

O-I CÓDIGO GLOBAL DE CONDUTA E ÉTICA EMPRESARIAL

LIDERANDO COM INTEGRIDADE

Carta do CEO

Olá, colegas

É um privilégio servir como presidente e CEO da O-I Glass, Inc., uma empresa icônica cujas raízes remontam à sua fundação em 1903 por Michael J. Owens. Ao longo dos anos, a O-I ganhou legitimamente sua reputação como uma empresa que opera com compromisso inabalável com altos padrões éticos e conformidade com as leis. Cada funcionário da O-I contribui para esse legado, esforçando-se para fazer a coisa certa da maneira certa, todos os dias. Na O-I, a liderança não é definida apenas por cargos. A liderança é manter a nós mesmos e uns aos outros responsáveis por agir com integridade. Esse compromisso compartilhado com a integridade é o que impulsiona a O-I e define quem somos, como empresa.

Para apoiar nossos funcionários na tomada de decisões sólidas, estabelecemos um conjunto de princípios operacionais. Esses princípios servem como uma estrutura orientadora para nos ajudar a criar um melhor local de trabalho e negócios. Entre esses princípios operacionais, a segurança se destaca como nossa prioridade número um. Esperamos que todos os funcionários adotem um "Pare. Pense. Proteja." mindset, promovendo uma cultura de vigilância e cuidado.

Nosso Código Global de Conduta e Ética Empresarial está estruturado em torno dos seis princípios operacionais. O Código define os padrões para como fazemos negócios em todo o mundo. Espero que todos vocês estejam familiarizados com o Código e com as políticas subjacentes, especialmente aquelas diretamente relevantes para o seu papel. Se você tiver alguma dúvida após consultar o Código, procure aconselhamento do seu supervisor ou de um dos outros recursos identificados no final do Código.

Ao garantir que nossas decisões e ações estejam alinhadas com os princípios operacionais e com o Código, podemos alcançar o sucesso juntos e continuar nossa jornada rumo a um futuro seguro e sustentável para a O-I.

Mantenha-se seguro,

Gordon Hardie
Presidente e Diretor Executivo

Índice

Introdução
- Nossa empresa 4
- Princípios operacionais 5
- Código Global de Conduta e Ética Empresarial 6
- Exceções e alterações do Código 6

Tornar a segurança a nossa prioridade nº 1 7
- Saúde e segurança no local de trabalho 7
- Violência no local de trabalho 8
- Privacidade dos funcionários 8

Operando com transparência, trabalho em equipe e inclusão 10
- Respeito no local de trabalho 10
- Inclusão 11
- Privacidade/Proteção de Dados 11
- Relatórios financeiros e precisão de livros e registros 12
- Conflitos de Interesse 12
- Comunicação com o público, inclusive através das redes sociais 13
- Anti-Corrupção e Anti-Suborno 14
- Pagamentos à facilitadores 14
- Presentes e entretenimento 15
- Atividade política 17
- Pedidos do governo 17

Impulsionar a produtividade, a melhoria contínua e a sustentabilidade 20
- Sustentabilidade 20
- Conformidade com as leis 21
- Ambiente 21
- Relações com fornecedores 22
- Compromisso comunitário 22
- Direitos Humanos e a Lei 22
- Conformidade comercial 23
- Combate à lavagem de dinheiro 23

Construir Valores Compartilhados com os nossos clientes 25
- Qualidade e Segurança do Produto 25
- Competição e negociação justa 25
- Relações com os clientes 26
- Relações com concorrentes 26
- Direito Antitruste e Concorrência 27
- Participação em Associações Comerciais 28
- Informação de mercado 28

Fortalecimento da Liderança através do Negócio 30
- Responsabilidades como funcionários 30
- Responsabilidades adicionais como Gestores 31
- Tomada de decisão ética: Tomar as decisões corretas 32
- Denunciar violações do Código de Conduta e outras questões éticas 33
- Etapas de um Relatório de Ética e Conformidade da Linha de Apoio 34
- Proibição de Retaliação 35

Usando o lucro econômico para impulsionar nossa criação de valor 37
- Proteção e uso dos ativos da Companhia 37
- Propriedade intelectual 38
- Informações confidenciais 40
- Insider Trading 41
- Fraude 42
- Envio de Relatórios de Despesas 42
- Oportunidades corporativas 42
- Segurança cibernética, comunicação por e-mail e uso de sistemas 43
- Inteligência Artificial 44

Recursos / Como obter ajuda 46

Introdução

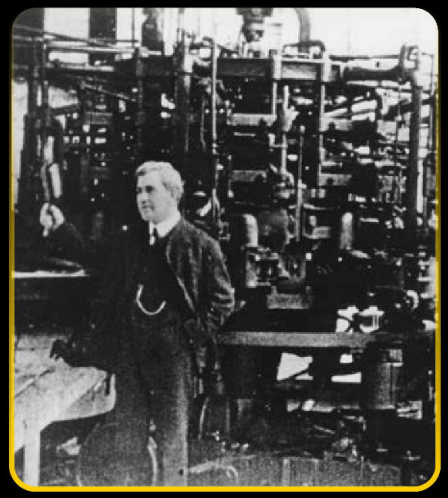
Fundada em 1903 em Ohio por Michael J. Owens, o inventor da máquina automática de fabricação de garrafas, a O-I cresceu para se tornar o líder global em embalagens de vidro. Por si só, o vidro é puro, natural e infinitamente reciclável. É por isso que o vidro tem sido usado por milênios para proteger, preservar e entregar alimentos, bebidas e outros produtos que enriquecem e sustentam nosso modo de vida. A O-I atende e faz parceria com milhares de clientes, muitos dos quais produzem as marcas de alimentos e bebidas mais conhecidas do mundo. A O-I emprega aproximadamente 21 000 pessoas em todo o mundo.

O nosso fundador Michael Owens inspirou os funcionários dizendo que "pode ser feito". Ao longo dos anos, como os funcionários da O-I colocaram em ação esta simples frase de quatro palavras, eles foram guiados pelos seguintes princípios que ajudaram a estabelecer e sustentar a reputação da O-I:

- conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, e.
- adesão a altos padrões de conduta ética, incluindo um compromisso com a integridade total e inabalável.

Isso permitiu que a O-I construísse uma reputação de altos padrões de conduta ética que perdura hoje. É uma reputação que é sustentada pelas ações e decisões tomadas por todos os funcionários, todos os dias.

Como funcionários individuais, cada um de nós lidera com integridade quando tratamos uns aos outros com respeito e cumprimos nossas promessas. Lideramos com integridade quando desempenhamos nossas funções de negócios com excelência, orgulho, paixão e profissionalismo. Finalmente, lideramos com integridade quando nossas ações e decisões individuais são guiadas por nosso próprio bom julgamento e pelos mais altos padrões éticos.









Princípios de funcionamento

Vamos remodelar a O-I para torná-la uma empresa mais segura, adequada, sustentável e mais valiosa à medida que construímos valor compartilhado com nossos clientes.

A gestão executiva da O-I estabeleceu princípios operacionais que permitem aos funcionários colocar os valores em ação. Os princípios de funcionamento servem de base para que os trabalhadores tomem medidas e tomem decisões no seu trabalho diário, que são consistentes com os valores da O-I.

Desde tornar a segurança nossa prioridade número um para promover a transparência, o trabalho em equipe e a inclusão; impulsionar a melhoria contínua; construir valor compartilhado com nossos clientes; fortalecer a liderança através do negócio e usar o lucro econômico para impulsionar a criação de valor, cada princípio desempenha um papel crucial em nossas operações diárias.

Dada a importância dos princípios de funcionamento, este Código de Conduta foi organizado em torno dos princípios de funcionamento.

- Tornar a segurança a nossa prioridade nº 1
- Operando com transparência, trabalho em equipe e inclusão
- Impulsionar a produtividade, a melhoria contínua e a sustentabilidade
- Construir Valor Compartilhado com os nossos clientes
- Fortalecimento da Liderança através do Negócio
- Usando o lucro econômico para impulsionar nossa criação de valor

Código Global de Conduta e Ética Empresarial

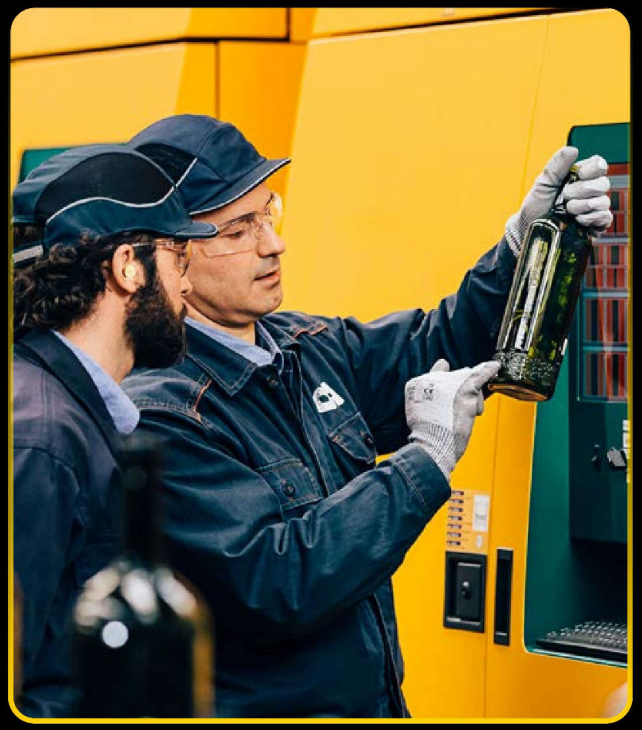
Este Código Global de Conduta e Ética Empresarial ("Código") reafirma nosso compromisso de longa data com altos padrões de conduta ética. O Código descreve as responsabilidades legais e éticas que todos os funcionários da O-I devem cumprir. Na medida em que o Código exija um padrão mais alto do que a prática comercial ou leis, regras ou regulamentos aplicáveis, aderiremos a esses padrões mais elevados globalmente.

Este Código aplica-se a todos os funcionários em todo o mundo e aos membros do Conselho de Administração quando atuam em nome da O-I. Conforme usado neste Código, os termos "Funcionários" ou "Funcionários da Empresa" referem-se a todas as pessoas abrangidas por este Código. Os termos "Empresa" e "O-I" incluem o O-I Glass, Inc., e suas subsidiárias, afiliadas e joint ventures nas quais a O-I tem controle de gerenciamento.

O Código é um guia e um recurso e destina-se a ajudar os funcionários a entender questões legais e éticas significativas que podem surgir durante o desempenho de suas responsabilidades de trabalho ou durante a condução dos negócios da O-I. O Código não se destina a abordar todas as questões éticas que um funcionário possa enfrentar. Não é um resumo de todas as leis e políticas que se aplicam aos negócios da O-I. Se uma situação não for abordada pelo Código ou pelas políticas da Empresa, os funcionários devem usar seu bom senso junto com as informações de supervisores e administradores. Se os funcionários tiverem dúvidas ou perguntas, devem procurar aconselhamento junto do Departamento Jurídico ou do Responsável de Ética e Conformidade antes de tomar qualquer ação.

Este Código não cria um contrato de trabalho com qualquer indivíduo. Nada no Código deve ser interpretado como uma promessa de qualquer tipo ou como a criação de um contrato sobre salários ou quaisquer outras condições de trabalho. Os funcionários têm o direito de rescindir o seu emprego a qualquer momento, por qualquer motivo, sujeito a qualquer contrato de trabalho por escrito. Da mesma forma, sujeito a quaisquer leis aplicáveis e qualquer contrato de trabalho por escrito, a O-I tem o direito de exercer ou disciplinar qualquer funcionário com ou sem justa causa ou aviso prévio por escrito. A O-I reserva-se o direito de alterar, complementar ou descontinuar este Código, e as questões nele abordadas, sem aviso prévio, a qualquer momento.

Os funcionários podem visualizar as políticas corporativas da Empresa, incluindo políticas relacionadas a vários tópicos neste Código, no "O-I Dash", o site interno dos funcionários da Empresa.



EXCEÇÕES E ALTERAÇÕES DO CÓDIGO

As exceções deste Código para funcionários podem ser feitas apenas por um executivo da Empresa. Qualquer renúncia a este Código para membros do Conselho de Administração da O-I ou para executivos da O-I ou diretores financeiros principais pode ser feita apenas pelo Conselho de Administração da O-I ou pelo comitê do Conselho apropriado e será divulgada publicamente conforme exigido por lei ou pelas regras aplicáveis de mercado.

Tornar a segurança a nossa prioridade nº 1



Intenção: Entregar a segurança como um valor e ter zero acidentes

Na O-I, fazemos da segurança a nossa prioridade nº 1 e trabalhamos todos os dias para demonstrar isso na prática em toda a nossa organização. Todos têm direito a um local de trabalho seguro e a obrigação de trabalhar com segurança, fazendo dela parte das nossas rotinas, integradas em tudo o que fazemos. Cada funcionário da O-I é responsável por contribuir para a nossa jornada para a redução de acidentes e doenças do trabalho.

Saúde e segurança no local de trabalho

A O-I está comprometido em fornecer um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos os funcionários. Embora o compromisso da O-I seja baseado no cumprimento da lei, ele vai além dessa fundação. A O-I se esforça para melhorar continuamente seu desempenho em relação à saúde e segurança no local de trabalho. Como parte desse compromisso, a O-I espera que cada funcionário conheça e observe as regras e práticas de segurança e saúde que se aplicam ao seu trabalho.

Cada instalação, por meio de sua equipe de gerenciamento, deve implementar um programa de segurança que atenda às leis aplicáveis e regulamentos governamentais e inclua treinamento necessário e adequado para os funcionários. Cada instalação deve trabalhar dentro do Sistema de Gestão de EHS O-I, garantindo que cada local esteja comprometido com um Sistema de Gestão Ambiental, Saúde e Segurança (EHS) abrangente que conduza à melhoria contínua do desempenho. Os funcionários são responsáveis por acompanhar o treinamento que recebem e por tomar outras precauções apropriadas para proteger a si mesmos e seus colegas de trabalho. Isso inclui a notificação imediata de acidentes, lesões e práticas ou condições inseguras como parte do Compromisso de Relatórios Abertos da O-I. Os funcionários têm a certeza de que podem relatar problemas sem medo de retaliação, promovendo transparência e responsabilidade em toda a empresa. A saúde e a segurança de todos os funcionários, bem como os padrões de qualidade para os produtos O-I, exigem que cada funcionário comunique que trabalhe sem a influência de qualquer substância que possa impedi-los de realizar atividades de trabalho de forma segura e eficaz. Isso se aplica quando os funcionários estão em instalações da Empresa, em uma reunião fora da Empresa ou estão realizando negócios em nome da Empresa.

Consulte Política de Ambiente, Saúde e Segurança.



