

Mundial Código de Conduta

Rev. janeiro 2024

DURA

 **SHILOH.**

Índice

INTRODUÇÃO

Responsabilidade social e gestão ambiental	4
--	---

POLÍTICAS GERAIS DE CONFORMIDADE

Conformidade com as leis, regras e regulamentos	4
Conflito de interesses	4
Oportunidades para empresas	5
Concorrência e lealdade nas transacções	5
Dar e receber presentes	5
Manutenção de registos e relatórios	6
Comunicação de qualquer comportamento ilegal ou pouco ético	7
Investigações sobre potenciais infracções	8

PROTECÇÃO DOS ATIVOS E DA REPUTAÇÃO

Proteção e utilização adequada dos ativos da empresa	8
Manutenção da segurança da informação	8
Utilização adequada de ativos de terceiros	9
Peças contrafeitas	9

POLÍTICAS RELATIVAS AOS TRABALHADORES

Diversidade, Equidade e Inclusão	10
Discriminação e assédio	11
Política de direitos humanos	11
Trabalho infantil	12
Trabalho forçado	13
Liberdade de associação	13
Salários, prestações e horário de trabalho	13

REGULAMENTOS GOVERNAMENTAIS

Anti-trust e concorrência desleal	13
Pagamentos ao pessoal do Estado	14
Lei de Suborno do Reino Unido	14
O Gabinete de Controlo de Ativos Estrangeiros do Departamento do Tesouro dos EUA ("OFAC")	14

PROCEDIMENTOS DE CONFORMIDADE

POLÍTICAS RELACIONADAS COM O ESG	16
CONCLUSÃO	16

INTRODUÇÃO

O Código de Conduta (o "Código") para os funcionários da Dura Shiloh (a "Empresa") abrange uma vasta gama de práticas e procedimentos empresariais. Como funcionário, é importante que leia, compreenda e cumpra integralmente o nosso Código. O Código estabelece princípios básicos para orientar todos os funcionários. Todos os nossos funcionários devem comportar-se em conformidade e procurar evitar até mesmo a aparência de comportamento impróprio. O Código também deve ser fornecido e seguido pelos responsáveis, directores, agentes e representantes da Empresa, incluindo consultores.

Se uma lei entrar em conflito com uma política do presente Código, deve cumprir a lei local. Se tiver alguma dúvida sobre estes conflitos, deve perguntar ao seu supervisor ou aos Recursos Humanos como lidar com a situação. Independentemente disso, deve sempre procurar atuar de acordo com os padrões éticos descritos no presente Código.

Os funcionários que supervisionam outros têm a importante responsabilidade de dar o exemplo e manter os mais elevados padrões de comportamento. Se supervisiona outras pessoas, deve criar um ambiente em que os funcionários compreendam as suas responsabilidades e se sintam à vontade para levantar questões e preocupações sem receio de retaliações.

Se for levantada uma questão, deve tomar medidas imediatas para resolver as preocupações e corrigir os problemas que surjam. Deve também certificar-se de que cada funcionário sob a sua supervisão compreende o nosso Código e as políticas, leis e regulamentos que afectam o nosso local de trabalho. Mais importante ainda, deve certificar-se de que os funcionários compreendem que o desempenho empresarial nunca é mais importante do que uma conduta empresarial ética.

As pessoas que violarem as normas do presente Código estarão sujeitas a acções disciplinares, que podem ir até à rescisão do contrato de trabalho. Se se encontrar numa situação que considere poder violar ou conduzir a uma violação do presente Código, siga as directrizes descritas sob o título "Procedimentos de Conformidade" na página 15.

Responsabilidade social e gestão ambiental

A Dura Shiloh orgulha-se de ser uma empresa que opera com integridade, fazendo o que é correcto em todos os aspectos do nosso negócio, incluindo ser uma empresa socialmente responsável. Procuramos alinhar nossos esforços sociais e ambientais com nossas metas de negócios, enquanto continuamos a desenvolver métricas qualitativas e quantitativas para avaliar nosso progresso.

Estamos empenhados em exercer a nossa actividade de uma forma ambientalmente responsável e esforçamo-nos por melhorar o nosso desempenho para beneficiar os nossos funcionários, clientes, comunidades, proprietários e o ambiente. Utilizamos a energia de forma sensata e eficiente e empregamos tecnologia para minimizar o impacto ambiental, incluindo a redução das emissões de gases com efeito de estufa. Os funcionários cujo trabalho afecta a conformidade ambiental devem estar familiarizados com as licenças, leis e regulamentos e políticas ambientais que se aplicam ao seu trabalho. Todos os funcionários são responsáveis por garantir que os negócios da Dura Shiloh sejam conduzidos em conformidade com todas as leis aplicáveis e de uma forma que proteja o meio ambiente.

