



**KRYOLAN**  
PROFESSIONAL MAKE-UP

GROUP

CODE OF CONDUCT

*(Código de Conduta)*

*Última atualização: setembro de 2023*



## PREFÁCIO DA DIRETORIA EXECUTIVA

A Kryolan é uma empresa familiar que coloca as relações interpessoais no centro de tudo o que faz. A empresa opera internacionalmente e lida com diferentes culturas, leis e regulamentações locais em todo o mundo. Para ter sucesso, a Kryolan depende de ser flexível e inovadora no uso de recursos e no desenvolvimento de negócios em diferentes partes do mundo.

Nossa meta não é apenas respeitar as prioridades econômicas e sociais do respectivo ambiente local, mas também cumprir nossas próprias regras de conduta que se aplicam a todo o grupo de empresas. A maneira como conduzimos nossas relações comerciais com funcionários, clientes, fornecedores, concorrentes, vizinhos, representantes do governo e o público determina nossa reputação e é crucial para a continuidade do Grupo Kryolan a longo prazo.

Nossas normas e valores fundamentais moldam o caráter da organização Kryolan, apesar dos diversos sistemas econômicos e sociais. Essas normas e valores estão ancorados em nossas publicações sobre valores, bem como em princípios e metas de proteção ambiental e segurança.

Nós nos esforçamos para promover uma cultura de confiança, respeito mútuo e abertura dentro e fora da empresa. Nas regiões em que for necessário, as normas e leis locais complementam nosso Código de Conduta.

Esperamos que nossos funcionários apliquem os mais altos padrões de honestidade e integridade em seu ambiente de negócios diário. Nosso Código de Conduta serve como uma diretriz importante para orientar os processos de tomada de decisão no Grupo Kryolan e para evitar conflitos de interesse.

Incentivamos todos os funcionários a levantar questões ou preocupações quando se depararem com comportamentos inconsistentes com o nosso Código. Essa responsabilidade é compartilhada por todos em nossa empresa. Reconhecemos que as questões levantadas em nosso Código são muitas vezes complexas e exigem coragem para serem abordadas. Tenha certeza de que trataremos suas dúvidas e preocupações com cuidado e observe que a retaliação é estritamente proibida.

Berlim, 20 de setembro de 2023



Wolfram Langer  
Diretor Executivo



Sebastian Langer  
Diretor Administrativo



Dominik Langer  
Diretor Administrativo

*(No código a seguir, o gênero foi deliberadamente omitido por uma questão de simplicidade. No entanto, todos devem se sentir abordados)*

<b>PREFÁCIO DA DIRETORIA EXECUTIVA</b>	<b>3</b>
<b>1. NOSSO CÓDIGO</b>	<b>7</b>
<b>1.1 A QUEM NOSSO CÓDIGO SE APLICA?</b>	<b>7</b>
<b>1.2 ONDE DEVO IR PARA EXPRESSAR MINHA OPINIÃO?</b>	<b>7</b>
<b>1.3 OS SUPERIORES DEVEM DAR UM BOM EXEMPLO</b>	<b>8</b>
<b>1.4 POLÍTICA DE NÃO RETALIAÇÃO</b>	<b>9</b>
<b>2 TODOS TÊM A RESPONSABILIDADE</b>	<b>9</b>
<b>3 RESPEITO NO LOCAL DE TRABALHO</b>	<b>9</b>
<b>3.1 A INCLUSÃO E A DIVERSIDADE FORTALECEM NOSSA EMPRESA</b>	<b>10</b>
<b>3.2 TOLERÂNCIA ZERO PARA ASSÉDIO</b>	<b>10</b>
<b>3.3 DENÚNCIA DE ASSÉDIO</b>	<b>10</b>
<b>3.4 ATENDEMOS ÀS EXIGÊNCIAS DE NOSSOS CLIENTES</b>	<b>11</b>
<b>3.6 OBSERVAMOS LEIS E NORMAS SOCIAIS</b>	<b>11</b>
<b>3.7 ASSUMIMOS A RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA, SAÚDE E MEIO AMBIENTE</b>	<b>12</b>
<b>3.8 COMPORTAMENTO SOCIALMENTE RESPONSÁVEL E JUSTO</b>	<b>12</b>
<b>4 ESTAMOS COMPROMETIDOS COM PRÁTICAS COMERCIAIS ÉTICAS</b>	<b>12</b>
<b>4.1 EXCLUÍMOS CONFLITOS DE INTERESSE</b>	<b>12</b>
<b>4.2 TOLERÂNCIA ZERO PARA SUBORNO E CORRUPÇÃO</b>	<b>13</b>
<b>4.3 SÃO PERMITIDOS PRESENTES E HOSPITALIDADE MODESTOS</b>	<b>14</b>
<b>4.4 NEGOCIAÇÕES LEGAIS COM REPRESENTANTES DO GOVERNO</b>	<b>14</b>
<b>4.5 COMUNICAÇÃO SOBRE PRODUTOS DE NOSSA EMPRESA OU DE CONCORRENTES</b>	<b>15</b>
<b>4.6 COM UM VOTO PARA NOSSA EMPRESA</b>	<b>15</b>