"Pare. Pense. Proteja." É a mentalidade dos funcionários da O-I e sua abordagem para cuidar uns dos outros. Sob o guarda-chuva de O-I Cares, "Pare. Pense. Proteja". ajuda a garantir que a segurança se torne e continue a ser parte integrante da cultura do local de trabalho da O-I e que todos os membros da equipe conheçam seu papel na manutenção de um local de trabalho seguro. Todos são responsáveis por agir em segurança, sem exceções.

PARAR
PENSE
PROTEJA

Violência no local de trabalho

A violência no local de trabalho, incluindo atos ou ameaças de violência ou outras formas de intimidação, não será tolerada e deve ser comunicada imediatamente ao seu supervisor, outro gerente, Recursos Humanos, o Departamento Jurídico, o Departamento de Ética e Conformidade ou o Canal de Ética e Conformidade.

Consulte Política de Violência no Local de Trabalho.

Privacidade dos funcionários

A O-I está empenhado em respeitar as informações pessoais dos funcionários.

A O-I compromete-se a respeitar as informações pessoais dos funcionários e reconhece o direito à privacidade e à proteção de dados pessoais como direitos fundamentais. Isso significa que o acesso e o processamento de tais informações ocorre de acordo com as leis aplicáveis e está limitado a pessoal que tenha autorização apropriada e uma clara necessidade comercial para as informações. Uma violação da confidencialidade dos dados pessoais deve ser comunicada o mais rapidamente possível aos departamentos de Recursos Humanos ou Jurídico (para a Europa, também está disponível um endereço de e-mail dedicado: gdpr@o-i.com).

Sujeito às leis locais, os funcionários não devem esperar privacidade ao usar serviços e equipamentos fornecidos pela Empresa. Isso inclui os recursos de tecnologia da informação da Companhia, como computadores, e-mail e acesso à Internet.

O que você faria?



P Eu notei atividades que podem estar criando um risco de segurança, mas não está na minha área e eu não quero me envolver. **Tenho que denunciar?**

R Sim, a segurança faz parte da "área" de cada funcionário. Faz parte da nossa mentalidade "Pare. Pense. Proteja." . Comunique a sua preocupação ao seu gestor ou ao profissional de segurança da sua localização, a outro gestor, a Recursos Humanos, o Departamento Jurídico, o Gabinete de Ética e Conformidade ou o Canalde Ética e Conformidade. Pense como você se sentiria se alguém estivesse gravemente ferido porque você não agiu.

P Quando eu relatei uma condição de risco potencial ao meu gerente, eles me disseram para não relatá-la porque isso afetaria negativamente as métricas de segurança da fábrica. **Devo fazer o que meu gerente me disse para fazer ou devo denunciar?**

R Se você não estiver confortável com o pedido do seu gerente, fale com um profissional de segurança em sua localização, outro membro da gerência, Recursos Humanos, o Departamento Jurídico ou o Escritório de Ética e Conformidade. Você também pode usar o Canal de Ética e Conformidade.

Operando com transparência, trabalho em equipe e inclusão



Intenção: Oferecer um ambiente de trabalho aberto, inclusivo e justo

Como funcionários da O-I, nos esforçamos pela excelência em todos os aspectos do nosso negócio. Nosso sucesso como empresa e como indivíduos depende das contribuições únicas de todas as pessoas com quem trabalhamos. Temos a responsabilidade de tratar uns aos outros com respeito. Isso traz o melhor das pessoas e promove a confiança e o trabalho em equipe.

A transparência consiste em lidar abertamente uns com os outros e com terceiros de forma baseada em fatos. Transparência é sobre ser preciso em nossos relatórios financeiros e comunicações com o público. Por outro lado, conflitos de interesse e envolvimento em má conduta com terceiros resultam em falta de transparência.

Respeito no local de trabalho

A O-I está comprometida com um ambiente de trabalho onde **os funcionários se sentem valorizados, apoiados e capacitados.** Nesse ambiente, os indivíduos são tratados com respeito; as ideias e contribuições das pessoas são valorizadas; e o local de trabalho está livre de assédio e discriminação.

Como líder de mercado global, a O-I depende das contribuições de uma força de trabalho diversificada que inclui pessoas locais que entendem as culturas nos Países e jurisdições em que fazemos negócios. Reconhecemos que as pessoas que trazem perspectivas diferentes ou têm origens diferentes podem trazer insights valiosos que afetam positivamente nosso negócio e cultura de trabalho.

A O-I proíbe a discriminação contra candidatos a emprego e funcionários com base em raça, cor, sexo (incluindo gravidez, parto ou condições médicas relacionadas), sexo, identidade ou expressão de gênero, orientação sexual, origem nacional, etnia, deficiência mental ou física, condição médica, informação genética, ancestralidade, idade, religião, status de veterano ou militar, ou qualquer outra classificação protegida por lei. A O-I está comprometida com a igualdade de oportunidades em todos os aspectos da relação de emprego.

A O-I proíbe qualquer forma de assédio com base em qualquer uma das características protegidas descritas acima. Isso pode incluir comportamento de assédio por funcionários, supervisores, gerentes, fornecedores, visitantes ou clientes. O assédio é uma conduta verbal ou física pouco bem-vinda que interfere injustificadamente no desempenho do trabalho de um funcionário ou cria um ambiente de trabalho hostil, intimidante ou ofensivo.

Além disso, o assédio sexual é proibido. O assédio sexual inclui avanços sexuais indesejados, piadas depreciativas, exibição de materiais sexualmente sugestivos e outras condutas verbais ou físicas de natureza sexual. Também ocorre quando se submete à conduta não-bem-vinda é feita uma condição de emprego ou quando se submete ou rejeita tal conduta é usado como uma base para uma decisão de emprego adversa que afeta o empregado.

Cada um de nós tem a responsabilidade pessoal de modelar comportamentos que contribuem para um ambiente de trabalho livre de assédio ou discriminação. Se você sentir que está sendo assediado, tratado desrespeitosamente ou discriminado, ou se está ciente de tal situação, entre em contato com seu supervisor, Recursos Humanos, outro membro da administração, o Departamento Jurídico ou o Responsável por Ética e Conformidade.



Se você não estiver confortável com essas abordagens, você pode usar o Canalde Ética e Conformidade.

Consulte Política de Não Discriminação/Não Assédio.

Inclusão

A O-I está comprometida com um local de trabalho inclusivo. A inclusão pode ser definida como a ação ou ambiente de inclusão ou inclusão dentro de um grupo ou estrutura. Os funcionários da O-I são encorajados a evitar o uso de estereótipos que excluem as pessoas, bem como encorajados a manter um ambiente aberto e aceitando diferentes perspectivas. **Todos estão na mesma equipe.**

Privacidade/Proteção de Dados

A O-I cumpre as leis e regulamentos de privacidade/proteção de dados que se aplicam às suas operações em todo o mundo.

Se a função de um funcionário incluir a execução de tarefas em que o processamento de dados pessoais e/ou confidenciais é necessário, **o funcionário deve:**

- Garantir que essas informações sejam sempre tratadas de forma legal, cuidadosa e em conformidade com as políticas e procedimentos em vigor na O-I.
- Se o funcionário tiver dúvidas sobre como os dados devem ser processados, deve contactar o seu Líder Funcional, RH local ou o Departamento Jurídico.

Uma violação de Dados Pessoais ocorre quando os dados pessoais (por exemplo: conta bancária, endereço, telefone, informações judiciais, etc.) que se referem a titulares de dados (por exemplo, funcionários, prestadores de serviços) são roubados, tornados indisponíveis ou processados por um sujeito não autorizado (funcionário, terceiro, etc.).

Exemplos de eventos de violação de dados pessoais incluem:

- Acesso não autorizado ou intrusão a sistemas de informação (por exemplo, sistemas DE TI)
- Um laptop ou unidade USB contendo dados pessoais é perdido ou roubado
- Divulgação não autorizada de dados e documentos a terceiros

Em caso de suspeita de violação de dados pessoais, o funcionário deve notificar imediatamente o departamento DE TI local, o RH local, o Departamento Jurídico ou se o funcionário estiver localizado na UE, através do e-mail gdpr@o-i.com.

Relatórios financeiros e precisão de livros e registros

Os nossos acionistas confiam-nos os seus ativos. A O-I busca salvaguardar esses ativos realizando todos os aspectos dos negócios da Companhia com honestidade, integridade e altos padrões de ética empresarial.

Os acionistas e mercado dependem dos relatórios financeiros da O-I para tomar decisões. Os funcionários devem garantir que as divulgações financeiras da Empresa sejam completas, verdadeiras, precisas, oportunas e compreensíveis. Todos os livros financeiros, registros e contas devem refletir de forma precisa e justa as transações e eventos da Companhia. Devem também estar em conformidade com os princípios contabilísticos geralmente aceites e com o sistema de controle interno da O-I.

Seguem-se exemplos de atividades que não são coerentes com estas normas e, por conseguinte, não são permitidas:

- Não divulgar ou registar fundos ou ativos que devem ser divulgados ou registados.
- Registo de vendas falsas ou registo de vendas fora do período de tempo em que ocorreram efetivamente.
- Subestimar ou sobrestimar passivos e ativos conhecidos.
- Fazer entradas falsas em quaisquer livros ou registros da O-I.

Espera-se que os funcionários compreendam e cumpram as políticas, procedimentos e controles internos que se aplicam às suas responsabilidades de trabalho. Espera-se que os funcionários relatem qualquer comportamento ilegal ou antiético e levantem quaisquer preocupações sobre relatórios financeiros ou questões contábeis para seu supervisor, pessoal de gestão dentro da função financeira / contábil da O-I, o Departamento Jurídico, Auditoria Interna, o Responsável de Ética e Conformidade ou através do Canal de Ética e Conformidade. Além disso, os funcionários podem levantar uma preocupação relacionada com questões contábeis, controles contábeis internos ou de auditoria ao Comitê de Auditoria do Conselho de Administração da O-I.

Consulte Política Anticorrupção; Política Global de Controles Internos.

Conflitos de Interesse

Todos os funcionários devem evitar transações ou atividades que resultem ou deem a aparência de um conflito entre interesses pessoais e da Empresa. Além disso, os funcionários nunca devem se comportar de qualquer maneira que, direta ou indiretamente, seja prejudicial para os melhores interesses da Empresa.

Exemplos específicos de conduta que podem resultar em conflitos de interesse incluem a aceitação de um presente, empréstimo, benefício ou outra vantagem de valor de um fornecedor ou cliente, ou a obtenção de um lucro financeiro em um fornecedor, cliente ou concorrente.

A Empresa exige que os funcionários divulguem quaisquer situações que razoavelmente se espera que deem origem a um conflito de interesses. Se algum funcionário suspeitar que ele ou ela tem um conflito de interesses, ou algo que outros possam razoavelmente perceber como um conflito de interesses, o funcionário deve reportar ao seu supervisor ou ao Departamento Jurídico. O supervisor e o Departamento Jurídico trabalharão com o funcionário para determinar se há um conflito de interesses e, em caso afirmativo, como melhor abordá-lo. Embora os conflitos de interesse não sejam automaticamente proibidos, eles não são desejáveis. Um conflito só pode ser dispensado conforme descrito na seção “Exceções e Alterações” deste Código. Além disso, os funcionários devem relatar suspeitas de conflitos de interesse envolvendo outros funcionários.

Veja Política de Conflitos de Interesse.

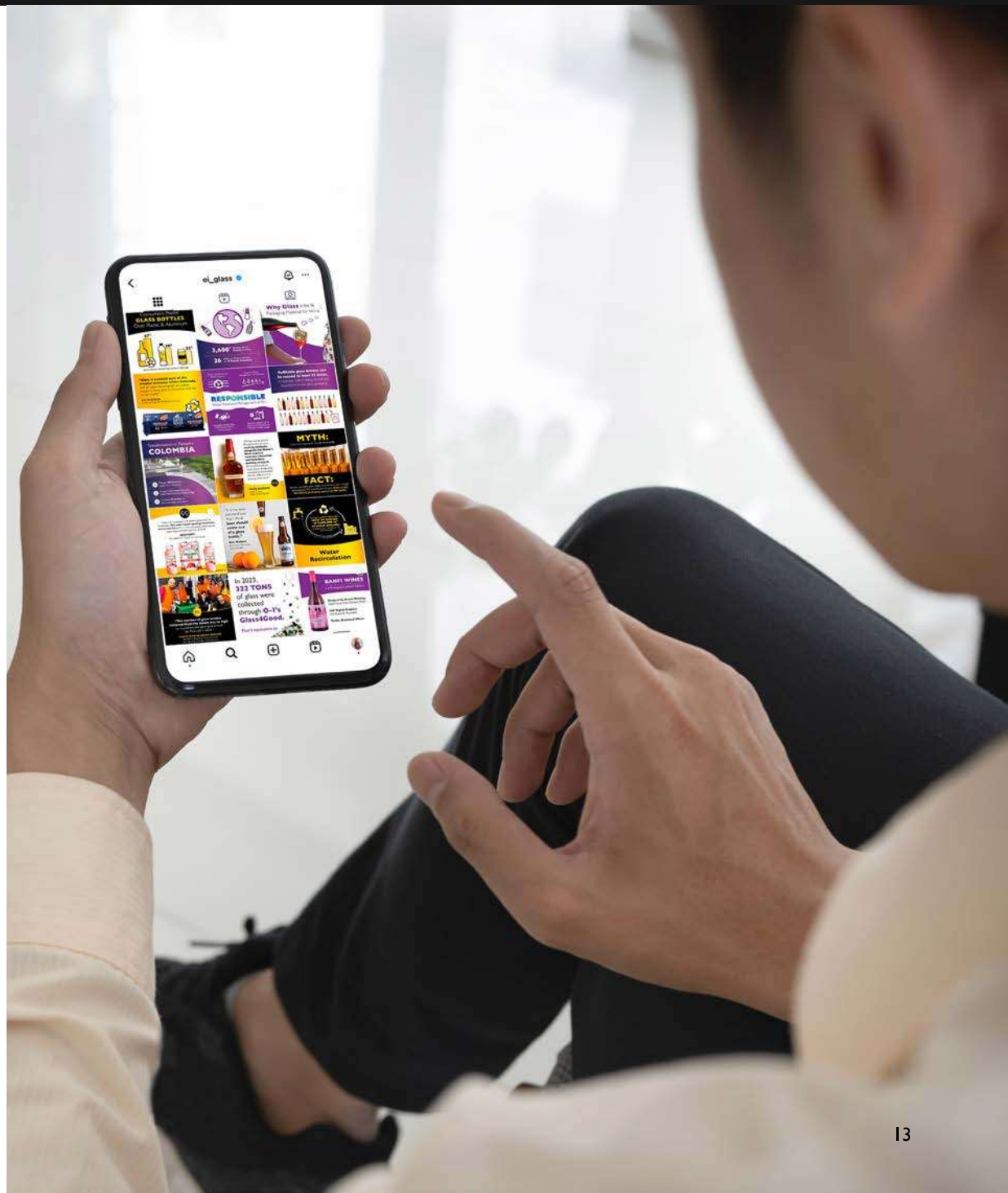
Comunicação com o público, inclusive através das redes sociais

Apenas pessoas autorizadas devem falar em nome da O-I. Todas as solicitações de investidores, analistas e meios de comunicação devem ser encaminhadas para os departamentos de Comunicação Corporativa ou Relações com Investidores da O-I. Os membros regionais/locais da equipe de comunicação da O-I podem ajudar a identificar as pessoas apropriadas para contato.