POLÍTICAS GERAIS DE CONFORMIDADE

Conformidade com as leis, regras e regulamentos

A obediência à lei, tanto na letra como no espírito, é a base sobre a qual são construídos os padrões éticos da Empresa. Todos os funcionários devem respeitar e obedecer às leis das cidades, estados e países em que operamos. Embora não se espere que todos conheçam os pormenores destas leis, é importante que saibam o suficiente para determinar quando devem procurar aconselhamento junto dos supervisores, gestores ou outro pessoal adequado.

Conflitos de interesses

Existe um "conflito de interesses" quando os interesses privados de uma pessoa interferem de alguma forma com os interesses da Empresa. Uma situação de conflito pode surgir quando um funcionário ou representante toma medidas ou tem interesses que podem dificultar o desempenho do seu trabalho na Empresa de forma objectiva e eficaz. Podem também surgir conflitos de interesses quando um funcionário, ou membros da sua família, recebem benefícios pessoais indevidos em resultado da sua posição na Empresa. Os empréstimos ou garantias de obrigações dos colaboradores e dos membros das suas famílias podem criar conflitos de interesses.

É quase sempre um conflito de interesses para um funcionário da Empresa trabalhar simultaneamente para um concorrente, cliente ou fornecedor.

A melhor política é evitar qualquer ligação comercial directa ou indirecta com os nossos clientes, fornecedores ou concorrentes, excepto em nosso nome. A menos que seja obtida a aprovação do comité de conformidade, não é permitido trabalhar para um concorrente, cliente ou fornecedor como consultor ou membro do conselho de administração. Além disso, a menos que o comité de conformidade aprove um conflito depois de lhe ter sido fornecida a divulgação completa desse conflito e depois de o ter analisado na íntegra, os conflitos de interesses são proibidos por uma questão de política da Empresa. Os conflitos de interesses podem nem sempre ser claros. Se tiver alguma dúvida, deve consultar o seu supervisor ou os Recursos Humanos. Qualquer funcionário ou representante que se aperceba de um conflito ou potencial conflito deve chamar a atenção de um supervisor, director ou outro pessoal adequado para o facto, ou consultar os procedimentos descritos sob o título "Procedimentos de Conformidade" no presente Código. Para mais informações, consulte a Política de Conflitos de Interesses.

Oportunidades para empresas

Os funcionários e representantes estão proibidos de aproveitar pessoalmente quaisquer oportunidades que sejam descobertas através da utilização de propriedade, informação ou posição da empresa sem o consentimento do comité de conformidade. Nenhum colaborador pode utilizar propriedade, informação ou cargo da empresa sem o consentimento do comité de conformidade, nem utilizar propriedade, informação ou cargo da empresa para ganhos pessoais indevidos. Nenhum funcionário pode competir com a Empresa, directa ou indirectamente. Os funcionários e representantes têm o dever para com a Empresa de promover os seus interesses legítimos quando surge a oportunidade de o fazer.

Concorrência e lealdade nas transacções

Procuramos superar a nossa concorrência de forma justa e honesta. É proibido roubar informações exclusivas, possuir informações sobre segredos comerciais obtidas sem o consentimento do proprietário ou induzir tais divulgações por parte de funcionários anteriores ou actuais de outras empresas. Todos os funcionários devem esforçar-se por respeitar os direitos e negociar de forma justa com os clientes, fornecedores, concorrentes e respectivos funcionários da Empresa. Nenhum funcionário deve tirar vantagem injusta de ninguém através de manipulação, ocultação, abuso de informação privilegiada, deturpação de factos materiais ou qualquer outra prática intencional de negociação injusta.

Dar e receber presentes

O objectivo do entretenimento e dos presentes num contexto comercial é criar boa vontade e relações de trabalho sólidas e não obter vantagens injustas junto dos clientes. A oferta ou a recepção de presentes não pode criar a aparência (ou uma obrigação implícita) de que o presenteador tem direito a tratamento preferencial, um prémio de negócio, melhores preços ou

melhores condições de venda. Além disso, nenhum presente ou entretenimento deve ser oferecido, dado, fornecido ou aceite por qualquer funcionário da Empresa, membro da família de um funcionário ou agente, a menos que (1) não seja um presente em dinheiro, (2) seja consistente com as práticas comerciais habituais, (3) não seja de valor excessivo, (4) não possa ser interpretado como um suborno ou recompensa e (5) não viole quaisquer leis ou regulamentos. Fale com o seu supervisor ou com os Recursos Humanos sobre quaisquer presentes ou propostas de presentes que não tenha a certeza de que possam ser considerados inadequados.

