunakan keuntungan Ekonomi untuk mendorong penciptaan nilai kita



## Penipuan

O-I tidak mentolerir penipuan oleh karyawan, pejabat, direktur, kontraktor, atau mitra bisnis pihak ketiga. Penipuan terjadi ketika seseorang berbohong (atau menghilangkan informasi) tentang fakta material untuk mencuri uang atau properti. Kita harus melaporkan dugaan penipuan secara tepat waktu setelah terdeteksi, bekerja untuk memahami akar penyebab penipuan, dan memulihkan penipuan untuk memastikan kesalahan tidak terjadi lagi. Laporan dapat dibuat untuk supervisor Anda, manajer lain, sumber daya manusia, Departemen Hukum, Kantor Etika dan Kepatuhan, atau saluran bantuan Etika dan Kepatuhan.

## Mengirimkan laporan pengeluaran

O-I akan mengganti biaya yang terkait dengan perjalanan bisnis dan hiburan. Biaya yang Anda kirimkan dalam laporan pengeluaran Anda harus masuk akal, sesuai, dan terkait dengan bisnis O-I. Tidak pernah tepat untuk mengorbankan barang-barang pribadi dalam laporan pengeluaran Anda. Jika Anda seorang manajer, Anda bertanggung jawab untuk memastikan pengeluaran yang dikirimkan oleh bawahan langsung Anda adalah untuk tujuan bisnis yang sah. Luangkan waktu untuk meninjau laporan pengeluaran mereka dengan hati-hati. Diskusikan biaya yang dipertanyakan dengan mereka. Jika Anda mencurigai seorang karyawan salah mengartikan pengeluaran, hubungi supervisor Anda, manajer lain, sumber daya manusia, Departemen Hukum, Ethics and Compliance Office, atau Ethics and Compliance Helpline.

*Lihat Kebijakan perjalanan Global.*

## Peluang perusahaan

Karyawan memiliki kewajiban untuk memajukan kepentingan perusahaan ketika kesempatan untuk melakukannya muncul. Jika seorang karyawan menemukan atau disajikan dengan peluang bisnis melalui penggunaan properti perusahaan, informasi atau karena posisinya dengan perusahaan, karyawan harus terlebih dahulu menyajikan peluang bisnis kepada perusahaan sebelum mengejar peluang dalam kapasitas individu karyawan. Tidak ada karyawan yang dapat menggunakan properti perusahaan, informasi atau posisinya dengan perusahaan untuk keuntungan pribadi atau untuk bersaing dengan perusahaan.





Karyawan harus mengungkapkan kepada supervisor mereka syarat dan ketentuan setiap peluang bisnis yang dicakup oleh Kode Etik ini yang ingin mereka kejar. Supervisor akan menghubungi Departemen Hukum dan manajemen yang tepat untuk menentukan apakah perusahaan ingin mengejar peluang bisnis. Jika perusahaan melepaskan haknya untuk mengejar peluang bisnis, karyawan dapat mengejar peluang bisnis dengan syarat dan ketentuan yang sama seperti yang awalnya diusulkan dan konsisten dengan pedoman etika lainnya dalam Kode Etik ini.

## Cybersecurity, Komunikasi E-mail dan penggunaan sistem komputer

Perusahaan telah mengembangkan dan menerapkan program manajemen risiko cybersecurity yang dimaksudkan untuk melindungi kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan sistem dan informasi kritisnya.

Program manajemen risiko cybersecurity perusahaan diintegrasikan ke dalam program manajemen risiko perusahaan secara keseluruhan dan berbagi metodologi umum, saluran pelaporan dan proses tata kelola yang berlaku di seluruh program manajemen risiko perusahaan ke bidang hukum, kepatuhan, strategis, operasional, dan risiko keuangan lainnya.

Untuk memberikan karyawan akses ke informasi terkait keamanan siber, fungsi keamanan siber O-I mempertahankan situs web di Dash.

Sumber daya teknologi informasi, termasuk akses ke internet, surat elektronik (e-mail), alat kolaborasi dan sistem lainnya, dianggap sebagai aset O-I dan harus digunakan dengan cara yang tepat dan benar, seperti yang dijelaskan dalam kebijakan teknologi informasi kami. Seorang karyawan yang menemukan pelanggaran terhadap kebijakan dan prosedur ini harus melaporkannya kepada supervisor mereka, manajer lain, sumber daya manusia, Departemen Hukum, Tata Kelola TI, tim risiko dan Kepatuhan, Kantor Etika dan Kepatuhan, atau saluran bantuan Etika dan Kepatuhan.