Funcionários designados participam das mídias sociais em apoio às estratégias de negócios da O-I. Isso inclui as redes sociais patrocinadas pela empresa, bem como a participação da O-I em sites externos.

Se os funcionários optarem por participar nas redes sociais é a decisão pessoal de cada funcionário, com cada funcionário pessoalmente responsável pelas suas comunicações nas redes sociais. A O-I tem uma Política de Mídia Social destinada a ajudar os funcionários a entenderem questões exclusivas das mídias sociais e a cumprir com as políticas da O-I e a lei vigente. A Política de Mídias Sociais não deve ser interpretada ou aplicada de maneira que interfira indevidamente nos direitos dos funcionários de se engajarem em atividades coletivas ou de discutirem salários, jornada de trabalho ou outras condições de trabalho.

Consulte Política de mídia social.



Anti-Corrupção e Anti-Suborno

O compromisso da O-I de cumprir as leis dos Países em que opera inclui o cumprimento de todas as leis anticorrupção aplicáveis, como a Lei de Práticas de Corrupção Estrangeiras dos EUA ("FCPA"), a Lei de Suborno do Reino Unido e a Lei Brasileira Anticorrupção.

Como parte do compromisso da O-I com práticas comerciais éticas, **a O-I não tolerará suborno ou corrupção.** Essa tolerância zero se estende a todos os funcionários, agentes e consultores da O-I e aqueles com quem a O-I faz negócios.

A política aplica-se a todas as interações entre a O-I e qualquer outra parte, independentemente de ser entre a O-I e uma entidade privada ou um funcionário do governo. Os funcionários do governo podem incluir pessoal de entidades públicas ou controladas que estejam envolvidas em atividades comerciais comuns.



A FCPA, a Lei de Suborno do Reino Unido, a Lei Brasileira Anticorrupção e a política da O-I proíbem os funcionários de oferecerem subornos, pagamentos ou qualquer coisa de valor para obter ou reter negócios ou qualquer outra vantagem comercial imprópria. "Qualquer coisa de valor" inclui dinheiro, presentes, refeições, entretenimento e serviços.

Presentes, refeições e entretenimento só podem ser fornecidos quando não houver intenção de obter ou reter indevidamente negócios ou outra vantagem comercial. Presentes, refeições e entretenimento devem ser fornecidos de acordo com a política da O-I, conforme descrito neste Código.

A Empresa pode ser responsabilizada por subornos pagos por um agente ou consultor terceirizado agindo em nome da Empresa. Os funcionários devem selecionar cuidadosamente esses representantes, particularmente alguém que possa interagir com o governo em nome da Empresa. A política da O-I exige que os funcionários realizem a devida diligência e o monitoramento apropriados de agentes, consultores e outros parceiros de negócios antes e enquanto fazem negócios com eles. Procedimentos para a devida diligência na seleção e retenção de parceiros de negócios foram estabelecidos e podem ser encontrados no O-I Dash.

Facilitar os pagamentos

"Pagamentos facilitadores" são pequenas somas pagas a funcionários do governo para agilizar ou facilitar ações ou serviços não discricionários, como a obtenção de uma licença ou serviço telefônico ordinário. Embora a facilitação de pagamentos seja legal sob a FCPA dos EUA e em alguns outros países, esses pagamentos são ilegais na maioria dos países ao redor do mundo. Portanto, a O-I proíbe que funcionários e qualquer pessoa que atue em nome da O-I façam pagamentos facilitadores.

Uma vez que a violação destas leis e regulamentos pode resultar em sanções penais e/ou civis significativas tanto para a O-I como para os indivíduos envolvidos, **é fundamental agir de forma a evitar mesmo o aparecimento de uma potencial violação.** Qualquer violação da política da O-I pode resultar em ação disciplinar, até e incluindo o término do vínculo empregatício ou contratual.

Consulte Política Anticorrupção.

Presentes e entretenimento

Em muitas indústrias e Países, presentes e entretenimento são usados para fortalecer as relações comerciais. No entanto, essas cortesias de negócios, sejam dadas ou recebidas por funcionários da O-I, nunca devem influenciar indevidamente as decisões de negócios.

FORNECER

Presentes ou entretenimento podem ser fornecidos se forem complementos razoáveis para as relações comerciais. Presentes, refeições de negócios ou entretenimento não podem exceder USD 200 dólares em valor no caso de parceiros de negócios (USD 50 dólares em valor no caso de funcionários do governo), a menos que sejam aprovados antecipadamente de acordo com a Política Anticorrupção. Este limite aplica-se individualmente ou cumulativamente em qualquer ano civil em relação a um indivíduo. Nenhum presente ou entretenimento pode ser fornecido que seja contrário à lei ou à política da empresa do destinatário. Os funcionários devem consultar a política da O-I, o Diretor de Ética e Conformidade ou o Departamento Jurídico para obter orientação. **Oferecer ou fornecer subornos ou propinas é proibido em todas as circunstâncias.**

Devem ser tomados cuidados especiais ao fornecer presentes e entretenimento a funcionários ou funcionários de governos ou empresas controladas ou de propriedade do governo. Ao fornecer presentes ou entretenimento a funcionários do governo ou funcionários de empresas controladas ou de propriedade do governo, você é obrigado a cumprir a lei local e a Política Anticorrupção da O-I. Consulte o Diretor de Ética e Conformidade ou seu representante ou um membro do Departamento Jurídico se tiver alguma dúvida sobre presentes ou entretenimento fornecidos a funcionários do governo.

ACEITAR

Aceitar presentes e entretenimento ocasionais e modestos pode ser apropriado no desenvolvimento de relacionamentos comerciais. Presentes e entretenimento devem promover os interesses comerciais da Empresa e não devem ser extravagantes ou excessivos, devendo estar em conformidade com as práticas comerciais geralmente aceitas no País e na indústria. Os funcionários não podem aceitar presentes ou entretenimento avaliados em mais de USD 200 dólares, individualmente ou cumulativamente, considerando o mesmo ano civil da empresa. A aceitação de presentes ou entretenimento que excedam o limite de USD 200 dólares requer aprovação prévia. O limite é de USD 50 dólares no caso de presentes ou entretenimento de funcionários do governo. Isso inclui refeições de negócios, eventos esportivos, viagens e acomodações, concertos, etc.

Solicitar ou solicitar presentes pessoais, favores ou entretenimento é inaceitável. Além disso, aceitar presentes de dinheiro ou equivalentes em dinheiro, como cartões de presente, nunca é aceitável. Além disso, os funcionários não podem explorar sua posição para solicitar a fornecedores, incluindo instituições financeiras, para fornecer tratamento preferencial individual em preços, termos ou empréstimos.

Os destinatários de presentes ou favores proibidos devem informar seu gerente e devolver o presente com uma carta explicando a política da O-I. Se um presente é perecível ou impraticável para retornar (incluindo a situação em que devolvê-lo causaria constrangimento), a gerência deve distribuí-lo aos demais funcionários ou doá-lo à caridade, com uma carta de explicação enviada ao doador.

POLÍTICA LOCAL

Qualquer unidade de negócio ou área funcional pode adotar limites mais baixos, levando em consideração as normas e costumes locais e, igualmente, pode impor requisitos adicionais de relatórios.



Orientações para presentes e entretenimento

ACEITÁVEL

- ✔ **Itens** promocionais, como mercadoria com o logotipo O-I.
- ✔ **Tokens ou lembranças de outra organização** (por exemplo, materiais de patrocínio produzidos em massa, como bonés, canetas, etc.).
- ✔ **Cestas de presente** de valor simbólico.
- ✔ Doces, biscoitos, frutas e outros **alimentos de valor simbólico.**
- ✔ **Pequenas quantidades de hospitalidade de valor simbólico,** como café, donuts, refrigerantes e bebidas similares em conexão com reuniões de negócios.
- ✔ **Refeições e entretenimento com um cliente ou vendedor que tem um propósito comercial,** é habitual dentro do mercado e não é considerado luxuoso ou extravagante.

NÃO ACEITÁVEL

- ✘ **Dinheiro ou outros equivalentes em** dinheiro, como supermercado e outros cartões de presente.
- ✘ **Presentes que violem as leis,** regulamentos ou acordos **aplicáveis** com terceiros.
- ✘ **Presentes de negócios, entretenimento ou qualquer coisa de valor para os funcionários do governo** (a menos que seja claro que as leis e regulamentos aplicáveis o permitam e aprovação prévia foi obtida da gerência da empresa e do Departamento Jurídico se o valor exceder USD 50 dólares).
- ✘ **Quantidades frequentes ou grandes volumes** de presentes de negócios ou entretenimento.
- ✘ Presentes de negócios, entretenimento ou qualquer coisa de valor que seria **considerado luxuoso, extravagante ou não** habitual dentro do mercado.
- ✘ Presentes que influenciam ou dão a aparência **de influenciar o julgamento comercial de uma pessoa.**
- ✘ Oferecer um presente se você souber que **violaria a política do destinatário** aceitá-lo.
- ✘ Entretenimento, como bilhetes para um evento desportivo, onde um representante da empresa que oferece o presente **não acompanhará o destinatário** ao evento.
- ✘ **Presentes que não podiam resistir ao escrutínio público** sem prejudicar a reputação da Companhia.



Atividade política

A O-I respeita os direitos dos funcionários individuais de se envolverem em atividades políticas. No entanto, fundos, recursos ou tempo da Empresa não podem ser utilizados direta ou indiretamente por um funcionário para tal atividade política. **Enquanto envolvidos em tal atividade política, os funcionários devem deixar claro que suas opiniões e ações são suas próprias, e não as da O-I.**

Na medida permitida pelas leis e regulamentos locais, quaisquer verbas, instalações ou serviços da Empresa que se destinem a apoiar o processo democrático em qualquer País devem ser aprovados pela administração de acordo com o processo de autorização global da Empresa e devidamente registrados nos livros e registros da O-I.

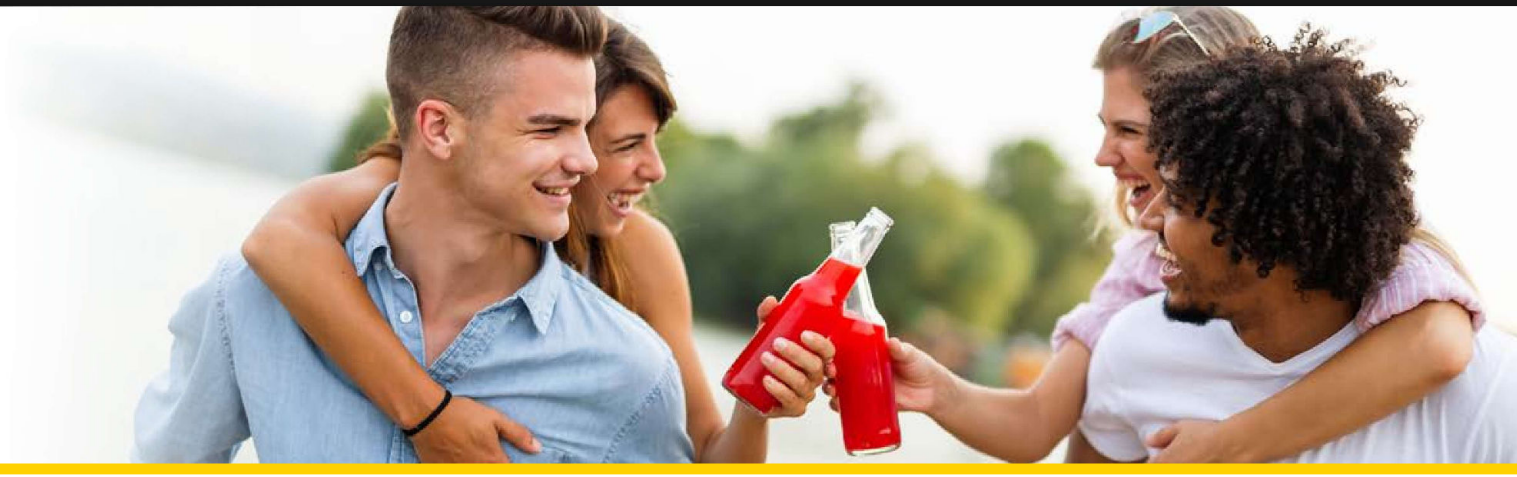
Pedidos do governo

A O-I coopera com todos os pedidos razoáveis de agências e autoridades governamentais. A O-I tem direito a todas as garantias previstas por lei para uma pessoa que está sendo investigada, incluindo a representação por advogado desde o início de uma investigação. Todas as solicitações de agências governamentais e autoridades para informações que não sejam as fornecidas de rotina devem, portanto, ser comunicadas imediatamente ao Departamento Jurídico, e a orientação do Departamento Jurídico deve ser recebida antes de responder a qualquer solicitação.

Todas as informações fornecidas devem ser verdadeiras e precisas.

Nenhum funcionário deve enganar qualquer investigador e nenhum funcionário deve alterar ou destruir documentos ou registos em resposta a uma investigação.

O que você faria?



P Recentemente fui jantar com uma colega da O-I e um cliente. O cliente estava fazendo piadas com vieses sexuais e comentou várias vezes sobre a aparência física da minhacolega. Enquanto ela deu de ombros para os comentários, eu estava muito desconfortável. **Devo fazer alguma coisa?**

R Sim. As ações do cliente podem ser consideradas assédio sexual e devem ser relatadas imediatamente. A Política de Não Discriminação/Não Assédio da O-I proíbe a conduta verbal ou física de natureza sexual. Nossa política se aplica igualmente a todos os funcionários e a qualquer pessoa que deseje fazer negócios com a O-I, incluindo clientes. Também se aplica tanto a ambientes de trabalho quanto a atividades fora do local de trabalho (incluindo postagens feitas nas redes sociais). Você deve pedir à sua colega para relatar a situação. Caso não o faça, você deve denunciá-lo ao seu gestor direto, outro gerente, Recursos Humanos, o Departamento Jurídico, o Responsável por Ética e Conformidade ou o Canal de Ética e Conformidade.

P O meu supervisor e vários dos meus colegas contam piadas que acho inapropriadas e ofensivas. **O que devo fazer?**

R Piadas ofensivas, mesmo em conversas privadas que podem ser ouvidas por outros, podem ser uma forma de assédio. Fale com seu supervisor sobre como você se sente. Se você estiver desconfortável conversando diretamente com seu supervisor, fale com outro gerente ou alguém em Recursos Humanos, o Departamento Jurídico ou o Responsável por Ética e Conformidade. Se você não estiver confortável com essas opções, entre em contato com o Canal de Ética e Conformidade do O-I.