Relativamente ao entretenimento de negócios, nunca é apropriado: (1) entretenimento que possa ser considerado excessivo no contexto da ocasião de negócios; (2) entretenimento "para adultos" ou qualquer tipo de evento que envolva nudez ou comportamento lascivo; (3) entretenimento que o destinatário saiba que o presenteador não está autorizado a oferecer; e (4) entretenimento que seja proibido pela administração local. Para mais informações, consulte a Política de Viagens e Entretenimento da sua região.

Manutenção de registos e relatórios

A Empresa exige registos e relatórios honestos e exactos das informações para tomar decisões comerciais responsáveis. Por exemplo, só deve ser comunicado o número verdadeiro e real de horas trabalhadas.

Todos os livros, registos, contas e demonstrações financeiras da Empresa devem ser mantidos com um detalhe razoável, devem reflectir adequadamente as transacções da Empresa e devem estar em conformidade com os requisitos legais aplicáveis e com o sistema de controlos internos da Empresa. Os fundos ou ativos não registados, ou "fora dos livros", não devem ser mantidos, a menos que sejam permitidos pela lei ou regulamento aplicável.

A Empresa exige cooperação e comunicação aberta com os seus auditores internos e externos. É ilegal tomar qualquer acção para influenciar, coagir, manipular ou enganar de forma fraudulenta qualquer auditor interno ou externo envolvido na realização de uma auditoria às demonstrações financeiras da Empresa.

Muitos trabalhadores utilizam regularmente contas de despesas profissionais, que devem ser documentadas e registadas com exactidão. Se não tiver a certeza se uma determinada despesa é legítima, pergunte ao seu supervisor ou ao controlador do local de trabalho.

Os registos e comunicações empresariais tornam-se frequentemente públicos, pelo que devemos evitar exageros, comentários depreciativos, suposições ou caracterizações inadequadas de pessoas e empresas que possam ser mal interpretadas. Isto aplica-se igualmente ao correio electrónico, memorandos internos e relatórios formais. (Os registos devem ser sempre conservados ou destruídos de acordo com as políticas de conservação de registos da Empresa). De acordo com essas políticas, em caso de litígio ou investigação governamental, consulte o seu supervisor, os níveis superiores de gestão ou o Departamento Jurídico relativamente ao período de tempo para conservar esses registos.

Se tiver quaisquer questões ou dúvidas quanto à forma como os nossos controlos e procedimentos de divulgação se podem aplicar numa circunstância específica, contacte imediatamente o seu supervisor ou os níveis superiores de gestão. Deve colocar questões e procurar aconselhamento. Informações adicionais sobre como comunicar as suas dúvidas ou preocupações estão incluídas abaixo neste Código, sob os títulos "Comunicação de qualquer comportamento ilegal ou antiético" e "Procedimentos de conformidade".

Comunicar qualquer comportamento ilegal ou pouco ético

Os funcionários são encorajados a utilizar o processo Porta Aberta da Empresa para falar com supervisores, gestores ou outro pessoal adequado sobre comportamentos ilegais ou pouco éticos observados ou quando têm dúvidas sobre a melhor forma de actuar numa determinada situação. Esta é frequentemente a melhor forma de resolver um problema. A Empresa mantém todas as denúncias confidenciais e é política da Empresa não permitir retaliações por denúncias de má conduta de terceiros feitas de boa-fé pelos funcionários. Espera-se que os funcionários cooperem em investigações internas de má conduta.

Sistema de comunicação da linha de ética

Mesmo com uma cultura de portas abertas, podem surgir situações em que um funcionário pode desejar comunicar uma preocupação de forma confidencial. Nesses casos, os funcionários devem usar a linha directa de ética da Empresa, hospedada por um provedor de linha directa terceirizado, EthicsPoint (NavexGlobal). Os colaboradores podem submeter relatórios e comunicar questões e preocupações relacionadas com quaisquer violações reais ou potenciais. Os colaboradores podem manter o anonimato ou revelar a sua identidade. As chamadas anónimas não podem ser rastreadas até aos indivíduos.

Além disso, a plataforma EthicsPoint oferece uma oportunidade para os funcionários solicitarem orientações relacionadas com políticas, procedimentos ou sugestões relacionadas com o encaminhamento e a resolução de problemas. As informações fornecidas ao EthicsPoint são resumidas e entregues a uma pequena equipa de líderes da Empresa que estão autorizados a receber estes relatórios de forma totalmente confidencial. A liderança e o EthicsPoint garantem-lhe que os seus comentários serão ouvidos e que o anonimato solicitado será mantido.

