

# Código de conduta HELUKABEL

Em vigor a partir de 1º de outubro de 2018

## Introdução

Este código de conduta foi escrito a fim de delinear como os negócios são conduzidos na HELUKABEL para seus funcionários, fornecedores e clientes.

Este código de conduta define que todos os funcionários devem se comportar de forma sincera e ética em todos os aspectos. A HELUKABEL não tolerará as atividades dos funcionários que alcançam resultados através de coerção, manipulação, coação, ou negociações comerciais antiéticas ou ilegais.

Este código de conduta se aplica a cada funcionário do Grupo HELUKABEL (aqui conhecido como "HELUKABEL").

### 1. Quem está incluído

O código de conduta se aplica a todos os funcionários da HELUKABEL. Os principais gerentes são obrigados a ler e assinar o Código de Conduta; além disso, eles são responsáveis por discutir o Código de Conduta com seus funcionários. Os funcionários responsáveis por comprar ou vender produtos ou serviços regularmente, também são obrigados a ler e assinar anualmente o Código de Conduta. Outros funcionários podem ser solicitados a ler e assinar este documento, a critério da gerência..

### 2. Conflito de interesses

Nenhum executivo, gerente ou funcionário está autorizado a conduzir interesses comerciais pessoais/externos que entrem em conflito com os interesses da HELUKABEL ou apareçam como tal. Existe um conflito de interesses se um funcionário lucra para si mesmo ou para sua família, além de seu salário regular. É impossível citar todas as situações em que um funcionário se encontra em um conflito de interesses. Alguns exemplos são mencionados abaixo:

#### a) Uso dos recursos e ativos da empresa

Os ativos da HELUKABEL compreendem tanto bens tangíveis como intangíveis. Isto inclui tecnologia, conceitos, estratégias e planos, assim como informações sobre atividades comerciais. Os funcionários não estão autorizados a gerar lucros com esses ativos para seu próprio ganho, nem permitir que outros (família, amigos, etc.) tirem proveito dos recursos da empresa.

#### b) Informações confidenciais

Uma parte de suas atividades pode ser acessar informações confidenciais sobre clientes, fornecedores e empresas concorrentes da HELUKABEL. Essas informações não devem ser encaminhadas a colegas que não necessitem das informações para fins comerciais ou a fontes externas não afiliadas, a menos que tenham sido divulgadas publicamente pelo chefe executivo. Este tipo de informação inclui informações sobre produtos, fichas de dados, resultados derivados de pesquisa e desenvolvimento, notícias sobre desenvolvimento de produtos/serviços, dados financeiros, estratégias comerciais, planos operacionais, manual da empresa, estrutura organizacional e sistemas, etc..

### c) Atividades externas

Os funcionários estão restringidos de empregos ou atividades externas que afetem negativamente seu desempenho na HELUKABEL ou que entrem em conflito com suas obrigações para com a HELUKABEL. Exemplos:

- Se um funcionário é simultaneamente funcionário, consultor ou recebe remuneração de uma empresa com a qual a HELUKABEL ou uma de suas filiais está fazendo negócios, ou está tentando fazê-lo, ou está competindo contra, a menos que a relação seja conhecida e autorizada pelo diretor executivo da HELUKABEL.
- Se um funcionário recebe pagamento de uma fonte externa por um serviço ou tempo pelo qual ele está sendo pago pela HELUKABEL ou uma de suas filiais, a menos que esta relação seja conhecida e autorizada pelo diretor executivo da HELUKABEL.
- Se um membro da administração ou um funcionário do departamento de marketing, do departamento de vendas ou da gestão administrativa ou um parente próximo de tal funcionário tiver uma participação de capital em uma agência de publicidade ou outra organização que ofereça à HELUKABEL ou a uma de suas filiais serviços de publicidade, marketing ou promoção de vendas.

### 3. Negócios com fornecedores, clientes e terceiros

A base dos negócios da HELUKABEL é a integridade com seus fornecedores e clientes. É por isso que qualquer funcionário ou parente próximo de um funcionário não está autorizado a tirar proveito pessoal da compra de bens e serviços para a HELUKABEL ou uma de suas filiais, ou obter um benefício pessoal de uma transação comercial que ele esteja realizando em nome da empresa.