P Eu acho que um dos meus colegas de trabalho está sendo assediado por causa de sua idade. **Seu supervisor está ciente da situação,** mas não está fazendo nada sobre isso.

R Se o supervisor estiver ciente da situação, mas não estiver agindo, fale com um representante de Recursos Humanos, outro gerente, o Departamento Jurídico ou o Responsável por Ética e Conformidade. Se você não estiver confortável com essas opções, entre em contato com o Canalde Ética e Conformidade da O-I.

P O meu gestor pediu-me para registar uma venda não confirmada no relatório trimestral para cumprir as nossas metas. Mas a venda não será concluída até que o trimestre termine. **Devo fazer o que meu gerente pede?**

R Não. Você deve sempre registrar custos e receitas no período de tempo correto. Relatar uma venda que ainda não está completa seria uma falsa representação. Discuta a sua preocupação com o seu gestor. Se não estiver confortável com a sua abordagem, procure ajuda do Departamento Financeiro/Contabilidade, do Departamento Jurídico, do Responsável por Ética e Conformidade ou o Canal de Apoio à Ética e Conformidade.

P Eu sou o gerente de logística em nossa planta local. Eu sei que a empresa do meu irmão pode fornecer serviços de transporte para a O-I a um custo muito menor do que o nosso provedor atual. **Eu não deveria tentar obter para a O-I um negócio melhor, mesmo que a nova empresa seja de propriedade do meu irmão?**

R Todos os funcionários da O-I devem seguir os procedimentos de aquisição e aquisição da nossa empresa para envolver um novo fornecedor. Pode ser possível fazer negócios com a empresa do seu irmão, mas apenas se os procedimentos forem devidamente seguidos. Você também deve divulgar seu relacionamento familiar e se remover de todas as negociações. É importante que todos os nossos negócios sejam justos. Todos os funcionários devem evitar até mesmo a aparência de impropriedade, e fazer negócios com nossos membros da família pode ser interpretado como favoritismo.

P Um de nossos fornecedores começou recentemente a entregar produtos de qualidade inferior. No entanto, nosso gerente de compras não fez nada sobre isso, porque o fornecedor lhe dá um por cento de todas as vendas "debaixo dos panos". **Devo dizer alguma coisa?**

R Fale. O comportamento do gestor, bem como a sua relação com o fornecedor, é impróprio e contra a política da O-I. Receber um "kickback" ou aceitar qualquer benefício pessoal de um terceiro em troca de tratamento favorável, é uma violação do Código de Conduta e é potencialmente uma violação da lei. Você deve denunciá-lo ao seu supervisor, outro gerente, Recursos Humanos, o Departamento Jurídico, o Responsável por Ética e Conformidade ou o Canal de Ética e Conformidade.

P Nós estávamos lidando recentemente em um contrato de fornecimento significativo para um cliente e fomos informados de que o contrato só seria concedido a nós se o cliente pudesse visitar nossa fábrica nos Estados Unidos e trazer sua família para uma parada na Disney World. Se assinado, o contrato significará muito dinheiro para a empresa, e as despesas de viagem seriam relativamente pequenas em comparação. **Devemos fazer isso?**

R Considerando que a visita à fábrica pode ser aceitável, a viagem à Disney World não é permitida e é uma forma de suborno. Sob nenhuma circunstância devemos pagar pelos familiares de um cliente para viajar com ele ou por uma viagem para a Disney World ou qualquer outro destino não relacionado com o negócio da O-I.

Impulsionar a produtividade, a melhoria contínua e a sustentabilidade



Intenção: Reduzir o desperdício e o esforço desperdiçado para zero e gerar lucro econômico anual crescente

A produtividade não é uma coisa única, mas está focada na melhoria contínua. A produtividade é a pedra fundamental da sustentabilidade. As empresas mais produtivas são as que obtêm o máximo de seus recursos e, como resultado, tendem a ser mais sustentáveis.

Sustentabilidade

Estamos orgulhosos de ser um dos principais produtores mundiais do que acreditamos ser a embalagem mais sustentável: O recipiente de vidro. É feito de areia natural, carbonato de sódio, calcário e vidro reciclado. É infinitamente e 100% reciclável. A O-I está trabalhando com o objetivo de ser o fabricante mais sustentável de embalagens rígidas, guiado por uma ideia: Alcançar o equilíbrio juntos, transformando o que a O-I faz. A fim de impulsionar uma maior sustentabilidade em suas operações, a O-I estabeleceu vários objetivos de sustentabilidade que estão disponíveis publicamente em seu site.



Conformidade com as leis

A O-I está comprometida em conduzir seus negócios de forma sustentável e ética. Isso inclui o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis dos Países e comunidades em que a O-I faz negócios globalmente. Todo funcionário da O-I tem a obrigação de cumprir todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis. Qualquer caso de não cumprimento da lei aplicável pode sujeitar um funcionário a uma possível ação disciplinar.

Se um funcionário tiver alguma dúvida sobre se um curso de ação é legal, ele ou ela deve procurar aconselhamento de seu supervisor, do Departamento Jurídico ou do Responsável por Ética e Conformidade.

Ambiente

A O-I reconhece as suas responsabilidades ambientais e está empenhada em manter instalações em todo o mundo que cumpram as leis e regulamentos ambientais aplicáveis. A O-I esforça-se por melhorar continuamente o seu desempenho ambiental.

A Empresa tem políticas e procedimentos operacionais em vigor em um esforço para garantir o cumprimento das leis e regulamentos ambientais aplicáveis e com as licenças emitidas de acordo com essas leis. Qualquer violação ou violação conhecida de tais políticas e procedimentos deve ser comunicada imediatamente ao Departamento Jurídico ou ao gerente de negócios apropriado.

Cada funcionário da O-I é responsável por contribuir para a nossa jornada para minimizar o nosso impacto ambiental e conservar os recursos naturais. Os funcionários são encorajados a identificar oportunidades para melhorar o desempenho ambiental da O-I, incluindo, por exemplo, a conservação, a redução de resíduos através da reciclagem e a redução da quantidade de água utilizada nos processos de fabricação da empresa.

Qualquer violação ou violação conhecida de tais políticas e procedimentos deve ser imediatamente comunicada ao gerente de negócios apropriado, à função Global de EHS, ao Departamento Jurídico, ao Responsávle por Ética e Conformidade ou ao Canal de Ética e Conformidade.

Relações com fornecedores

A empresa lida de forma justa e honesta com seus fornecedores. Isso significa que as relações da O-I com fornecedores são baseadas em preço, qualidade, serviço e reputação, entre outros fatores. Os funcionários que lidam com fornecedores devem manter sua objetividade e julgamento independente. Especificamente, nenhum funcionário deve aceitar ou solicitar qualquer benefício pessoal de um fornecedor ou potencial fornecedor que possa comprometer uma avaliação objetiva dos produtos e preços do fornecedor. Os funcionários podem dar ou aceitar presentes, refeições, entretenimento, etc., dentro dos limites e de acordo com os procedimentos estabelecidos nas políticas da Empresa.

Os Princípios Orientadores de Fornecedores da O-I reforçam as expetativas da O-I de que seus fornecedores conduzirão seus respetivos negócios em conformidade com as leis aplicáveis e de acordo com altos padrões éticos.

Veja Política Anticorrupção; Política de Conflito de Interesse; e Princípios Orientadores de Fornecedores.

Compromisso com a comunidade

A O-I valoriza suas contribuições para as comunidades em que atua. **A O-I incentiva os funcionários a estarem ativamente envolvidos na melhoria das comunidades em que os funcionários vivem e trabalham.** O apoio financeiro prestado pela Empresa e a liderança voluntária de caridade oferecida por milhares de funcionários O-I em todo o mundo demonstram esse compromisso.

Direitos Humanos e a Lei

A O-I cumpre as leis trabalhistas em todos os países em que opera. A O-I não usa trabalho infantil, trabalho forçado ou qualquer forma de escravidão moderna. Não permite punição física ou abuso. A O-I respeita a liberdade de cada funcionário aderir ou abster-se de aderir a associações ou organizações legalmente autorizadas. A O-I cumpre todas as leis aplicáveis que proíbem o tráfico de seres humanos.

A O-I espera o cumprimento de todas as leis aplicáveis por fornecedores com os quais a O-I tenha uma relação contratual. Isso inclui o cumprimento das leis que proíbem o tráfico de seres humanos, a escravidão e o trabalho infantil. Qualquer suspeita de violação deve ser comunicada imediatamente ao seu supervisor, outro gerente, Recursos Humanos, Departamento Jurídico, Responsável por Ética e Conformidade ou ao Canal de Ética e Conformidade.



Conformidade comercial

A O-I está comprometida com o cumprimento de todas as leis e regulamentos de comércio internacional aplicáveis, incluindo aqueles que regem a importação e exportação de bens, software, tecnologia, dados técnicos e serviços para além das fronteiras nacionais, e aqueles relativos a embargos, boicotes e outras sanções econômicas. Além disso, os controles do comércio internacional podem se aplicar a qualquer atividade de importação ou exportação, incluindo a transmissão de dados eletrônicos ou fornecer um acesso nacional estrangeiro a informações restritas de exportação dentro dos EUA

Várias sanções econômicas do governo podem restringir a O-I de se envolver em comércio com certos Países, entidades e pessoas. Por exemplo, os EUA mantêm programas de sanções que restringem ou proíbem atividades com ou envolvendo determinados países e/ou territórios. Consulte a Política Global de Controles de Comércio da O-I para obter a lista atual de tais países e/ou territórios sancionados. A O-I também está sujeita às disposições anti-boicote da lei dos EUA que proíbem as empresas de participar de um boicote internacional que não seja aprovado ou sancionado pelos EUA

Como uma multinacional com sede nos EUA, além das leis e regulamentos comerciais dos EUA, a O-I é obrigada a cumprir certas leis comerciais de jurisdições estrangeiras nas quais conduz negócios. As leis e regulamentos do comércio internacional são complexos. **Qualquer funcionário com perguntas ou preocupações relacionadas a essas leis ou questões relacionadas ao comércio internacional deve consultar o Departamento Jurídico ou o Responsável por Ética e Conformidade antes de se envolver em qualquer atividade que possa estar em violação de tais leis.**

Consulte Política de Controles Globais de Comércio.

Combate à lavagem de capitais

A O-I cumpre todas as leis aplicáveis que proíbem a lavagem de dinheiro. “Lavagem de dinheiro” é o processo pelo qual pessoas ou grupos tentam esconder o produto de atividades ilegais ou tentar fazer com que as fontes de seus fundos ilegais pareçam legítimas. Os funcionários da O-I são encorajados a estar vigilantes para transações financeiras que possam sinalizar um problema e a relatar quaisquer preocupações se virem ou suspeitarem de uma atividade ou transação que esteja fora do processo típico. Comunique ao seu supervisor, outro gerente, Recursos Humanos, o Departamento Jurídico, o Responsável por Ética e Conformidade ou o Canalde Apoio à Ética e Conformidade.



O que você faria?



P Várias sanções econômicas impostas pelos EUA, a UE e outras jurisdições podem restringir as empresas de se envolverem em comércio com certos Países, entidades e pessoas. **Se um funcionário tiver dúvidas ou preocupações com relação a essas leis, quem deve ser consultado dentro da Empresa antes de se envolver em qualquer atividade que possa estar violando tais leis?**

R Leis e regulamentos de comércio internacional são complexos. Qualquer funcionário com perguntas ou preocupações relacionadas a essas leis ou questões relacionadas ao comércio internacional deve consultar o Departamento Jurídico ou o Responsável por Ética e Conformidade antes de se envolver em qualquer atividade que possa estar em violação de tais leis. Um funcionário também pode optar por fazer um relato para o Canal de Ética e Conformidade.

P Como parte do relatório da O-I sobre questões relacionadas à sustentabilidade, fui solicitado a produzir determinados dados não financeiros relacionados ao meu departamento. **Como não são dados financeiros, quão importante é ser preciso?**

R É importante ser preciso se você está fornecendo dados financeiros ou dados não financeiros. As divulgações de sustentabilidade estão sujeitas a várias leis e regulamentos que continuarão a evoluir. É importante que a O-I cumpra todas as leis e regulamentos aplicáveis em relação a divulgações relacionadas a questões de sustentabilidade.

P Eu tenho me reunido com um fornecedor que está sediado em um País em desenvolvimento para avaliar se a O-I pode trabalhar com eles. O representante da empresa garantiu os preços mais baixos porque a estrutura de custos é muito baixa. Os preços cotados são muito mais baixos do que eu esperava, e estou curioso sobre como os preços podem ser tão baixos. Quando eu pergunto se alguém pode visitar a instalação ou se eles têm alguma foto da fábrica, o representante muda de assunto e recua na negociação. **Devo relatar isso?**

R Sim. É importante relatar a preocupação ao seu supervisor, outro gerente, Recursos Humanos, o Departamento Jurídico, o Responsável por Ética e Conformidade ou o Canal de Ética e Conformidade. Estes podem ser sinais de tráfico de seres humanos e escravidão moderna. A O-I não faz negócios com qualquer entidade que utilize trabalho forçado e/ou trabalho infantil.

P Um cliente potencial contactou o meu departamento para comprar garrafas de vidro. Eles insistem em pagar em dinheiro e não querem qualquer documentação da transação. **Devemos prosseguir com a transação?**

R Não, o pedido de pagamento em dinheiro e não documentar a transação pode ser bandeiras vermelhas no que diz respeito à lavagem de dinheiro. Você deve relatar isso ao seu supervisor, outro gerente, Recursos Humanos, Departamento Jurídico, Responsável por Ética e Conformidade ou o Canal de Ética e Conformidade.

Construir Valores Compartilhados com os nossos clientes



Intenção: Construir relações de trabalho mutuamente lucrativas com os clientes

A O-I procura construir relações de trabalho mutuamente rentáveis com os seus clientes. Isso inclui fornecer produtos seguros e de qualidade e lidar com nossos clientes de forma justa, honesta e com integridade. Também inclui estar comprometida com a concorrência livre e aberta no mercado, bem como o cumprimento de todas as leis antitruste e concorrência aplicáveis.

Qualidade e Segurança do Produto

A O-I está empenhada em fornecer produtos seguros e de qualidade aos nossos clientes. A O-I também está comprometida com a conformidade com todas as leis e regulamentos relacionados à segurança do produto, incluindo quaisquer responsabilidades de relatórios de segurança do produto de acordo com as leis aplicáveis, como a Lei de Segurança do Produto do Consumidor dos EUA ou seu equivalente em outras jurisdições. Estamos comprometidos com a conformidade com os procedimentos internos de qualidade e segurança, bem como com os padrões de qualidade do cliente mutuamente acordados.

Concorrência e negociação justa

Todos os funcionários devem se esforçar para **lidar de forma justa uns com os outros e com os clientes, fornecedores e concorrentes da Companhia.** Os funcionários não devem tirar vantagem injusta de ninguém através de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos materiais ou qualquer outra prática de negociação desleal.