A plataforma EthicsPoint deve ser utilizada para questões éticas ou de violação de políticas e pode ser acedida através do telefone 1-844-771-5047 ou da Internet:

<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/49140/index.html>

As preocupações de carácter geral sobre as condições de trabalho, o supervisor ou os colegas de trabalho devem ser comunicadas em primeiro lugar aos Recursos Humanos locais, uma vez que estes e a direcção estão em melhor posição para resolver quaisquer problemas locais.

Investigações sobre potenciais infracções

O Comité de Conformidade determinará, ou designará pessoas adequadas para determinar, as acções que considere adequadas para investigar quaisquer alegadas violações deste Código que lhe sejam comunicadas e para fazer cumprir este Código no que diz respeito a quaisquer violações. Essas acções devem ser razoavelmente concebidas para dissuadir a prática de actos ilícitos e para promover a responsabilização pela adesão ao Código. Ao determinar que acção é apropriada num caso particular, o comité de conformidade ou o seu representante deve ter em conta toda a informação relevante, incluindo a natureza e gravidade da violação, se a violação foi uma ocorrência única ou repetida, se a violação parece ter sido intencional ou inadvertida, se o indivíduo em questão foi aconselhado antes da violação quanto ao curso de acção adequado e se o indivíduo em questão cometeu ou não outras violações no passado.

PROTECÇÃO DOS ATIVOS E DA REPUTAÇÃO

Protecção e utilização adequada dos ativos da empresa

O utilizador é obrigado a proteger e salvaguardar a propriedade da Empresa e a propriedade dos clientes da Empresa. Isto aplica-se a bens e ativos de todos os tipos, incluindo equipamento e consumíveis, bem como a informações comerciais exclusivas.

A protecção da informação não pública da Empresa é especialmente importante. A utilização ou divulgação não autorizada de informações relativas a planos, estratégias, custos, preços ou desempenho financeiro pode pôr em risco a posição competitiva da Empresa.

Manutenção da segurança da informação

O Sistema de Gestão de Segurança da Informação (ISMS) da Empresa inclui políticas, directrizes, procedimentos e formulários corporativos específicos para a Segurança da Informação e Gestão de Tecnologias de Informação. O ISMS é uma estrutura de políticas e procedimentos que inclui controlos legais, físicos e técnicos envolvidos nos processos de gestão do risco e da segurança da informação da Empresa. Os requisitos para a conduta dos funcionários estão descritos na Utilização Aceitável e nas políticas relacionadas no ISMS e são publicados para revisão por todos os utilizadores de rede autorizados no portal SharePoint da Empresa.

Os objectivos da Política de Segurança da Informação são metas e objectivos definidos que visam proteger a organização. Estes objectivos são alcançados através de iniciativas de melhoria

continua para identificar e reduzir os riscos para a segurança da informação. O ISMS da Dura Shiloh, conduzido com o compromisso da liderança de topo, fornece políticas de segurança, procedimentos e orientação sobre as melhores práticas para apoiar estes objectivos.

As informações confidenciais são um activo valioso da empresa e incluem: comunicações internas e externas, informações digitais armazenadas em computadores portáteis, computadores de mão, computadores de secretária, servidores, cópias de segurança e dispositivos de armazenamento portáteis, bem como documentos em papel e discussões verbais.

Quando trabalhamos com informações proprietárias e confidenciais, temos de assumir a responsabilidade pessoal de as proteger contra divulgação, alterações ou perda não autorizadas. Todos os documentos e registos que contenham informações pessoais ou confidenciais, quer em formato electrónico quer em papel, devem ser assinalados como "Confidencial". Os ficheiros que contenham informações pessoais ou confidenciais devem ser guardados num escritório, secretária ou armário fechado à chave quando não estiverem a ser utilizados. Todas as informações pessoais ou confidenciais em formato electrónico devem ser encriptadas antes de serem transmitidas ou transportadas electrónica ou fisicamente. Todos os dispositivos portáteis devem ser encriptados.

Temos de cumprir todas as políticas e procedimentos de segurança da Empresa para lidar com os ativos e sistemas de informação, de modo a garantir o cumprimento das obrigações legais e a protecção da reputação da Empresa e dos investimentos em informação proprietária.

Utilização adequada de ativos de terceiros

Protegemos vigorosamente a nossa própria propriedade intelectual - as nossas marcas registadas, direitos de autor, patentes e segredos comerciais. Da mesma forma, temos de utilizar a propriedade de terceiros de forma legal e apenas de acordo com as respectivas licenças e/ou termos de utilização. Todos os funcionários, contratantes e agentes estão proibidos de fazer ou utilizar cópias de material não licenciado protegido por direitos de autor, incluindo software, documentação, gráficos, fotografias, clip-art, animação, clipes de vídeo/filme, som e música.