As seguintes diretrizes são recomendadas para ajudar cada funcionário a tomar a decisão correta quando estiver em uma situação questionável:

#### **Subornos e descontos**

Na aquisição ou venda de mercadorias é estritamente proibido que funcionários ou suas famílias recebam subornos ou descontos.

#### **Presentes, pagamento de terceiros**

Um funcionário está proibido de aceitar presentes monetários ou pedir presentes diretos/ indiretos não monetários ou qualquer outro tipo de recompensa pessoal de fornecedores ou clientes sob qualquer circunstância.

Os funcionários e seus parentes próximos podem aceitar presentes não solicitados de um fornecedor ou de um cliente que faça negócios com a HELUKABEL ou que esteja tentando fazê-lo somente se

- a) O presente é de muito pouco valor ou
- b) O presente é de natureza publicitária ou promocional de vendas.

Presentes que excedem pouco valor só podem ser aceitos se forem necessários devido ao protocolo, cortesia ou se houver outras circunstâncias especiais. Todos os presentes desta natureza devem ser comunicados ao diretor executivo da HELUKABEL que decide se o funcionário tem permissão para ficar com o presente ou se deve devolvê-lo.

Os reembolsos ou outros pagamentos de terceiros, incluindo organizações públicas ou governamentais, são sempre feitos à HELUKABEL. Qualquer tipo de pagamento de terceiros a um funcionário deve ser reportado imediatamente ao diretor executivo da HELUKABEL.

## **Convites**

Um funcionário não deve incentivar nem solicitar convites diretos/indiretos de uma pessoa ou empresa com a qual a HELUKABEL esteja fazendo negócios. Um funcionário só pode fazer e/ou aceitar um convite se o convite for apropriado, não ocorrer com frequência e não resultar em despesas luxuosas.

## **4. Pagamento a consultores ou distribuidores**

Os acordos com representantes, distribuidores e consultores devem ser feitos por escrito e aprovados por dois respectivos representantes legais para garantir o controle e o equilíbrio. Os serviços que precisam ser realizados, a base de remuneração, o desconto aplicável, a tarifa ou a taxa têm que ser claramente definidos. O valor não pode ser excessivo e deve estar alinhado com as práticas comerciais usuais para corresponder aos serviços realizados. (Pagamentos de comissões ou outras remunerações orientadas a vendas que excedam 10% antes dos impostos da ordem relacionada requerem autorização formal por escrito do diretor executivo ou de uma pessoa designada pelo diretor executivo). O representante, distribuidor ou consultor tem que consentir que o acordo possa ser divulgado publicamente. Em todo e qualquer caso, a remuneração tem que estar de acordo com as leis e regulamentos locais.

Todos os contratos com representantes, distribuidores e consultores no sentido acima mencionado só são permitidos se:

- O representante, distribuidor ou consultor tem que ser avaliado de acordo com sua integridade. O representante, distribuidor ou consultor tem que preencher e assinar o "Questionário de Procedimentos de Conformidade do Agente de Vendas". Os questionários são válidos por doze (12) meses e devem ser reassinados anualmente. Se não houver questionário válido em arquivo, o pagamento ao representante, distribuidor ou consultor não poderá ser realizado.
- O contrato com o representante, distribuidor ou consultor deve ser feito por escrito com a participação de um mínimo de dois executivos da HELUKABEL.
- Os termos contratuais devem ser definidos com precisão e as atividades e resultados devem ser relatados regularmente (por exemplo, através de relatórios mensais).
- O representante, distribuidor ou consultor deve provar aptidão técnica relevante e experiência no assunto.
- O representante, distribuidor ou consultor não é empregado direta/indiretamente pelo cliente potencial ou tem qualquer outro tipo de conflito de interesses.
- A remuneração do representante, distribuidor ou consultor corresponde aos serviços realizados.
- A compensação ao representante, distribuidor ou consultor é baseada na realização bem sucedida das atividades executadas pelo mesmo, levando à realização de pedidos. O pagamento só é feito após a realização do pedido através do cliente e após o recebimento do pagamento por parte desse (proporcional aos pagamentos parciais).
- O pagamento ao representante, distribuidor ou consultor é feito através do crédito de sua conta no local de negócios de seu país. Esta conta tem que ser nomeada no contrato. Os pagamentos diretos em dinheiro ou cheque são proibidos. Se os pagamentos precisarem ser feitos em outro país, um certificado bancário tem que ser apresentado para provar que o representante, distribuidor ou consultor é o proprietário da conta.
- É contratualmente excluído que o representante, distribuidor ou consultor atue em nome da HELUKABEL.