Relações com os clientes

O sucesso do negócio da O-I depende da capacidade da empresa de manter relacionamentos duradouros com os clientes. **A Empresa está comprometida em lidar com os clientes de forma justa, honesta e com integridade e procura construir relações de trabalho mutuamente lucrativas com os clientes.** As informações que a O-I fornece aos clientes devem ser precisas com o melhor conhecimento dos funcionários da O-I. Isso inclui quaisquer certificações de conformidade com especificações de controle de qualidade, procedimentos de teste e dados de teste. Os funcionários não devem representar deliberadamente informações erradas para os clientes.

Uma categoria de clientes são distribuidores que são clientes independentes que compram e vendem para sua própria conta. Eles não são representantes da Empresa, agentes, corretores ou franqueados. Embora muitos dos principais princípios do direito da concorrência sejam comuns em Países em todo o mundo, as leis locais em alguns Países introduzem regras adicionais. Por exemplo, quando se trata de distribuidores na UE, os trabalhadores têm de estar cientes da proibição de restrições comerciais paralelas.

Relationship with Competitors

A Empresa está comprometida com a concorrência livre e aberta no mercado. **Os funcionários devem evitar ações que sejam contrárias às leis que regem as práticas competitivas no mercado, incluindo leis antitruste e de concorrência.** Tais ações incluem apropriação indevida ou uso indevido de informações confidenciais de um concorrente ou declarações falsas sobre as práticas comerciais e comerciais do concorrente.

Consulte Política e Guia de Conformidade da Lei Antitruste e Concorrência.

Direito Antitruste e Concorrência

As leis antitruste e de concorrência dos EUA, da União Europeia e de muitos outros Países onde a O-I faz negócios exigem que as empresas compitam independentemente no mercado. A O-I apoia plenamente o objetivo das leis antitruste e da concorrência, que consiste em promover uma concorrência leal e aberta e proteger as empresas e os consumidores de práticas anticoncorrenciais ilegais, tais como combinação de preços, divisão de mercado e alinhamento de propostas.

A combinação de preços é uma das formas mais graves de conduta ilegal ao abrigo das leis antitruste e da concorrência. Refere-se a qualquer acordo ou entendimento entre concorrentes em relação ao preço, ou qualquer elemento de um preço, a ser pago ou cobrado a terceiros. A combinação de preços também inclui qualquer acordo entre concorrentes que tende a estabilizar os preços ou eliminar a concorrência em relação a outros termos e condições de venda, tais como taxas de frete, termos de crédito, prazos de entrega ou reservas de inventário.

A Empresa não tolerará a combinação de preços ou qualquer outra atividade que possa ser interpretada como combinação de preços. Pelo contrário, a O-I deve competir vigorosamente com base em preço, qualidade e serviço, e a conduta da Companhia deve ser baseada em seu julgamento comercial independente e unilateral. **Todos os funcionários da O-I devem evitar qualquer comunicação, direta ou indireta, envolvendo concorrentes, clientes ou fornecedores que sugira qualquer forma de acordo, entendimento ou acordo ilegal pode existir ou pode estar sob consideração.**

Para além dos acordos de combinação de preços, outras formas de conduta ilegal incluem a divisão de mercado (por exemplo, clientes, mercados, produtos ou territórios), discriminação de preços, monopolização, preços predatórios e boicotes de grupos.

Os funcionários da O-I são responsáveis pelo cumprimento da carta e do espírito das leis antitruste e da concorrência. Essa responsabilidade inclui relatar qualquer conduta potencialmente ilegal ou suspeita ao seu supervisor, outro gerente, Recursos Humanos, o Departamento Jurídico, o Responsável por de Ética e Conformidade ou o Canal de Ética e Conformidade. As consequências para a violação dessas leis podem ser graves para as empresas que cometem as violações (multas significativas, danos monetários, impactos reputacional) e, em algumas jurisdições como os EUA, para os funcionários individuais que cometem as violações (multas pessoais, prisão, bem como rescisão de emprego).

Consulte Política e Guia de Conformidade da Lei Antitruste e Concorrência.



Participação em Associações Comerciais

Aderir a uma associação comercial ou participar de reuniões de associação comercial é legal sob as leis antitruste e de concorrência. No entanto, sempre que há uma reunião de concorrentes, há o risco de que as discussões resultantes possam levar a violações antitruste. **Mesmo o aparecimento de comportamento anticoncorrencial em tais eventos poderia levar a uma investigação criminal.**

De acordo com a Política e Guia de Conformidade da Lei Antitruste e Concorrência da O-I, os gerentes devem consultar o Departamento Jurídico antes de se juntar a qualquer associação comercial ou antes de participar de qualquer novo programa que envolva a submissão de Estatísticas da empresa ou outras informações a uma associação comercial. Todos os funcionários que participam em reuniões de associações comerciais ou feiras do setor devem apresentar o relatório de conformidade descrito na Política. Isso inclui a participação em reuniões em associações comerciais como o Glass Packaging Institute e a European Container Glass Federation, bem como feiras do setor, como drinktec.

Os funcionários da O-I são encorajados a participar em associações comerciais, pois são valiosos para o networking e compartilhamento de conhecimento. No entanto, se um funcionário O-I estiver em uma situação em que um concorrente levanta um tópico competitivo, mesmo casualmente, o funcionário deve evitar até mesmo a aparência de violar as leis da concorrência:

- ✔ Encerrando a conversa imediatamente.
- ✔ Dizendo aos outros membros da conversa que este tópico não será discutido.
- ✔ O empregado deve se retirar imediatamente e tornar sua partida óbvia. Isso é referido como uma **"saída barulhenta".** O funcionário deve então comunicar imediatamente o incidente ao Departamento Jurídico O-I ou ao Responsável por Ética e Conformidade.

Informação competitiva

As informações competitivas devem ser recolhidas de forma legal e ética.

É ilegal divulgar ou obter de concorrentes informações competitivas não públicas, tais como: Preços (especialmente preços futuros ou projetados), alterações de termos e condições, respostas antecipadas a solicitações de concorrências (incluindo uma decisão de não concorrer), novos produtos ou planos de pesquisa e desenvolvimento e planos comerciais ou estratégicos atuais ou futuros.

É lícito obter informações competitivas de clientes ou fornecedores que não têm um dever de confidencialidade para com os concorrentes. Em tais circunstâncias, você deve documentar a fonte da informação e a data em que foi obtida. No entanto, é ilegal usar clientes ou fornecedores como um canal para comunicar informações de ou para concorrentes.



O que você faria?



P Observo que um par repetidamente não segue os procedimentos de hardware retidos e sei que isso levaria a métricas de KPI (Key Performance Indicator) serem incorretamente reportadas para a fábrica. **Devo relatar minha suspeita?**

R Sim, comunique-o ao seu supervisor, outro gerente, Recursos Humanos, Departamento Jurídico, o Responsável por de Ética e Conformidade ou o Canal de Ética e Conformidade. As métricas de KPI são usadas para relatar a saúde da planta à organização. É fundamental que esses dados estejam corretos para que a Empresa possa tomar decisões apropriadas relacionadas a cada planta.

P Um grande cliente internacional está realizando uma auditoria de sistemas de qualidade em uma de nossas fábricas. Muitas das perguntas parecem estar perguntando sobre informações que a O-I considera proprietárias. **O que faço?**

R Contate o líder de qualidade da sua fábrica ou do seu grupo de Países para obter orientação antes de responder a estas perguntas. Uma fonte comum de informações proprietárias que deixam a empresa é através de auditorias de clientes. Na maioria dos casos, um acordo de qualidade mutuamente acordado está em vigor e dita as informações que podem ser compartilhadas com segurança. Qualquer coisa fora deste contrato normalmente não é compartilhada, mesmo quando um cliente está pedindo por isso por meio de uma auditoria.

P Estou visitando um cliente e nossos concorrentes estão no local também. **Posso falar com eles?**

R Conversas com os concorrentes não são proibidas, mas deve-se tomar cuidado com os tópicos de conversa. Lembre-se que devemos evitar até mesmo a aparência de impropriedade para evitar problemas antitruste, como preços, lucros, níveis de estoque, padrões e tecnologia.

P Estou participando de uma reunião de associação comercial e vários membros estão discutindo estratégia de preços. **O que devo fazer?**

R Se questões como a estratégia de preços forem discutidas entre os concorrentes, existe a possibilidade de que a combinação de preços ou conluio possam ocorrer ou ser percebidos como tendo ocorrido. Muitos Países proíbem a discussão de preços entre os concorrentes por este motivo. Se você se encontrar nesta situação, você deve se retirar da reunião imediatamente e tornar sua partida óbvia. Isso é chamado de saída barulhenta. E informar prontamente o Departamento Jurídico ou o Departamento de Ética e Conformidade sobre o que você observou.

Fortalecimento da Liderança através do Negócio



Intenção: Capacitar as pessoas para encontrar a melhor maneira de fornecer lucro econômico com os comportamentos certos

O desempenho dos negócios da O-I depende do calibre e da força de nossos funcionários. Espera-se que os funcionários da O-I façam a coisa certa na maneira certa todos os dias. Os funcionários devem se responsabilizar mutuamente por agir com integridade.

Responsabilidades como funcionários

Espera-se que cada funcionário da O-I compreenda e cumpra este Código, as políticas da O-I e todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis. Esta responsabilidade inclui:

- Compreender e cumprir as leis, regras e regulamentos e as políticas da O-I que se aplicam à função de trabalho do funcionário.
- Agir e tomar decisões consistentes com os princípios operacionais e os altos padrões de conduta ética da Companhia.
- Concluir imediatamente o treinamento de ética e conformidade quando atribuído pela Empresa e certificar sua conformidade com o Código a pedido da Empresa.
- Fornecer informações completas, precisas, oportunas e claras em todos os momentos.
- Procure ajuda e orientação quando eles tiverem dúvidas ou não tiverem certeza da coisa certa a fazer.
- Comunique imediatamente violações reais ou suspeitas do Código, das Políticas da Empresa ou da lei ao seu supervisor, outro gerente, Recursos Humanos, Departamento Jurídico, o Responsável por Ética e Conformidade ou ao Canalde Ética e Conformidade.
- Cooperar plenamente com qualquer investigação da Empresa sobre violações reais ou suspeitas de leis, este Código ou políticas da O-I.

Os funcionários que violam as leis ou regulamentos aplicáveis, este Código ou as políticas da Empresa ou incentivam outros a fazê-lo, colocam a reputação da Empresa em risco. Nenhuma razão, incluindo o desejo de atingir os objetivos de negócios, pode ser uma justificativa para violar leis, regulamentos, este Código ou as políticas da Empresa.



Responsabilidades adicionais como Gestores

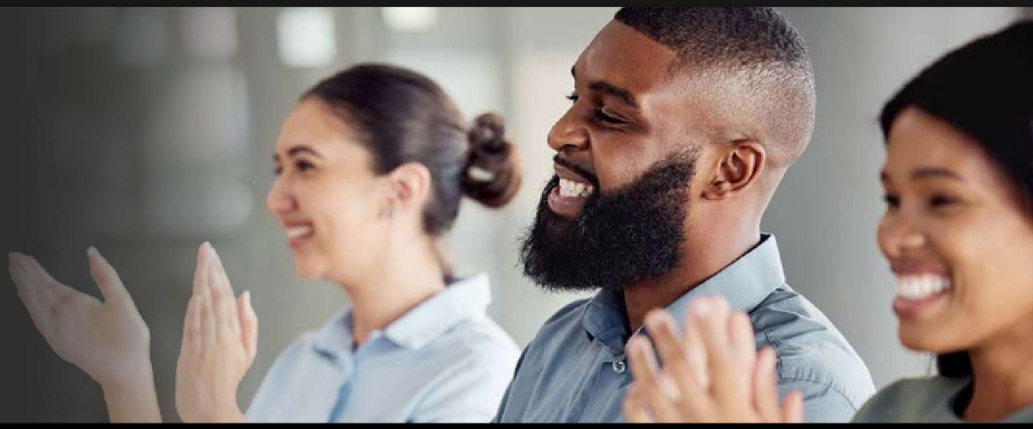
Os gestores, incluindo quaisquer funcionários da O-I que supervisionam outros, devem cumprir responsabilidades adicionais, incluindo o seguinte:

- Ser exemplo para os mais altos padrões de conduta ética.
- Criar e sustentar uma cultura no local de trabalho em que os funcionários saibam que o comportamento legal e ético deles é esperado.
- Manter um ambiente de trabalho inclusivo onde discussões construtivas e abertas, incluindo relatos de violações de boa fé, sejam encorajadas e esperadas, sem medo de retaliação.
- Certifique-se de que os funcionários estejam cientes, compreendam e saibam como aplicar este Código, as políticas da O-I e as leis e regulamentos aplicáveis no seu trabalho diário. Isso incluiria garantir que os funcionários recebam treinamento adequado, conforme necessário.
- Lembre aos funcionários que a forma como alcançamos os nossos resultados é tão importante quanto os próprios resultados.
- Seja diligente na busca de indicações de que conduta antiética ou ilegal está sendo considerada ou ocorreu. Responsabilizar todos pelo comportamento ético.
- Tomar as medidas adequadas para resolver quaisquer situações que pareçam estar em conflito com a lei, este Código ou as políticas O-I.
- Procure assistência de Recursos Humanos, outros gestores, do Departamento Jurídico ou do Responsável por Ética e Conformidade, conforme apropriado, dependendo da questão.

Tomada de decisão ética:

Tomar as decisões certas

Tomar decisões éticas e tomar as medidas certas são essenciais para o sucesso da O-I, mas pode haver momentos em que a melhor abordagem para uma situação nem sempre é clara ou fácil. Fazer escolhas inteligentes e éticas faz parte do trabalho na O-I. Se você se deparar com uma situação ou dilema ético em que a abordagem correta não é clara, faça as seguintes perguntas:



1. **É legal?**
2. **É permitido sob o nosso Código ou Políticas?**
3. **Ele se alinha com os princípios operacionais?**
4. **Meu gerente ou colegas de equipe concordariam com a ação ou decisão?**
5. **Gostaria de ver minhas ações relatadas nas notícias ou nas redes sociais?**

Se a sua resposta for "NÃO" ou "NÃO TENHO CERTEZA" para qualquer uma das perguntas acima, é importante procurar imediatamente ajuda e orientação antes de tomar medidas. Fale com um supervisor ou quaisquer outros recursos identificados neste Código, incluindo Recursos Humanos, o Departamento Jurídico e o Responsável por Ética e Conformidade. Você também pode entrar em contato com o Canal de Ética e Conformidade.

Tomar as decisões certas é como vencemos na O-I. Usar este Código como um roteiro irá ajudá-lo a cada passo do caminho. Se você não tem certeza de como lidar com uma situação difícil ou simplesmente precisa de mais informações sobre uma política da empresa, nosso Código está aqui para orientá-lo.