Peças de contrafacção

Esforçamo-nos por desenvolver, implementar e manter métodos e processos adequados aos nossos produtos e serviços para minimizar o risco de introdução de peças e materiais contrafeitos nos produtos fornecidos, incluindo um processo eficaz para detectar peças e materiais contrafeitos e marcar as peças como obsoletas, conforme adequado.

POLÍTICAS RELATIVAS AOS TRABALHADORES

Diversidade, Equidade e Inclusão

A Dura Shiloh está empenhada em promover, cultivar e preservar uma cultura de diversidade, equidade e inclusão.

Os nossos colaboradores são o ativo mais valioso que possuímos. A soma colectiva das diferenças individuais, das experiências de vida, do conhecimento, da inventividade, da inovação, da auto-expressão, das capacidades únicas e do talento que os nossos funcionários investem no seu trabalho representa uma parte significativa não só da nossa cultura, mas também da nossa reputação e dos resultados da empresa.

Aceitamos e encorajamos as diferenças de idade, cor, deficiência, etnia, família ou estado civil, identidade ou expressão de género, língua, origem nacional, capacidade física e mental, filiação política, raça, religião, orientação sexual, estatuto socioeconómico, estatuto de veterano e outras características que tornam os nossos funcionários únicos.

As iniciativas de diversidade da Empresa são aplicáveis - mas não se limitam - às nossas práticas e políticas de recrutamento e selecção, remuneração e benefícios, desenvolvimento e formação profissional, promoções, transferências, programas sociais e recreativos, despedimentos e rescisões. Aplicam-se também ao desenvolvimento contínuo de um ambiente de trabalho assente na premissa da equidade de género, raça e diversidade, que encoraja e faz cumprir:

- comunicação e cooperação respeitosas entre todos os trabalhadores;
- trabalho em equipa e participação dos trabalhadores, permitindo a representação de todos os grupos e perspectivas dos trabalhadores;
- equilíbrio entre a vida profissional e a vida privada através de horários de trabalho flexíveis para atender às diferentes necessidades dos trabalhadores; e
- contribuições de empregadores e empregados para as comunidades que servimos, a fim de promover uma maior compreensão e respeito pela diversidade.

Todos os funcionários têm a responsabilidade de tratar os outros com dignidade e respeito em todas as alturas. Espera-se que todos os funcionários tenham uma conduta que reflecta a inclusão durante o trabalho, em funções de trabalho dentro ou fora do local de trabalho e em todos os outros eventos participativos e patrocinados pela empresa. Todos os funcionários são também encorajados a frequentar e a completar a formação de sensibilização para a diversidade, de modo a melhorar os seus conhecimentos e a cumprir esta responsabilidade.

Qualquer funcionário que tenha demonstrado uma conduta ou comportamento inadequado contra outros pode ser objecto de uma acção disciplinar.

Os funcionários que considerem ter sido sujeitos a qualquer tipo de discriminação que entre em conflito com a política e as iniciativas de diversidade da Empresa devem procurar ajuda junto de um supervisor ou dos Recursos Humanos.

Discriminação e assédio

Estamos firmemente empenhados em proporcionar igualdade de oportunidades em todos os aspectos do emprego. A Empresa não discrimina com base na raça, cor, sexo, orientação sexual, identidade ou expressão de género, nacionalidade, religião, credo religioso, idade, deficiência, ascendência, estado civil ou qualquer outro estatuto protegido pela lei aplicável em qualquer uma das suas actividades ou operações. A Empresa está empenhada em proporcionar um ambiente inclusivo e acolhedor a todos os funcionários, contratantes, clientes e fornecedores e proíbe o tratamento desigual com base em qualquer uma das características acima referidas ou em qualquer outro estatuto protegido pela legislação aplicável.

Além disso, o assédio sob qualquer forma, incluindo sexual, verbal, físico ou visual, também é proibido. Quaisquer acções, palavras, piadas ou comentários baseados na raça, cor, sexo, orientação sexual, identidade ou expressão de género, nacionalidade, religião, idade, deficiência ou outra classificação protegida por lei de um indivíduo, ou dos seus familiares, amigos ou associados que:

- tenha o objectivo ou o efeito de criar um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo;
- tenha por objectivo ou efeito interferir de forma não razoável com o desempenho profissional de uma pessoa; ou
- que afecte negativamente as oportunidades de emprego de um indivíduo não será tolerado pela Empresa.