Qualquer atividade questionável e/ou suspeita que cause um risco de conformidade deve ser comunicada ao diretor executivo da HELUKABEL GmbH para determinar novas ações. Uma comissão ou emprego continuado do terceiro só pode ser considerado após uma verificação de conformidade e só pode ocorrer com uma autorização através do diretor executivo ou de uma pessoa designada pelo mesmo.

Atividades questionáveis e/ou suspeitas podem ser:

- Um funcionário de terceiros pede uma recompensa para si mesmo ou para terceiros,
- O terceiro pede um tipo de pagamento ilegítimo, incomum ou não transparente (por exemplo, pagamento em dinheiro, pagamentos para contas no exterior, pagamentos intercalados),
- O terceiro tenta esconder ou falsificar detalhes do cumprimento da ordem ou transação,
- O terceiro pede o pagamento de desempenho ou despesas que não estão claramente definidas ou que não estão correlacionadas com os serviços fornecidos,
- Suspeita de um conflito de interesses com terceiros.

#### **5. Pagamento a outros países que não a residência do beneficiário**

Exigências de beneficiários (terceiros) de envio de sua compensação ou prêmio por faturas do beneficiário para um país que não seja sua residência ou local de negócios são proibidas sem a autorização do diretor executivo.

#### **6. Pagamento a um funcionário ou funcionário do governo**

É proibido oferecer ou executar pagamentos, presentes, serviços, convites ou qualquer tipo de objetos de valor a qualquer funcionário ou funcionário do governo de qualquer país.

#### **7. Restrição de importação**

Durante uma viagem de negócios, a legislação do país, considerando a declaração de importação de dinheiro, documentos negociáveis e mercadorias, tem que ser cumprida pelo funcionário. Qualquer funcionário está proibido de importar mercadorias sem a licença de importação necessária. Se houver alguma dúvida sobre a legislação de um país, ela deverá ser encaminhada ao diretor executivo.

#### **8. Livros e documentos de contabilidade**

A contabilidade financeira e a documentação correspondente tem que representar as respectivas transações comerciais de forma precisa e aberta. É responsabilidade de cada funcionário certificar-se de que os recibos da contabilidade (receita, despesa, etc.) sejam emitidos de forma que a razão e o objetivo da transação comercial sejam evidentes. O cumprimento dos procedimentos contábeis adequados em relação aos documentos contábeis deve ser assegurado.

#### **9. Atividades de competição**

É proibido cooperar com empresas concorrentes se a atividade violar uma lei, por exemplo, preços, produção, marketing, auditoria de estoque, desenvolvimento de produtos, mercado, metas de vendas, análise de mercado e informações protegidas por franquia ou que sejam confidenciais.

Nós, como uma empresa concorrente no mercado, sempre nos esforçamos para obter informações de mercado a respeito de nossos concorrentes. Entretanto, não fazemos uso de meios ilegais ou ilegítimos para obter segredos de uma empresa concorrente, por exemplo, listas de clientes, informações sobre equipamentos de fábrica, desenvolvimentos técnicos ou procedimentos. Além disso, não empregamos os funcionários da empresa concorrente para receber informações confidenciais e não pedimos aos funcionários ou clientes da empresa concorrente que revelem informações confidenciais.

Exemplos de informações confidenciais e relevantes para a concorrência incluem dados específicos sobre preços, quantidades, margens, planos estratégicos de negócios, pedidos, entregas, receitas, assim como inovações ou investimentos planejados. Deve-se ter especial cuidado se a concorrência for limitada devido à estrutura prevalecente no mercado (por exemplo, poucos fornecedores, produtos substituíveis, limitação regional). Os acordos de conspiração ilegítimos não são feitos só com empresas concorrentes, mas também com fornecedores, subcontratados e clientes (acordos verticais). Por exemplo, estes poderiam ser acordos exclusivos com fornecedores ou outros parceiros comerciais sob certas circunstâncias.