Denunciar violações do Código de Conduta e outras questões éticas

Cada funcionário da O-I tem a responsabilidade de relatar imediatamente violações reais ou suspeitas das leis, deste Código ou das políticas da O-I. Isso inclui situações em que o funcionário violou ou pensa que violou a lei, este Código ou as políticas O-I ou em que o funcionário observou, aprendeu ou de boa fé suspeita que outra pessoa violou qualquer um destes. A não notificação imediata de violações conhecidas por terceiros pode ser uma violação deste Código.

Se um funcionário vê algo, ele deve dizer – o mais rápido possível. Por exemplo, isso pode incluir violações reais ou suspeitas de segurança ou ambientais; suspeita de fraude, roubo ou suborno; ou possível discriminação ou assédio, incluindo assédio sexual. É sempre melhor levantar preocupações cedo para que a Empresa possa abordá-las.

Os funcionários são encorajados a levantar essas preocupações primeiro com seu supervisor imediato, se eles estão confortáveis em fazer isso. Isso pode fornecer insights ou perspectivas valiosas e incentivar a rápida resolução dos problemas.

No entanto, um funcionário pode não se sentir confortável em apresentar o assunto com seu supervisor imediato, ou pode não acreditar que seu supervisor tenha tratado o assunto prontamente. Nessas situações, um funcionário deve levantar o assunto, dependendo da natureza do problema, com:

- Um representante de Recursos Humanos
- Outro membro da gerência
- O Departamento Jurídico
- O Responsável por Ética e Conformidade

Os funcionários também podem relatar usando o Canal de Ética e Conformidade.

Os funcionários são obrigados a cooperar plenamente com qualquer investigação da Empresa sobre violações reais ou suspeitas de leis, este Código ou políticas da O-I. Os funcionários devem ser verdadeiros em suas respostas e nunca devem enganar nenhum investigador. Não cooperar em uma investigação de uma possível violação pode resultar em ação disciplinar.



Fazer um relatório de "boa fé" significa simplesmente que você forneceu todas as informações que você tem e você acredita que é verdade. Você deve se sentir confortável sabendo que você não terá problemas se você relatar uma suspeita de violação deste Código de boa-fé – mesmo que suas preocupações se tornam infundadas.

O que a O-I fará quando receber um relatório por meio do Canalde Ética e Conformidade?

Speak UP!



Etapa 1: Relatar uma preocupação ou pergunta.

Você pode relatar uma preocupação ou pergunta ao Canal de Ética e Conformidade da O-I. O Canal de Apoio é operada por um terceiro independente. Se reportar anonimamente, por favor veja a nota de rodapé abaixo.



Etapa 2: Avaliação do Relatório

Todos os assuntos são revisados pelo Departamento de Ética e Conformidade que atribui cada assunto a um investigador designado, que pode incluir RH, Jurídico, Conformidade e Ética, Auditoria Interna ou Segurança Global.



Etapa 3: Investigação

As investigações podem envolver entrevistas de funcionários ou terceiros, revisão de registros de negócios e análise de processos. Se você fornecer suas informações de contato, o investigador pode entrar em contato com você para obter mais informações.



Etapa 4: Determinação do resultado

No final da investigação, o Time de investigação fornece as suas conclusões à gestão. A gerência revisa os resultados da investigação e determina qualquer correção ou ação disciplinar conforme o necessário.



Etapa 5: Fechando o caso

A investigação está encerrada. Os resultados são rastreados e relatados internamente. Quando da conclusão de um inquérito, serão tomadas as medidas adequadas, conforme determinado pela gestão. Para manter a confidencialidade do processo e dos participantes, não poderemos compartilhar detalhes sobre a investigação e resolução.

Nota: Se você optar por relatar anonimamente, forneça o máximo de detalhes possível. Reportes anônimos: Use a "chave de relatório" e senha para verificar se há atualizações e se comunicar anonimamente com a O-I. Você também pode enviar seu endereço de e-mail para o Canal de Apoio para receber alertas por e-mail quando a O-I publicar informações ou fizer uma pergunta através do Canal e esse endereço de e-mail não será compartilhado com outros funcionários da O-I.

Retaliação proibida

A O-I proíbe retaliação contra um funcionário que, de boa fé, procure ajuda ou denuncie violações reais ou suspeitas de leis, regulamentos, este Código ou políticas da Empresa. Nenhum gerente da O-I pode retaliar ou permitir retaliação contra qualquer funcionário ou pessoa que, de boa fé, faça tal relato. Qualquer retaliação contra um funcionário que faça um relatório de boa-fé será sujeita a ação disciplinar, incluindo a eventual cessação do emprego. Além disso, os funcionários que conscientemente enviam relatos falsos também estarão sujeitos a ação disciplinar.

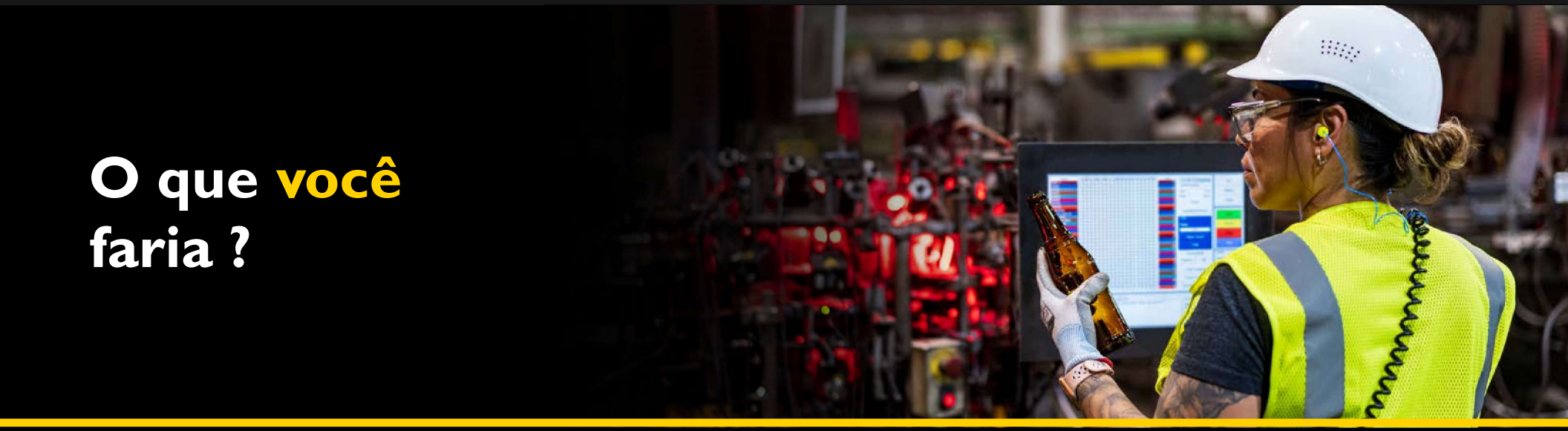


EXEMPLOS DE RETALIAÇÃO

A retaliação pode assumir muitas formas. Exemplos de situações em que a retaliação pode surgir incluem, mas não se limitam a:

- Dispensa ou demissão
- Rebaixamento ou aplicação de medida disciplinar
- Negativa de benefícios, horas extras ou promoção
- Intimidação, ameaças ou assédio
- Não conseguir ser contratado ou recontratado
- Reatribuição de responsabilidades de trabalho
- Redução do pagamento ou horas remuneradas
- Excluir intencionalmente alguém das atividades da empresa ou agir de uma forma que afete negativamente o ambiente de trabalho dessa pessoa

O que você faria ?



P Parece que o nosso gerente não faz nada quando nós trazemos a ela nossas preocupações sobre possível má conduta. Acho que ele tornou as coisas difíceis para os colegas de trabalho que levantaram questões. Agora eu tenho um problema: Um colega de trabalho está fazendo algo que eu acredito ser eticamente errado. **O que devo fazer?**

R A Falar. Nosso Código diz que você deve relatar má conduta e que você pode fazê-lo sem medo de retaliação por relatórios de boa fé. Começar com seu supervisor direto é frequentemente a melhor maneira de resolver preocupações. No entanto, se você não acredita que seria apropriado ou que seu gerente ajudará, você deve falar com outro membro da gerência, Recursos Humanos, Departamento Jurídico ou o Responsável por Ética e Conformidade.

Você também pode usar o Canal de Ética e Conformidade.

P Meu departamento define metas que devemos alcançar. No passado, senti-me pressionado pelo meu supervisor a violar diretamente as políticas do Código e da Empresa para alcançar esses objetivos. **Isso é aceitável?**

R Não. Embora as empresas de sucesso definam frequentemente metas elevadas e se esforcem para alcançá-las, você nunca deve violar este Código ou as políticas da O-I para alcançar quaisquer objetivos. Fale com seu supervisor, outro membro da gerência, Recursos Humanos, o Departamento Jurídico ou o Responsável por Ética e Conformidade.

Você também pode usaro Canal de Ética e Conformidade.

Usando o lucro econômico para impulsionar nossa criação de valor

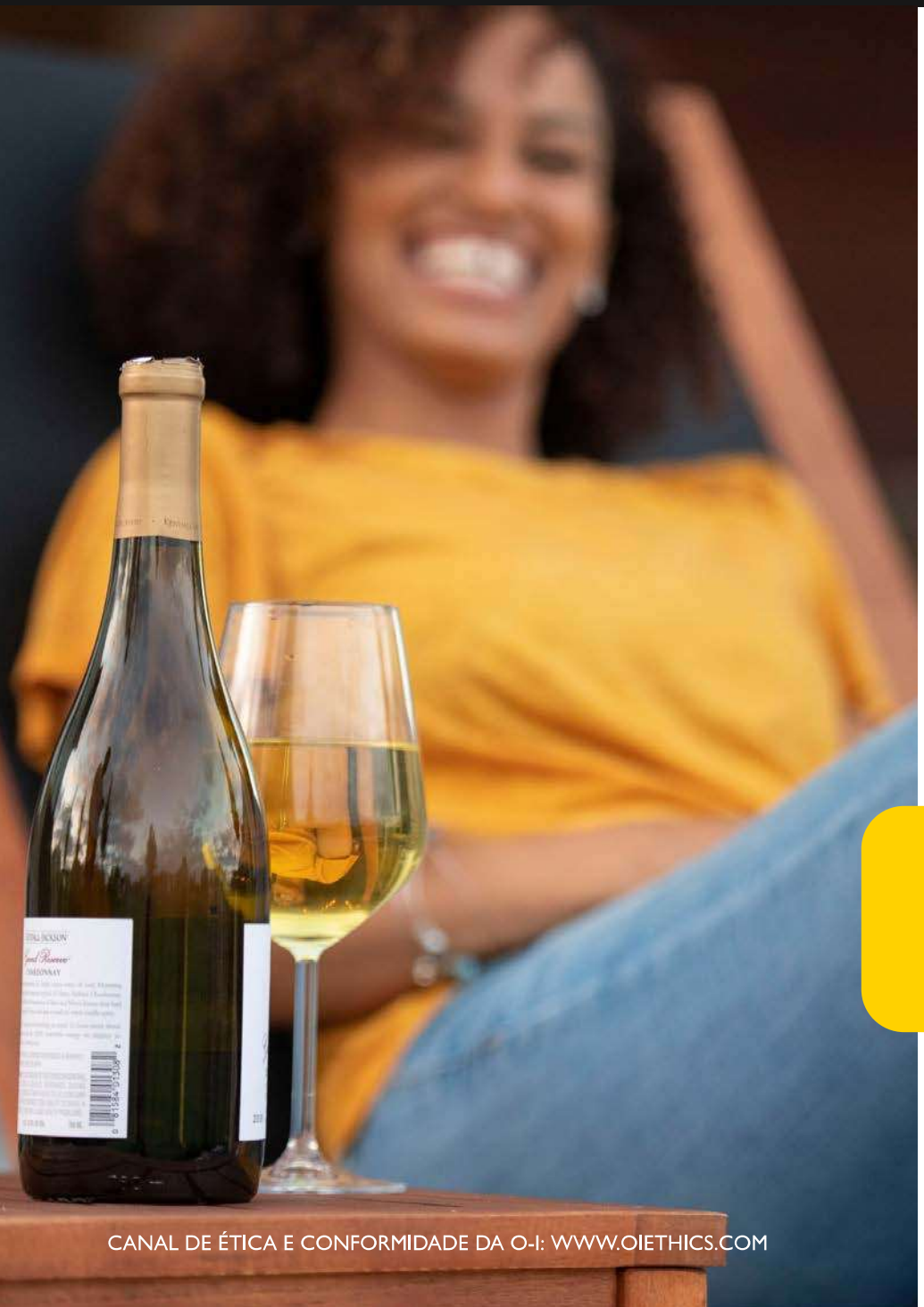


Intenção: Incorpore o lucro econômico como a única medida verdadeira da criação de valor em tudo o que fazemos

O lucro econômico reflete os motores duplos de ganhos de produtividade e crescimento lucrativo. Para isso, os funcionários devem proteger os ativos da Empresa, incluindo ativos físicos, propriedade intelectual, informações confidenciais e ativos digitais. Os funcionários devem cumprir as leis que impedem a negociação de informações privilegiadas. Os funcionários não devem se envolver em atividades fraudulentas, incluindo o envio de relatórios de despesas falsos ou enganosos.

Proteção e uso dos ativos da Companhia

Os funcionários têm a responsabilidade de proteger os ativos da Empresa e garantir seu uso eficiente apenas para fins comerciais legítimos. O uso de fundos ou ativos da Empresa, seja ou não para fins pessoais, para fins ilegais ou impróprios é proibido. Os funcionários devem estar cientes de que a propriedade da Empresa inclui todos os dados e comunicações transmitidos ou recebidos por, ou contidos, os sistemas eletrônicos ou telefônicos da Empresa. A propriedade da empresa também inclui todas as comunicações por escrito.



Para garantir a proteção e o uso adequado dos ativos da Empresa, cada funcionário deve:

- Exercer o cuidado razoável para evitar roubo, danos ou uso indevido de propriedade da Empresa.
- Relatar o roubo, dano ou uso indevido real ou suspeito de propriedade da Empresa a um supervisor, Recursos Humanos, Departamento Jurídico, Responsável por Ética e Conformidade ou o Canal de Ética e Conformidade.
- Proteja todos os programas eletrônicos, dados, comunicações e materiais escritos contra o acesso inadequado por terceiros.
- Use a propriedade da Empresa apenas para fins comerciais legítimos, conforme autorizado, em conexão com as responsabilidades de trabalho do funcionário.
- Evite conflitos de interesses, como relações financeiras, comerciais ou outras que sejam, possam ser ou até parecem se opor aos interesses da Empresa ou causar um conflito no desempenho das funções de um funcionário.
- Ser honesto, verdadeiro e transparente em todas as negociações em nome da Empresa.