Todos os supervisores e gestores são responsáveis pela implementação e controlo do cumprimento desta política. Qualquer director ou supervisor que tenha sido avisado ou tenha conhecimento de que esta política foi violada deve comunicar imediata e completamente o assunto aos Recursos Humanos e aos membros adequados da direcção.

Política de direitos humanos

Dura Shiloh reconhece os princípios fundamentais da Declaração Universal dos Direitos Humanos da ONU, bem como outros princípios de direitos humanos reconhecidos internacionalmente, incluindo os das Directrizes da OCDE para as Empresas Multinacionais, os Princípios Orientadores da ONU sobre Empresas e Direitos Humanos e as Convenções 87 e/ou 98 da OIT.

A Empresa trabalha para proteger os direitos de todos os que trabalham para e com a nossa Empresa. Celebramos as contribuições de todos os funcionários e tratamo-los com dignidade e respeito, sem assédio e discriminação ilegal. Procuramos estabelecer parcerias com empresas que partilham os nossos valores e a nossa posição relativamente aos direitos humanos. Apoiamos as comunidades em que operamos.

Utilizamos práticas de recrutamento éticas e os recrutadores estão proibidos de cobrar taxas de recrutamento a potenciais empregados. Os trabalhadores com contratos de trabalho têm pleno acesso aos mesmos. Pagamos salários justos.

A Empresa encara a diversidade e a inclusão como um ponto forte. Respeitamos o que cada indivíduo traz para a nossa equipa, incluindo antecedentes, educação, género, raça, etnia, estilos de trabalho e de pensamento, orientação sexual, identidade e/ou expressão de género, estatuto de veterano, antecedentes religiosos, idade, geração, deficiência, conhecimentos culturais e competências técnicas. Reconhecemos que, em todo o mundo, as mulheres são vítimas de discriminação e apoiamos os direitos das mulheres e a inclusão económica, incluindo o apoio à igualdade de remuneração. Apoiamos e protegemos os direitos dos funcionários que são membros de grupos minoritários.

A Empresa está empenhada em respeitar a privacidade dos indivíduos, incluindo funcionários e clientes. Seguimos princípios de privacidade reconhecidos mundialmente, como os que constam do Regulamento Geral de Protecção de Dados da UE, e esforçamo-nos por implementar práticas razoáveis e adequadas na nossa recolha, utilização e partilha de informações pessoais sobre indivíduos.

A Empresa cumpre e espera que nossos fornecedores e outros parceiros de negócios cumpram as leis que promovem condições de trabalho seguras e segurança individual; leis que proíbem o trabalho forçado; proibições de emprego de crianças menores de idade; proibições de tráfico humano; proibições de assédio e discriminação ilegal; e leis que garantem a liberdade de associação e o direito de participar de negociações colectivas. Todos os funcionários, fornecedores ou outros parceiros comerciais que violarem esses princípios terão seu emprego ou relacionamento comercial com a Dura Shiloh rescindido.

A Empresa implementou vários mecanismos de comunicação e tem fortes políticas anti-retaliação. Monitorizamos as nossas operações em busca de potenciais violações e tomamos medidas caso ocorram violações, até e incluindo a rescisão do emprego ou do contrato. Os funcionários, fornecedores, empreiteiros ou outros podem comunicar quaisquer incidentes ou preocupações através da Linha Direta Navex da Empresa, 24 horas por dia, 7 dias por semana, por telefone ou pela Web. Divulgamos no nosso site os nossos valores, princípios, políticas e práticas que esta política reforça.

Trabalho infantil

O trabalho infantil não deve ser utilizado para a prestação de quaisquer serviços pela Empresa. Isto significa que a Empresa não deve utilizar trabalho infantil ou contratar qualquer fornecedor que utilize trabalho infantil para a prestação de serviços. "Criança" refere-se a qualquer pessoa com idade inferior a 15 anos (ou 14 quando a lei do país o permite), ou com idade inferior à idade de conclusão da escolaridade obrigatória, ou com idade inferior à idade mínima para emprego no país, consoante o que for maior. A utilização de programas legítimos de aprendizagem no local de trabalho, que cumpram todas as leis e regulamentos, é apoiada. Os trabalhadores com idade inferior a 18 anos não devem efectuar trabalhos que possam pôr em risco a saúde ou a segurança dos jovens trabalhadores. Se suspeitar de uma violação desta política, comunique-a imediatamente ao seu supervisor, ao representante local dos Recursos Humanos ou ao Departamento Jurídico.