O-I mengakui pentingnya menyediakan langkah-langkah keamanan yang memadai untuk melindungi informasi yang dibuat, diproses, atau dipercayakan kepada perusahaan. O-I berkomitmen untuk implementasi, pelaksanaan dan pemantauan langkah-langkah keamanan dan proses di seluruh perusahaan. Keamanan informasi perusahaan adalah tanggung jawab setiap orang.

Penggunaan sistem komunikasi perusahaan harus konsisten dengan kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan akses ke Internet. Perusahaan mengharapkan bahwa karyawan akan menggunakan sistem komputer, sistem email, Internet dan penyimpanan elektronik dengan cara yang tepat dan benar.

### Contoh penggunaan yang tidak tepat atau tidak tepat meliputi:

- Mengakses, membuat, menyimpan atau mentransmisikan gambar, situs web, atau materi lain yang berisik;
- Konten pornografi atau seksual, atau
- Materi ofensif yang berkaitan dengan karakteristik yang dilindungi secara hukum yang mungkin termasuk usia, jenis kelamin / jenis kelamin, orientasi seksual, keyakinan agama atau politik, asal negara, kecacatan atau ras;
- Menggunakan sistem komputer atau akses Internet untuk melanggar hukum dan peraturan;
- Secara sengaja mengunduh atau mendistribusikan perangkat lunak atau data yang disalin secara ilegal atau menggunakan perangkat lunak yang melanggar lisensi yang berlaku atau perjanjian lainnya; atau
- Mengirim atau menerima informasi rahasia O-I tanpa otorisasi sebelumnya.

Lihat kebijakan terkait teknologi informasi yang berlaku di wilayah Anda.







## Kecerdasan buatan

Kebijakan penggunaan bertanggung jawab kecerdasan buatan O-I menetapkan persyaratan untuk penggunaan teknologi kecerdasan buatan di O-I.

Sementara penggunaan Artificial Intelligence memiliki potensi untuk menjadi sangat berharga bagi O-I, nilai ini hanya dapat direalisasikan ketika teknologi diperiksa dengan benar dan digunakan secara bertanggung jawab.

**Pertama dan terutama, pengguna O-I HANYA dapat menggunakan teknologi Artificial Intelligence yang telah diperiksa dan disetujui untuk digunakan oleh Komite Pengarah AI O-I (“Komite”).** Daftar “teknologi AI yang disetujui” dikelola oleh Komite dan akan tersedia di halaman Artificial Intelligence dari bagian Cybersecurity DASH.

Bahkan ketika menggunakan teknologi AI yang disetujui, pengguna O-I harus berusaha untuk menggunakannya dengan cara yang aman, dengan mempertimbangkan standar hukum dan etika, dan konsisten dengan prinsip-prinsip umum berikut, yang didefinisikan secara lebih rinci dalam Kebijakan penggunaan bertanggung jawab kecerdasan buatan:

- Informasi rahasia bisnis, informasi yang dapat diidentifikasi secara pribadi, data pelanggan, atau data lain yang tunduk pada kewajiban kerahasiaan TIDAK boleh dimasukkan ke dalam permintaan dari setiap teknologi AI yang disetujui.
- Semua output yang dibuat dengan teknologi AI yang disetujui harus ditinjau untuk mengkonfirmasi