Propriedade intelectual

A propriedade intelectual é uma classe de propriedade intangível que inclui patentes, marcas registradas, direitos autorais e segredos comerciais.

A propriedade intelectual é fundamental para o sucesso da Companhia; permite que a Companhia (i) maximize o retorno de seus investimentos, (ii) melhore sua posição competitiva no mercado e (iii) crie valor para os acionistas.

A Empresa observa todas as leis e regulamentos aplicáveis que regem a propriedade intelectual e respeita os direitos de propriedade intelectual de terceiros. Todos os colaboradores precisam estar cientes da propriedade intelectual e da sua importância para a Empresa.

- **Esteja ciente da propriedade intelectual da Companhia.** A Empresa mantém ativos de propriedade intelectual em todo o mundo que podem ser alavancados para adquirir negócios, distinguir os produtos e serviços da Empresa dos de nossos concorrentes, proteger a reputação e o valor agregado da Empresa e permitir que a Empresa opere com uma vantagem competitiva no mercado. Conheça nossa propriedade intelectual e entenda como ela impacta o valor da empresa, as oportunidades de negócios e o desempenho.
- **Identificar, divulgar e proteger a propriedade intelectual.** Todos os funcionários – não apenas pessoal de engenharia, pesquisa e desenvolvimento – podem criar propriedade intelectual para a Empresa. Criações como invenções, desenhos, nomes de marcas, slogans, obras de arte, música e código de software são todos candidatos para proteção de propriedade intelectual. Os funcionários devem documentar atempadamente a criação de propriedade intelectual num Formulário de Empresa aprovado e enviar o formulário preenchido ao Departamento Jurídico para avaliação.
- **Tratar a propriedade intelectual como informação confidencial.** Muitas formas de propriedade intelectual são consideradas informações confidenciais. Tratar toda a propriedade intelectual como confidencial, especialmente segredos comerciais e invenções que ainda não estão patenteadas, a menos que você tenha certeza de que a propriedade intelectual é publicamente acessível. A divulgação pública de propriedade intelectual, mesmo que acidental, pode resultar na perda de direitos de propriedade intelectual.
- **Não se esqueça da propriedade intelectual ao trabalhar com terceiros. Muitas vezes colaboramos com terceiros para conduzir os negócios da Empresa.** Não é incomum que a propriedade intelectual seja criada em conjunto com um terceiro ou apenas por um terceiro sob a direção da Empresa. A propriedade dos direitos de propriedade intelectual é negociável e deve ser tratada logo que se trabalha com terceiros.
- **Relatar preocupações de propriedade intelectual.** Se você suspeitar que a propriedade intelectual da Empresa está sendo usada sem permissão, ou se você tiver dúvidas sobre os direitos de propriedade intelectual da Empresa ou os direitos de propriedade intelectual de outra, entre em contato imediatamente com o Departamento Jurídico ou o Responsável por Ética e Conformidade da Empresa. Retransmitir prontamente as preocupações pode fazer a diferença. Não faça seus próprios julgamentos sobre os direitos de propriedade intelectual da Empresa ou de outra pessoa.
- **Não permita que outros usem nossa propriedade intelectual.** A menos que autorizado, não conceda permissão a terceiros para usar qualquer propriedade intelectual da Empresa – incluindo o nome ou logotipo da Empresa – nem conceda acesso a terceiros à propriedade intelectual da Empresa. Quaisquer pedidos de permissão para usar, acessar ou licenciar a propriedade intelectual da Empresa devem ser coordenados através do Departamento Jurídico.

Proteger e preservar a Propriedade Intelectual do O-I

- ☑ **Esteja ciente** da propriedade intelectual da Companhia.
- ☑ Não se esqueça da propriedade intelectual ao trabalhar com **terceiros.**
- ☑ **Identificar, divulgar e proteger** a propriedade intelectual.
- ☑ **Relatar** preocupações de propriedade intelectual.
- ☑ Tratar a propriedade intelectual como informação **confidencial.**
- ☑ **Não permita** que outros usem nossa propriedade intelectual.

A Empresa possui um Plano Global de Remuneração e Prêmio a Inventor através do qual os indivíduos podem ser reconhecidos e recompensados por certas inovações. Para mais informações, contate o Departamento Jurídico.

Informações confidenciais

Os funcionários podem ter acesso a vários tipos de informações confidenciais durante o seu emprego. Como as informações confidenciais incluem muitos dos ativos mais valiosos da Empresa, a proteção dessas informações é fundamental para o sucesso da Empresa e as relações que construímos com nossos fornecedores e clientes. A divulgação não autorizada de informações confidenciais – mesmo que seja feita inadvertidamente – pode prejudicar competitivamente a Empresa e/ou terceiros que nos confiam suas informações confidenciais.

Todos nós temos a responsabilidade de **proteger informações** confidenciais, mesmo depois de deixar a Empresa



- **Conheça seu papel na proteção de informações confidenciais.** Cada funcionário tem o dever de entender o que constitui informação confidencial, bem como o valor competitivo e a sensibilidade da informação. Em caso de dúvida, presuma que a informação é confidencial e deve ser protegida a menos que possa ser obtida de uma fonte pública, como a Internet.
- **Mantenha as informações confidenciais seguras.** Certifique-se de que as informações confidenciais são armazenadas apenas em locais autorizados pela Empresa e que o mais alto grau de confidencialidade seja mantido. Todos os protocolos para restringir o acesso não autorizado a informações confidenciais devem ser seguidos e todos os dispositivos da empresa com acesso a informações confidenciais devem ser protegidos por uma senha forte que seja atualizada regularmente.
- **Esteja atento a possíveis lacunas na segurança.** Não utilize o seu computador privado, dispositivo móvel, e-mail, redes sociais ou armazenamento em nuvem para armazenar ou transferir informações confidenciais, e não permita que os sistemas de inteligência artificial (IA) acedam a informações confidenciais, a menos que o sistema de IA seja fornecido pela Empresa e aprovado para tal acesso. Não deixe informações confidenciais sem supervisão em uma configuração não segura.
- **Seja diligente em como você compartilha informações confidenciais.** Compartilhe apenas informações confidenciais com os funcionários em uma base de necessidade de conhecimento. Não divulgue informações confidenciais fora da Empresa, a menos que a divulgação seja exigida por lei ou coberta por um acordo como um contrato de confidencialidade ou não divulgação. Todas as divulgações de informações confidenciais fora da Empresa devem ser autorizadas.
- **Mantenha registros precisos de todas as divulgações.** Designar todas as informações confidenciais, incluindo divulgações orais, como confidenciais. Para qualquer divulgação de informações confidenciais, mantenha registros precisos das informações divulgadas conforme apropriado nas circunstâncias.
- **Respeite as informações confidenciais dos outros.** Identificar e compreender informações confidenciais de terceiros que são compartilhadas e confiadas aos cuidados da Companhia. Certifique-se de honrar as obrigações contratuais da Empresa em relação a informações confidenciais de terceiros.

Informações confidenciais são todas as informações não públicas da Empresa que, se divulgadas, podem ser úteis para concorrentes ou prejudiciais para a Empresa. As informações confidenciais podem ser sob a forma de um documento escrito, uma gravação de áudio ou vídeo, ou uma divulgação oral, e incluem não apenas nossas próprias informações não públicas, mas também as informações não públicas de nossos fornecedores e clientes que foram compartilhadas e confiadas a nós.

Alguns exemplos de informações confidenciais incluem:

- Planos de negócios, estratégias e registros financeiros não públicos
- Informações comerciais, como lista de clientes, preços e contratos
- Informações técnicas, como manuais de operação, dados de fabricação e planos de pesquisa e desenvolvimento, ideias e descobertas
- Informações pessoais sensíveis
- Certa propriedade intelectual, como segredos comerciais (por exemplo, formulações e know-how de fabricação), projetos de pedidos de patentes e pedidos de patentes arquivados que ainda não foram publicados

Para quaisquer questões relacionadas com informações confidenciais, incluindo se a divulgação de informações confidenciais é exigida por lei, entre em contato com o Departamento Jurídico.

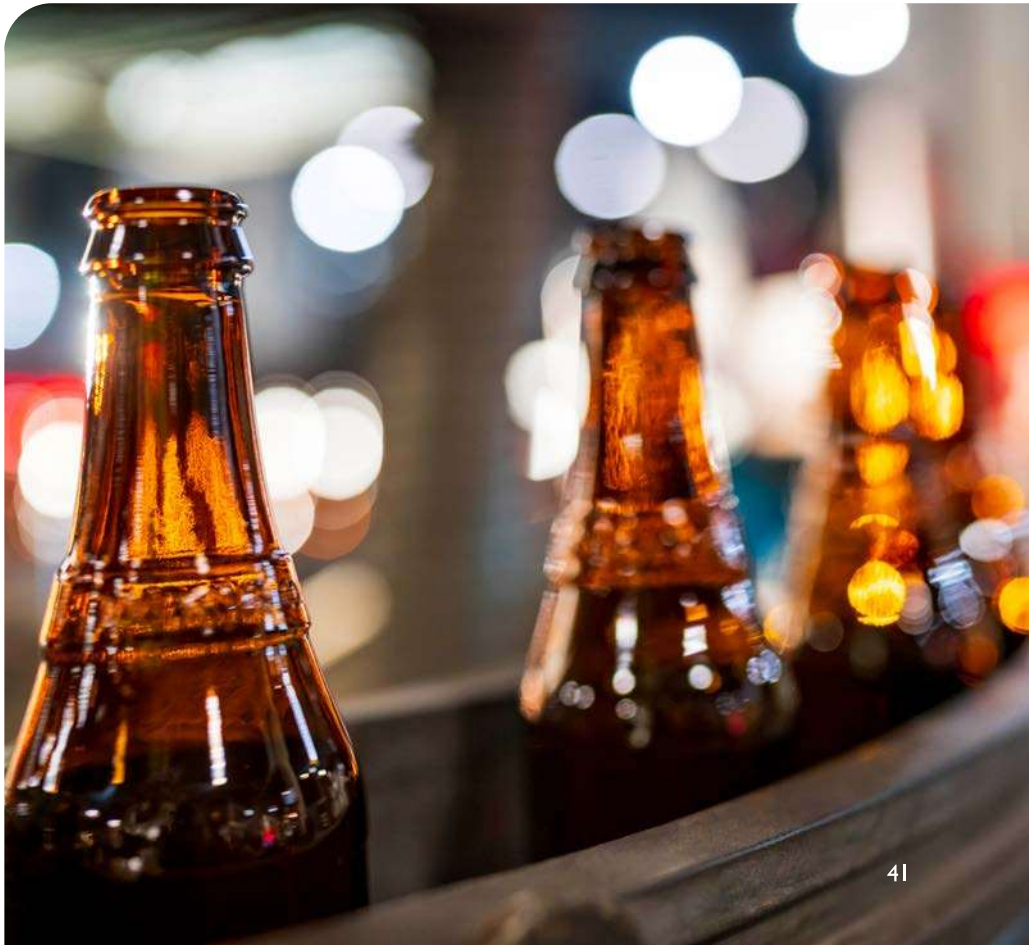
Insider Trading

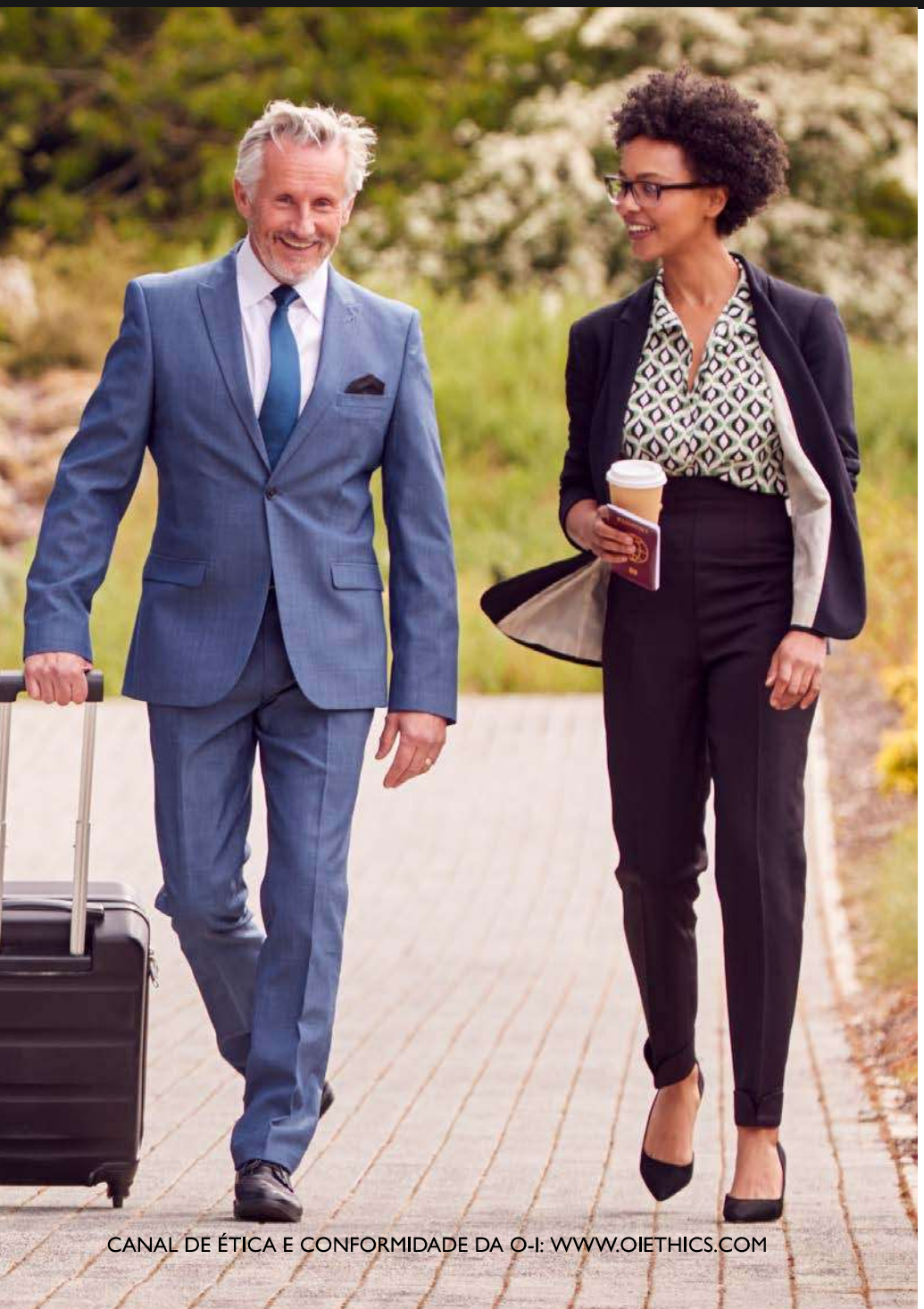
A Empresa busca promover uma cultura que incentive a conduta ética e o compromisso com o cumprimento da lei e exige que seus diretores, executivos e funcionários cumpram em todos os momentos as leis e regulamentos federais que regem a negociação de informações privilegiadas. A Política de Conformidade de Insider Trading da Empresa foi projetada para ajudar a cumprir essas leis e regulamentos e restringe os funcionários de usar informações materiais não públicas para seu próprio ganho financeiro ou de divulgar essas informações a terceiros.