Trabalho forçado

A Dura Shiloh não tolera, não se envolve nem apoia trabalho forçado ou tráfico de pessoas de qualquer tipo, inclusive em sua cadeia de suprimentos, nem auxilia qualquer outra parte a fazê-lo. Trabalho forçado significa todo trabalho ou serviço extraído de uma pessoa sob ameaça ou penalidade, o que inclui a perda de direitos e privilégios quando a pessoa não se oferece voluntariamente. Se suspeitar de uma violação desta política, comunique-a imediatamente ao seu supervisor, ao representante local dos Recursos Humanos ou ao Departamento Jurídico.

Liberdade de associação

A Dura Shiloh respeita o direito dos nossos funcionários de participar livremente ou optar por não participar de sindicatos e o direito de negociar colectivamente, de acordo com a legislação local.

Salários, prestações e horário de trabalho

A Dura Shiloh oferece remuneração e benefícios que estão em conformidade com as leis locais aplicáveis, incluindo as relativas a salários mínimos, remuneração de horas extras e benefícios legalmente obrigatórios, e cumpre as leis locais relativas a horas de trabalho, incluindo horas extras.

REGULAMENTOS GOVERNAMENTAIS

Anti-trust e concorrência desleal

A Dura Shiloh cumprirá as leis antitruste e de concorrência desleal em todos os países onde actua. As decisões comerciais que envolvem preços, termos e condições de venda, negociações com clientes, fornecedores ou concorrentes podem apresentar questões sensíveis sob essas leis.

De um modo geral, as leis antitruste proíbem acordos, mesmo que informais, que restrinjam a concorrência de forma não razoável. Deve ter cuidado no que diz respeito à partilha com clientes, fornecedores ou outros de determinados tipos de informação, tais como dados sobre preços, projecções, estruturas salariais ou planos para entrar ou sair de um mercado. Deve também estar ciente de que, em muitos países, uma empresa não pode legalmente praticar preços abaixo do custo ou envolver-se noutras actividades que tendam a eliminar a concorrência ou a criar barreiras à entrada de outras empresas num mercado. Uma vez que as leis antitruste diferem de país para país e as consequências da sua violação podem ser graves, deve consultar o Departamento Jurídico da Empresa caso surjam questões relacionadas com a aplicação destas leis.

Pagamentos ao pessoal do Estado

A Lei de Práticas de Corrupção no Estrangeiro dos EUA ("FCPA") proíbe dar qualquer coisa de valor, directa ou indirectamente, a funcionários de governos estrangeiros ou a candidatos políticos estrangeiros para obter ou manter negócios. É estritamente proibido efectuar pagamentos ilegais a funcionários governamentais de qualquer país.

Além disso, o governo dos EUA tem uma série de leis e regulamentos relativos a gratificações comerciais que podem ser aceites pelo pessoal do governo dos EUA. A promessa, oferta ou entrega a um funcionário ou empregado do governo dos EUA de um presente, favor ou outra gratificação que viole estas regras viola a política da Empresa e pode também constituir uma infracção penal. Os governos estaduais e locais, bem como governos estrangeiros, podem ter regras semelhantes. O seu supervisor ou níveis superiores da direcção da Empresa podem fornecer-lhe orientações nesta área.

Lei de Suborno do Reino Unido

O Reino Unido tem uma lei semelhante à FCPA, conhecida como UK Bribery Act. De acordo com as disposições da lei, não pode oferecer ou prometer, directa ou indirectamente, qualquer vantagem financeira ou outra a um funcionário do Reino Unido ou de fora do Reino Unido ou a uma pessoa privada com o objectivo de influenciar esse funcionário ou pessoa privada para obter ou manter negócios ou uma vantagem na condução dos negócios. Isto aplica-se a actos ou omissões que ocorram no Reino Unido ou noutro local. Deve consultar o Departamento Jurídico da Empresa se surgirem questões relativas à aplicação destas leis.

O Gabinete de Controlo de Ativos Estrangeiros do Departamento do Tesouro dos EUA ("OFAC")

A Dura Shiloh não pode, directa ou indirectamente, ou através de uma agência, contratante ou subsidiária fora dos EUA, envolver-se com quaisquer partes proibidas para prestar serviços à Empresa ou a um cliente, pagar a uma parte proibida pela prestação de serviços ou solicitar negócios a essas partes proibidas.

As partes proibidas incluem "Países sancionados", que são países contra os quais os EUA impuseram sanções económicas. Incluem também os "Nacionais especialmente designados", que são indivíduos ou entidades que foram designados pelo Departamento do Tesouro dos EUA como entidades com as quais as empresas sediadas nos EUA estão proibidas de efectuar negócios. São frequentemente indivíduos que estiveram envolvidos em actividades ilegais, como o tráfico de droga, ou indivíduos que actuam como "fachadas" para países sancionados.