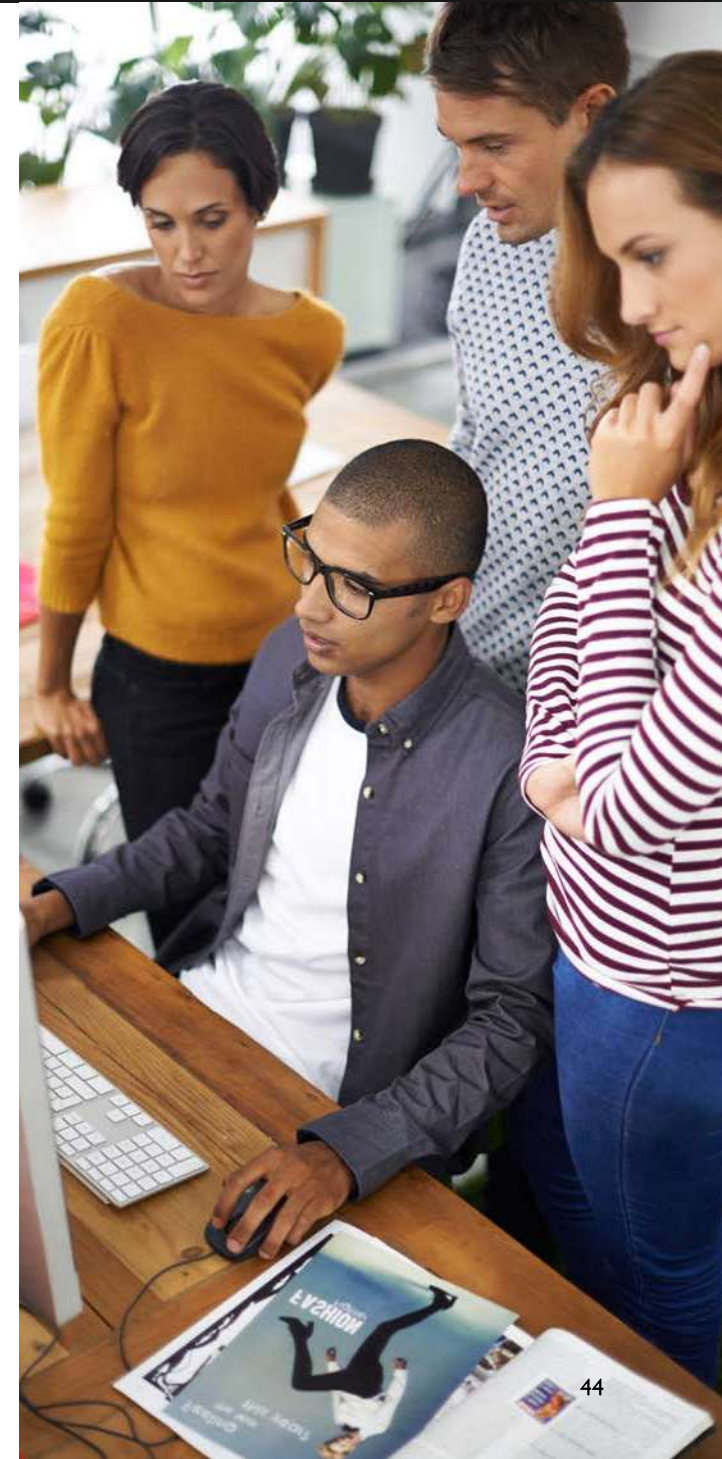
akurasi, kualitas, kesesuaian, dan kepatuhan mereka terhadap standar O-I.

- Output dari teknologi AI yang disetujui harus digunakan hanya untuk tujuan O-I internal.
- Konten yang dibuat dengan teknologi AI yang disetujui harus didokumentasikan sedemikian rupa sehingga pengguna lain dari konten tersebut mengetahui asalnya.

Selanjutnya, pengguna O-I **tidak** boleh menggunakan teknologi AI yang disetujui, baik secara sengaja atau tidak sengaja, untuk melakukan hal-hal berikut:

- Membuat keputusan, prediksi, atau evaluasi tentang orang tanpa campur tangan manusia;
- Menghasilkan konten yang O-I dapat mencari perlindungan kekayaan intelektual;
- Melanggar kekayaan intelektual, kontrak atau hak-hak lain dari pihak ketiga;
- Memimpin seseorang untuk percaya bahwa mereka berinteraksi dengan manusia jika mereka tidak;
- Menyajikan konten yang dihasilkan sebagai “fakta;” menghasilkan konten yang berbahaya; atau
- Meremehkan, membahayakan, atau menempatkan O-I dalam cahaya negatif.

*Untuk detail lebih lanjut dan tautan untuk mencari persetujuan teknologi kecerdasan buatan, lihat Kebijakan penggunaan bertanggung jawab kecerdasan buatan.*





# Apa yang akan Anda lakukan?

**P**

Lebih dari sekali saya berjalan di area kerja seorang kolega saat dia sedang makan siang dan melihat gambar rahasia dari prototipe yang ditampilkan di monitor komputernya. **Apa yang harus saya lakukan?**

**M**

Seorang teman Anda membuat kesalahan umum. Dengan membiarkan stasiun kerjanya terbuka, kolega Anda berisiko kehilangan informasi kepemilikan. Bicaralah dengannya tentang perilaku. Jika perilaku tidak berubah, bicarakan dan ajukan kekhawatiran dengan manajer Anda, manajer lain, sumber daya manusia, Departemen Hukum, Kantor Etika dan Kepatuhan, atau saluran bantuan Etika dan Kepatuhan.

**P**

Saya menemukan salinan laporan laba perusahaan baru-baru ini di ruang fotokopi. Itu diberi label RAHASIA: TIDAK SIAP UNTUK DIDISTRIBUSIKAN di bagian atas pernyataan. Apa yang harus saya lakukan?