Se uma empresa concorrente compartilhar informações não solicitadas que possam ser úteis para influenciar a competição, o funcionário é obrigado a informar à fonte que tal troca de informações não é desejada. Além disso, o incidente tem que ser relatado ao diretor executivo imediatamente.

Nas reuniões da indústria ou associação, é proibida a promoção ou troca de informações que impactem o ambiente competitivo. Os participantes da HELUKABEL têm que examinar a agenda com antecedência da reunião da indústria ou associação em relação a assuntos tão delicados e iniciar mudanças na agenda, se necessário. Se houver uma troca ilegítima de informações ou acordo durante a reunião, todos os participantes da HELUKABEL têm que protestar contra tais atividades. Se a reunião continuar inalterada, os participantes do HELUKABEL terão que deixar a reunião. Tais incidentes têm que ser relatados ao diretor executivo imediatamente.

## **10. Proteção de dados**

Na HELUKABEL damos grande importância à proteção dos dados pessoais de nossos funcionários, clientes, fornecedores e outros parceiros contratuais, bem como ao cumprimento das normas nacionais e internacionais de proteção de dados. Dados pessoais significa qualquer informação relativa a uma pessoa real identificada ou identificável ("envolvido"); isto inclui o nome e os dados de contato dos nossos clientes. Outros tipos específicos de dados pessoais estão sujeitos a proteção adicional, por exemplo, dados sobre origem racial e étnica, crenças religiosas, filiação sindical e saúde. Dados sensíveis deste tipo só podem ser processados quando absolutamente necessário.

Nosso objetivo é estabelecer padrões uniformes, apropriados e globais de proteção de dados para todos os membros do Grupo HELUKABEL e para todo o nosso pessoal para garantir o cumprimento das regras de proteção de dados aplicáveis. Todas as empresas do Grupo HELUKABEL e todos os membros de nosso pessoal são expressamente obrigados a cumprir com nossas regras internas de proteção de dados. A administração da empresa assegurará o cumprimento das regras de proteção de dados e as implementará de forma vinculativa. Qualquer prestador de serviços externo que utilizarmos também será obrigado a assinar contratos separados nos quais eles concordem em cumprir com nossa política interna da empresa.

Estamos comprometidos com os seguintes princípios no processamento de dados pessoais:

- Os dados pessoais devem ser processados de forma legal, justa e transparente em relação à pessoa em questão (legalidade, justiça e transparência).
- Os dados pessoais só devem ser coletados para fins específicos, explícitos e legítimos e não devem ser processados posteriormente de forma incompatível com esses fins (limitação de propósito).

- Os dados pessoais devem ser adequados, relevantes e limitados à quantidade necessária em relação às finalidades para as quais são processados (minimização de dados).
- Os dados pessoais devem ser precisos e, quando necessário, mantidos atualizados; devem ser tomadas todas as medidas razoáveis para assegurar que os dados pessoais inexatos em relação às finalidades para as quais são processados sejam apagados ou retificados sem demora (exatidão).
- Os dados pessoais devem ser mantidos em uma forma que permita a identificação dos titulares dos dados por um período não superior ao necessário para os fins para os quais os mesmos são processados (limitação de armazenamento).
- Os dados pessoais devem ser processados de forma a garantir a segurança adequada dos mesmos, incluindo proteção contra processamento não autorizado ou ilegal e contra perda, destruição ou dano acidental, utilizando medidas técnicas ou organizacionais adequadas (integridade e confidencialidade).

Estes princípios serão implementados em todo o Grupo HELUKABEL, em particular através de acordos apropriados de proteção de dados, políticas e orientações transparentes sobre o tratamento de dados pessoais. Se você tiver alguma dúvida, entre em contato com o coordenador interno de proteção de dados ou com o responsável pela proteção de dados.