A conformidade com o OFAC aplica-se a todos os funcionários e contratantes, independentemente do país ou localização, e a todas as transacções comerciais realizadas pela

Empresa ou por qualquer uma das suas subsidiárias. Não existe um "limite de dólares" (mínimo ou máximo) nas transacções para que o OFAC se aplique.

PROCEDIMENTOS DE CONFORMIDADE

Todos nós devemos trabalhar para garantir uma acção rápida e coerente contra as violações deste Código. No entanto, em algumas situações é difícil saber se ocorreu uma violação. Uma vez que não podemos antecipar todas as situações que possam surgir, é importante que tenhamos uma forma de abordar uma nova questão ou problema. Estes são os passos a ter em conta:

- Certifique-se de que dispõe de todos os factos. Para chegarmos a soluções correctas, temos de estar tão bem informados quanto possível.
- Pergunte a si próprio: O que é que me estão a pedir especificamente para fazer? Parece-lhe pouco ético ou impróprio? Isto permitir-lhe-á concentrar-se na questão específica com que se depara e na alternativa que tem. Use o seu discernimento e senso comum. Se algo parece pouco ético ou impróprio, provavelmente é.
- Esclareça a sua responsabilidade e o seu papel. Na maioria das situações, a responsabilidade é partilhada. Os seus colegas estão informados? Pode ser útil envolver outras pessoas e discutir o problema.
- Discuta o problema com o seu supervisor. Esta é a orientação básica para todas as situações. Em muitos casos, o seu superior hierárquico terá mais conhecimentos sobre a questão e gostará de ser incluído no processo de tomada de decisão. Lembre-se que é da responsabilidade do seu supervisor ajudar a resolver os problemas.
- Procurar ajuda junto dos recursos da Empresa. Nos raros casos em que não seja apropriado discutir um assunto com o seu supervisor; ou em que não se sinta à vontade para abordar o seu supervisor com a sua questão, discuta-a localmente com os Recursos Humanos.
- Pode denunciar violações éticas de forma confidencial e sem receio de retaliação. Se a sua situação exigir que a sua identidade seja mantida em segredo, o seu anonimato será protegido. A Empresa não permite qualquer tipo de retaliação contra funcionários por denúncias de boa-fé de violações éticas.
- Pergunte sempre primeiro, actue depois. Se não tiver a certeza do que fazer em qualquer situação, procure orientação antes de agir.

POLÍTICAS RELACIONADAS COM O ESG

Política de acesso à água, ao saneamento e à higiene (WASH)

Reconhecemos o impacto que ter água limpa e serviços sanitários em funcionamento pode ter sobre as pessoas em nossa força de trabalho e em nossas comunidades. A Dura Shiloh fornece aos funcionários acesso a água potável, saneamento e higiene em um nível adequado de padrão para todos os funcionários em todas as nossas localidades e espera que nossos fornecedores também forneçam essa necessidade humana básica. Embora nossos processos não sejam intensivos em água, trabalhamos para minimizar o efeito que nossas operações têm sobre o abastecimento de água local e a gestão de águas residuais.

Direitos à terra, à floresta e à água e desocupação forçada

Dura Shiloh respeita os direitos aplicáveis de uso da terra, florestas e água. Agimos de acordo com a Declaração das Nações Unidas sobre os Direitos dos Povos Indígenas e não participamos do roubo de terras ou do despejo forçado de terras, águas ou florestas ao adquirir, construir ou usar esses recursos. Dura Shiloh obtém o Consentimento Livre, Prévio e Informado (FPIC) dos utilizadores de terras existentes e assegura uma compensação adequada pela utilização dos recursos concedidos, quando aplicável.

Utilização de forças de segurança privadas e públicas

Em conformidade com a nossa posição em matéria de direitos humanos, a Dura Shiloh não emprega forças de segurança privadas ou públicas com o objectivo de causar ferimentos, crueldade, assédio ou qualquer outro tratamento desumano. O pessoal de segurança empregado em qualquer uma de nossas instalações está sujeito a investigação e/ou remoção imediata mediante denúncia de qualquer comportamento impróprio. A comunicação de quaisquer problemas com o pessoal de segurança pode ser efectuada de acordo com a nossa Política de Portas Abertas ou através da Linha Direta de Ética, caso se pretenda o anonimato.

CONCLUSÃO

O bom nome e a reputação da Empresa dependem, em grande medida, do facto de os seus funcionários, responsáveis e directores assumirem a responsabilidade pessoal de manter e aderir às políticas e directrizes definidas no presente Código. A sua conduta comercial em nome da Empresa deve ser orientada pelas políticas e directrizes definidas no presente Código.