Informações materiais não públicas podem assumir muitas formas, pois podem ser qualquer informação que possa ter um efeito significativo no preço de mercado de uma segurança, como resultados ou previsões financeiras não publicadas, planos ou estratégias operacionais, informações não públicas sobre aquisições ou disposições corporativas significativas e programas de pesquisa ou técnicos e inovações.

A Política de Conformidade de Insider Trading da Companhia também inclui requisitos adicionais, como proibições de certos tipos de transações, períodos de blecaute que impedem que certos indivíduos negociem títulos da Companhia e requisitos de pré-liquidação para transações de determinados indivíduos.

Consulte Política de Conformidade de Insider Trading.





Fraude

A O-I não tolera fraude por seus funcionários, diretores, contratados ou parceiros de negócios. A fraude ocorre quando alguém mente (ou omite informações) sobre um fato relevante, a fim de roubar dinheiro ou propriedade. Temos de comunicar antecipadamente suspeitas de fraude, uma vez detectadas, trabalhar para compreender a causa raiz da fraude e corrigir para garantir que a má conduta não volte a acontecer. Os relatórios podem ser feitos para seu supervisor, outro gerente, Recursos Humanos, Departamento Jurídico, Responsável por Ética e Conformidade ou o Canal de Ética e Conformidade.

Envio de relatórios de despesas

A O-I reembolsará as despesas relacionadas com viagens de negócios e entretenimento. As despesas que você enviar em seus relatórios de despesas devem ser razoáveis, apropriadas e relacionadas aos negócios da O-I. Nunca é apropriado gastar itens pessoais em seus relatórios de despesas. Se você é um gestor, você é responsável por garantir que as despesas enviadas por seus reportes diretos são para fins comerciais legítimos. Tire um tempo para analisar cuidadosamente os relatórios de despesas. Discuta despesas questionáveis com eles. Se você suspeitar que um funcionário está representando mal as despesas, entre em contato com seu supervisor, outro gerente, Recursos Humanos, o Departamento Jurídico, o Responsável por Ética e Conformidade, ou o Canal de Ética e Conformidade.

Consulte a Política Global de Viagem.

Oportunidades corporativas

Os funcionários têm a obrigação de privilegiar os interesses da Empresa quando surge a oportunidade de fazê-lo. Se um funcionário descobrir ou for contemplado com uma oportunidade de negócio através do uso de propriedade da Empresa, informações ou por causa de sua posição na Empresa, o funcionário deve primeiro apresentar a oportunidade de negócio à Empresa. Nenhum funcionário pode usar a propriedade da Empresa, informações ou sua posição para ganho pessoal ou para competir com a Empresa.

O funcionário deve divulgar ao seu supervisor os termos e condições de cada oportunidade de negócio abrangida por este Código que deseja prosseguir. O supervisor entrará em contato com o Departamento Jurídico e com a administração apropriada para determinar se a Empresa deseja buscar a oportunidade de negócio. Se a Empresa renunciar ao seu direito de buscar a oportunidade de negócio, o funcionário pode prosseguir a oportunidade de negócio nos mesmos termos e condições que originalmente proposto e consistente com as outras diretrizes éticas deste Código.

Segurança cibernética, comunicações por e-mail e uso do sistema de computador

A Empresa desenvolveu e implementou um programa de gerenciamento de riscos de segurança cibernética destinado a proteger a confidencialidade, integridade e disponibilidade de seus sistemas e informações críticas.

O programa de gerenciamento de riscos de segurança cibernética da empresa é integrado em seu programa geral de gerenciamento de riscos corporativos e compartilha metodologias comuns, canais de relatórios e processos de governança que se aplicam em todo o programa de gerenciamento de riscos corporativos a outras áreas de risco legal, de conformidade, estratégico, operacional e financeiro.

Para fornecer aos funcionários acesso a informações relacionadas à segurança cibernética, a área de segurança cibernética da O-I mantém um site no Dash.

Os recursos de Tecnologia da Informação, incluindo acesso à internet, correio eletrônico (e-mail), ferramentas de colaboração e qualquer outro sistema, são considerados ativos O-I e devem ser usados de forma adequada e adequada, conforme descrito em nossas Políticas de Tecnologia da Informação. Um funcionário que descobrir uma violação dessas políticas e procedimentos deve denunciá-lo ao seu supervisor, outro gerente, Recursos Humanos, Departamento Jurídico, Governança de TI, equipe de Risco e Conformidade, o Responsável por Ética e Conformidade ou o Canal de Apoio à Ética e Conformidade.

A O-I reconhece a importância de fornecer medidas de segurança adequadas para proteger as informações criadas, processadas ou confiadas à Empresa. A O-I está comprometida com a implementação, execução e monitoramento de medidas e processos de segurança em toda a empresa. A segurança das informações da Empresa é responsabilidade de todos.

O uso do sistema de comunicações da Companhia deve ser consistente com as políticas da Companhia relativas ao acesso à Internet. A Empresa espera que os funcionários utilizem os sistemas informáticos, os sistemas de e-mail, a Internet e o armazenamento eletrônico de forma adequada e adequada.

Exemplos de usos inadequados ou impróprios incluem:

- Acessar, criar, armazenar ou transmitir imagens, sites ou outros materiais que contenham:
- Conteúdo pornográfico ou sexual, ou
- Material ofensivo relativo a caraterísticas legalmente protegidas que podem incluir idade, sexo/sexo, orientação sexual, crenças religiosas ou políticas, origem nacional, deficiência ou raça;
- Utilizar os sistemas informáticos ou o acesso à Internet para violar leis e regulamentos;
- Transferir ou distribuir conscientemente software ou dados copiados ilegalmente ou utilizar software em violação da licença aplicável ou de outros acordos; ou
- Envio ou recebimento de informações confidenciais da O-I sem autorização prévia.

Consulte as políticas relacionadas à tecnologia da informação em vigor na sua região.



Inteligência Artificial

A Política de Uso Responsável de Inteligência Artificial da O-I estabelece os requisitos para o uso de tecnologias de Inteligência Artificial na O-I.

Embora o uso da Inteligência Artificial tenha o potencial de ser altamente valioso para a O-I, esse valor só pode ser realizado quando a tecnologia é devidamente implementada e usada de forma responsável.

Em primeiro lugar, os usuários da O-I só podem usar tecnologias de Inteligência Artificial que foram avaliadas e aprovadas para uso pelo Comitê Gestor de IA O-I (o "Comitê"). A lista de "Tecnologias Aprovadas de IA" é mantida pelo Comitê e estará disponível na página de Inteligência Artificial da seção de Segurança Cibernética do DASH.

Mesmo ao usar tecnologias de IA aprovadas, os usuários da O-I devem se esforçar para usá-las de forma segura, levando em consideração os padrões legais e éticos, e consistente com os seguintes princípios gerais, que são definidos em mais detalhes na Política de Uso Responsável de Inteligência Artificial:

- Informações confidenciais comerciais, Informações de Identificação Pessoal, dados de clientes ou outros dados sujeitos a obrigações de confidencialidade não devem ser inseridos nos avisos de quaisquer Tecnologias de IA aprovadas.
- Todas as respostas criadas com tecnologias de IA aprovadas devem ser revisadas para confirmar sua precisão, qualidade, adequação e adesão aos padrões da O-I.
- A produção de tecnologias de IA aprovadas deve ser usada apenas para fins internos da O-I.
- O conteúdo criado com tecnologias de IA aprovadas deve ser documentado como tal para que outros usuários desse conteúdo estejam cientes de sua origem.

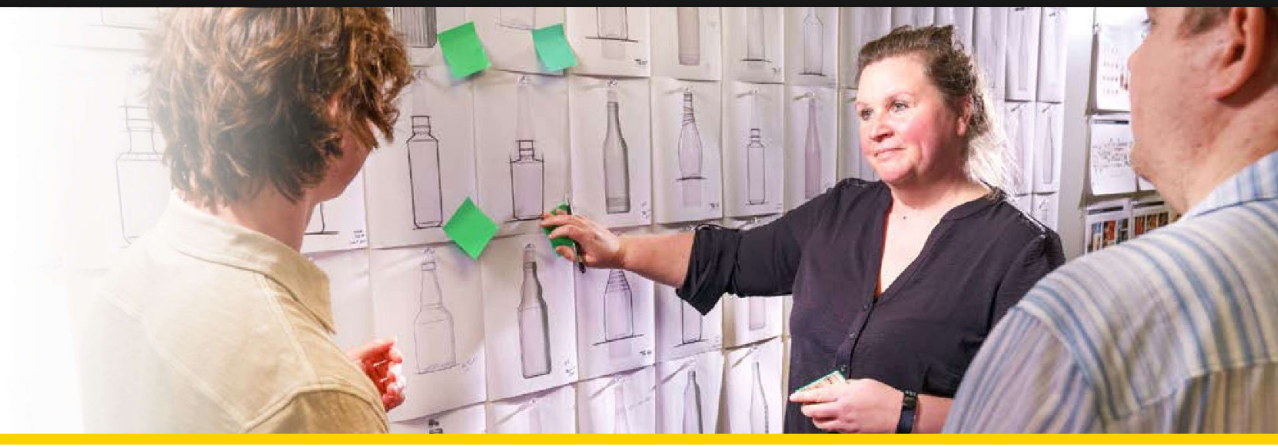
Além disso, os usuários da O-I não devem usar tecnologias de IA aprovadas, intencionalmente ou não, para fazer qualquer uma das seguintes ações:

- Tomar decisões, previsões ou avaliações sobre pessoas sem intervenção humana;
- Gerar conteúdo para o qual a O-I possa buscar proteção de propriedade intelectual;
- Violar a propriedade intelectual, contrato ou outros direitos de terceiros;
- Levar alguém a acreditar que está interagindo com um ser humano se não o estiver;
- Apresentar conteúdo gerado como "fatos"; gerar conteúdo prejudicial; ou
- Depreciar, prejudicar ou colocar a O-I em um viés negativo.

Para mais detalhes e um link para buscar aprovação de tecnologias de Inteligência Artificial, consulte a Política de Uso Responsável de Inteligência Artificial.



O que você faria?



P Mais de uma vez eu andei pela área de trabalho de uma colega enquanto ela estava no almoço e notei desenhos confidenciais de um protótipo exibido em seu monitor de computador. **O que devo fazer?**

R Seu colega está cometendo um erro comum. Ao deixar sua estação de trabalho aberta, seu colega corre o risco de perder informações proprietárias. Fale com ela sobre o comportamento. Se o comportamento não mudar, fale e levante a preocupação com seu gerente, outro gerente, Recursos Humanos, Departamento Jurídico, Responsável por Ética e Conformidade ou com o Canal de Ética e Conformidade.

P Encontrei uma cópia da declaração de ganhos recentes da Empresa na sala de cópias. Foi rotulado como CONFIDENCIAL: NÃO PRONTO PARA DISTRIBUIÇÃO no topo da declaração. **O que devo fazer?**

R Declaração de ganhos contém informações confidenciais e proprietárias que devem ser protegidas. Se você acha que o documento foi extraviado, leve a declaração ao seu gerente. Você não deve discutir as informações com outras pessoas dentro do seu negócio ou fora da Empresa.

P Você recebe um e-mail da caixa de correio de RH O-I dizendo que houve um problema com suas informações de benefícios e você precisa clicar no link no e-mail para revisar e atualizar essas informações. Depois de analisar mais de perto o e-mail, você percebe que o remetente não é um endereço de e-mail O-I normal e que a notificação de e-mail "externa" está no campo assunto do e-mail. **O que você deve fazer?**

R Você nunca deve clicar em um link enviado por um endereço desconhecido. Se a notificação por e-mail "externa" estiver no e-mail e o endereço do remetente não parecer ser um e-mail O-I, você pode clicar no botão de alerta de phishing no Outlook ou entrar em contato com a equipe de segurança cibernética para revisar o e-mail.

Recursos / Como obter ajuda

Políticas

Todas as políticas especificamente referidas neste Código *(e outras políticas que podem afetar o seu trabalho)* podem ser encontradas no O-I Dash.

Pessoas

- Seu supervisor ou gestor
- Outros membros da administração
- Recursos humanos
- Diretor de Ética e Conformidade
- Departamento Jurídico
- Auditoria interna
- Finanças e Contabilidade
- Coordenadores ambientais, de saúde e de segurança
- Segurança global

Responsável por Ética e Conformidade O-I

O Responsável por Ética e Conformidade está disponível para responder a quaisquer perguntas sobre as políticas relacionadas com o Código ou a Conformidade da Empresa ou para discutir preocupações que você possa ter sobre possíveis violações do Código. Quando você entra em contato com o Departamento de Ética e Conformidade para levantar um problema, você pode permanecer anônimo (sujeito a quaisquer leis locais), embora seja encorajado a se identificar.

Para entrar em contato com o Responsável por Ética e Conformidade:

- Email: 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.
- Use o Canal de Ética e Conformidade em www.oiethics.com, ou ligue gratuitamente usando os números de País que podem ser encontrados no site.

Canal de Ética e Conformidade do O-I – Números por País

Os funcionários podem chegar ao Canal de Apoio de qualquer lugar do mundo através da Internet. O site é www.oiethics.com.

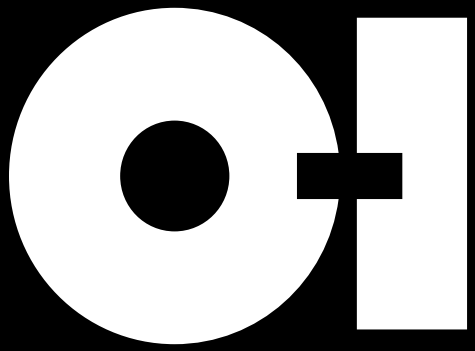
O Canal de Apoio também pode ser acessado por telefone. Dentro dos EUA e Canadá, os chamadores podem discar 1-800-963-6396 gratuitamente.

Para comunicar um problema por telefone, utilize o número gratuito designado para o seu País. Os atendentes especialistas estão disponíveis 24 horas por dia, 365 dias por ano.

Em vários países, a O-I criou um número local dedicado que se conecta diretamente ao Canal de Apoio. Se utilizar este número, ouvirá uma mensagem no idioma designado para o País a partir do qual ligou. Após a mensagem, você será colocado em espera por um curto período de tempo. Não desligue; o sistema está a localizar um intérprete que lhe será disponibilizado. O intérprete, juntamente com o atendente especialista, vai ouvir o seu relato.

Os números de telefone da linha de apoio por país podem ser encontrados www.oiethics.com.

Revisado em 16 de julho de 2025



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