### **11. Atividade política e apoio**

A HELUKABEL apoia cada funcionário atuando como um cidadão responsável, participando dos processos políticos. Cada funcionário deve estar ciente do fato de que a HELUKABEL está proibida de apoiar candidatos políticos, partidos políticos ou funções partidárias, de acordo com a legislação da maioria dos países. Cada funcionário que é ativo na política tem que certificar-se de não falar ou agir em nome da HELUKABEL.

### **12. Interesses dos consumidores**

A HELUKABEL segue a legislação de proteção ao consumidor, bem como práticas apropriadas de vendas, marketing e informação ao envolver os interesses do consumidor. Especialmente os grupos que necessitam de proteção (por exemplo, proteção aos jovens) recebem atenção especial.

### **13. Direitos humanos**

A HELUKABEL apoia a assistência dos direitos humanos. Ela segue os direitos humanos de acordo com a Declaração dos Direitos Humanos da ONU, especialmente os seguintes:

#### **13.1 Privacidade**

Proteção da privacidade.

#### **13.2 Saúde e segurança**

Proteção da saúde e segurança no trabalho, especialmente promovendo um ambiente de trabalho saudável e seguro, a fim de evitar acidentes e lesões.

#### **13.3 Assédio**

Proteção dos funcionários contra danos corporais e assédio ou abuso físico, sexual, psicológico ou verbal.

#### **13.4 Liberdade de expressão**

Proteção e garantia do direito de livre expressão e livre expressão.

### **14. Ambiente de trabalho**

A HELUKABEL segue as normas fundamentais de trabalho da OIT.

#### **14.1 Trabalho infantil**

O trabalho infantil é proibido, ou seja, o emprego de uma pessoa com menos de 15 anos, a menos que a legislação local se oponha a um limite de idade mais alto e a menos que sejam dadas exceções.

#### **14.2 Trabalho forçado**

O trabalho forçado de qualquer tipo é proibido.

#### **14.3 Salário**

Normas de trabalho relativas ao salário, especialmente nível de salário de acordo com a legislação.

#### **14.4 Direitos dos funcionários**

Respeitar os direitos dos funcionários de liberdade de associação, liberdade de reunião, bem como de acordos coletivos e negociações salariais coletivas, na medida em que seja legítimo de acordo com a legislação do país.

#### **14.5 Antidiscriminação**

Tratamento não discriminatório dos funcionários.

#### **15. Horário de trabalho**

A HELUKABEL segue as normas trabalhistas relativas ao tempo máximo de trabalho permitido.

#### **16. Proteção ambiental**

A HELUKABEL segue a legislação e as normas relativas à proteção ambiental em suas respectivas instalações e atua de forma ambientalmente responsável em cada local. A HELUKABEL lida de forma responsável com os recursos naturais de acordo com os princípios da Declaração do Rio.

#### **17. Declarações**

Como funcionário da HELUKABEL, você está sendo solicitado a informar seu superior hierárquico sobre qualquer atividade desonesta ou ilegal, bem como qualquer suspeita de violação de qualquer regulamento mencionado neste código de conduta. Se você não receber uma resposta satisfatória de seu superior, você é orientado a entrar em contato com o diretor executivo.

#### **18. Outros**

O aluguel ou venda de bens móveis ou imóveis requer a autorização do conselho de administração da HELUKABEL GmbH.

O emprego de familiares requer autorização da gerência da HELUKABEL GmbH.

A gerência da HELUKABEL GmbH tem que estar envolvida no processo de seleção para a contratação de executivos e gerentes. Isto também se aplica à contratação de todos os funcionários do departamento financeiro.

#### **Executivos e gerentes**

Todo executivo e gerente é responsável por discutir o código de conduta com seus funcionários e colegas. Os novos funcionários têm que ler o código de conduta e, se necessário, serão solicitados a assinar o documento antes de começar a trabalhar com a HELUKABEL.

Hemmingen, October 1<sup>st</sup>, 2018

Two handwritten signatures in blue ink. The first signature is for Helmut Luksch and the second is for Marc Luksch.

Helmut Luksch

Marc Luksch

A handwritten signature in blue ink for Andreas Hoppe.

Andreas Hoppe