**M**

Laporan laba mengandung informasi sensitif dan eksklusif yang harus dilindungi. Jika menurut Anda dokumen tersebut salah tempat, bawalah pernyataan tersebut ke manajer Anda. Anda tidak boleh mendiskusikan informasi tersebut dengan orang lain dalam bisnis Anda atau di luar perusahaan.

**P**

Anda menerima email dari kotak surat O-I HR yang mengatakan bahwa ada masalah dengan informasi manfaat Anda dan Anda perlu mengklik tautan di email untuk meninjau dan memperbarui informasi tersebut. Setelah melihat lebih dekat pada email, Anda melihat pengirim bukan alamat email O-I normal dan bahwa pemberitahuan email “eksternal” ada di email. **Apa yang harus Anda lakukan?**

**M**

Anda tidak boleh mengklik tautan yang dikirim oleh alamat yang tidak dikenal. Jika pemberitahuan email “eksternal” ada di email dan alamat pengirim tidak tampak sebagai email O-I, Anda dapat mengklik tombol peringatan phishing di Outlook Anda atau menghubungi tim Keamanan Cyber untuk meninjau email.



## Sumber daya / cara mendapatkan bantuan

### Kebijakan

Semua kebijakan yang secara khusus disebut dalam Kode ini (dan kebijakan lain yang dapat memengaruhi pekerjaan Anda) dapat ditemukan di Dash O-I.

### Orang

- Supervisor atau manajer Anda
- Anggota manajemen lainnya
- Sumber daya manusia
- Kepala Etika dan pejabat Kepatuhan
- Departemen Hukum
- Audit internal
- Keuangan dan Akuntansi
- Koordinator lingkungan, kesehatan dan keselamatan
- Keamanan global

### Kantor Etika dan Kepatuhan O-I

Kantor Etika dan Kepatuhan tersedia untuk menjawab pertanyaan apa pun tentang Kebijakan terkait kepatuhan Kode Etik atau perusahaan, atau untuk membahas kekhawatiran yang mungkin Anda miliki tentang potensi pelanggaran Kode Etik. Ketika Anda menghubungi Kantor Etika dan Kepatuhan untuk mengangkat masalah, Anda dapat tetap anonim (tunduk pada hukum setempat), meskipun Anda didorong untuk mengidentifikasi diri Anda.

Untuk menghubungi Kantor Etika dan Kepatuhan:

- Email: [compliance@o-i.com](mailto:compliance@o-i.com)
- Mail: Chief Ethics and Compliance Officer  
O-I Glass, Inc.  
One Michael Owens Way, Plaza One  
Perrysburg, OH 43551 U.S.A.
- Gunakan Ethics and Compliance Helpline di [www.oietics.com](http://www.oietics.com), atau hubungi bebas pulsa menggunakan nomor negara yang dapat ditemukan di situs web.

### O-I's Ethics and Compliance Helpline – angka menurut negara

Karyawan dapat mencapai Helpline dari mana saja di dunia melalui Internet. Website adalah [www.oietics.com](http://www.oietics.com).

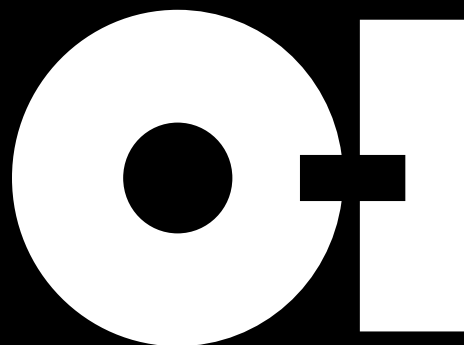
Helpline juga dapat diakses melalui telepon. Di AS dan Kanada, penelepon dapat menghubungi 1-800-963-6396 bebas pulsa.

Untuk melaporkan kekhawatiran melalui telepon, gunakan nomor bebas pulsa yang telah ditetapkan untuk negara Anda. Spesialis panggilan tersedia 24 jam sehari, 365 hari setahun.

Di sejumlah negara, O-I telah menyiapkan nomor lokal khusus yang terhubung langsung ke Helpline. Jika Anda menggunakan nomor ini, Anda akan mendengar pesan dalam bahasa yang ditujukan untuk negara tempat Anda menelepon. Setelah pesan Anda akan ditunda untuk jangka waktu yang singkat. Jangan menutup telepon; sistem menemukan penerjemah yang akan disediakan untuk Anda. Penerjemah, bersama dengan spesialis panggilan, akan mendengarkan kekhawatiran Anda.

Nomor telepon helpline per negara dapat ditemukan di [www.oietics.com](http://www.oietics.com).





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