<b>4.7</b>	<b><u>RESPEITAMOS AS LEIS ANTIBOICOTE E DE SANÇÕES COMERCIAIS</u></b>	<b>15</b>
<b>4.8</b>	<b><u>MANTEMOS NOSSAS ATIVIDADES POLÍTICAS PESSOAIS E CONTRIBUIÇÕES SEPARADAS</u></b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b><u>PROTEGEMOS NOSSA INTEGRIDADE FINANCEIRA</u></b>	<b>16</b>
<b>5.1</b>	<b><u>GARANTIA DA INTEGRIDADE DE NOSSOS LIVROS, REGISTROS E RELATÓRIOS FINANCEIROS</u></b>	<b>16</b>
<b>5.2</b>	<b><u>PREVENÇÃO E DENÚNCIA DE ATIVIDADES FRAUDULENTAS</u></b>	<b>17</b>
<b>5.3</b>	<b><u>MANTEMOS REGISTROS COMERCIAIS PRECISOS E PRESERVAMOS A INTEGRIDADE DOS DADOS</u></b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b><u>PROTEGEMOS AS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E OS ATIVOS DA EMPRESA</u></b>	<b>17</b>
<b>6.1</b>	<b><u>GESTÃO RESPONSÁVEL DOS ATIVOS DA EMPRESA</u></b>	<b>18</b>
<b>6.2</b>	<b><u>PROTEÇÃO DE NOSSAS MARCAS E PRODUTOS CONTRA DESVIOS</u></b>	<b>18</b>
<b>6.3</b>	<b><u>PROTEÇÃO DE ATIVOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS</u></b>	<b>19</b>
<b>6.4</b>	<b><u>PROTEÇÃO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL</u></b>	<b>19</b>
<b>6.5</b>	<b><u>MANUSEIO CUIDADOSO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS</u></b>	<b>20</b>
<b>6.6</b>	<b><u>RESPEITO À PRIVACIDADE DE FUNCIONÁRIOS E CONSUMIDORES</u></b>	<b>20</b>
<b>6.7</b>	<b><u>COMUNICAÇÃO RESPONSÁVEL EM MÍDIAS SOCIAIS E OUTRAS MÍDIAS ELETRÔNICAS</u></b>	<b>21</b>



## I . NOSSO CÓDIGO

Os negócios da Kryolan fazem com que entremos em contato com muitas pessoas e organizações diferentes. Ao fazer isso, é importante que nossos funcionários respeitem os costumes, as tradições e os valores sociais locais e que respeitem os direitos de todos os seres humanos de viver uma vida livre e plena. Em última análise, a responsabilidade pelo comportamento adequado é de cada um de nós.

A integridade pessoal e o bom senso são inestimáveis.

Em situações difíceis, os funcionários devem se fazer as seguintes perguntas:

- Minha ação ou decisão é apropriada e está livre de conflitos de interesses pessoais?
- Minha ação ou decisão pode resistir ao escrutínio crítico do público?
- Minha ação ou decisão contribui para manter a reputação da Kryolan como uma empresa ética?

Se você puder responder "sim" a essas perguntas, sua ação ou decisão provavelmente está de acordo com as seguintes regras de conduta.

Esperamos que todos os funcionários e instalações trabalhem juntos de forma respeitosa e aberta. O trabalho em equipe é incentivado e tanto os sucessos quanto os fracassos devem ser compartilhados. Devemos nos esforçar para valorizar as ideias dos outros e reconhecer suas contribuições. É importante ouvir com generosidade e compartilhar informações, respeitando as regras de confidencialidade do grupo.

A falta de respeito, especialmente por meio de comentários ofensivos, gestos inadequados ou comentários racistas, discriminatórios ou sexuais, é inaceitável. A difamação de colegas também é contra os princípios éticos da Kryolan.

### I . I A QUEM NOSSO CÓDIGO SE APLICA?

Nosso Código de Conduta é obrigatório para todos os membros da Diretoria Executiva, todos os gerentes e todos os funcionários do Grupo Kryolan em todo o mundo. Cada um de nós tem o compromisso de atender às expectativas e obrigações estabelecidas neste Código. Espera-se que todos os níveis operem com integridade e forneçam orientação e apoio adequados aos funcionários.

É importante que todos nós nos asseguremos de que entendemos e cumprimos os padrões estabelecidos em nosso Código de Conduta, bem como todas as leis locais relevantes e as políticas da Kryolan. O fato de não lermos o Código de Conduta ou de não assinarmos as devidas confirmações não nos isenta de nossa obrigação de cumpri-lo.

### I . 2 ONDE POSSO EXPRESSAR MINHA OPINIÃO?

Cabe a nós decidir se discutiremos tais violações com nossos supervisores ou com o Escritório de Recursos Humanos. Todos nós temos a responsabilidade de conduzir nossos negócios de maneira adequada. Se você tiver dúvidas ou preocupações sobre uma conduta que possa não

estar em conformidade com a lei, nosso Código de Conduta ou as políticas da Empresa, esperamos que levante essas questões imediatamente. Essa é uma ação responsável e dá à nossa empresa a oportunidade de resolver o problema de forma adequada.

Suas dúvidas ou preocupações serão levadas a sério e tratadas de forma confidencial, na medida do possível. Entendemos que muitas vezes é preciso coragem para se manifestar. Portanto, também aceitamos perguntas e preocupações de forma anônima, desde que isso seja permitido por lei.

Os recursos a seguir estão disponíveis para que você possa fazer perguntas e levantar preocupações:

1. seu gerente ou supervisor
2. recursos humanos
3. o sistema de denúncias: [whistleblower.kryolan.com](https://whistleblower.kryolan.com)

Se não tiver certeza sobre o que fazer ou sobre a melhor forma de relatar um problema, você sempre pode entrar em contato com nossa equipe de conformidade anonimamente por meio da página de denúncias e pedir orientação.

### 1.3 OS SUPERIORES DEVEM DAR UM BOM EXEMPLO

Se você gerencia ou supervisiona funcionários, tem uma responsabilidade maior de liderar pelo exemplo e garantir que os valores, o Código e as políticas da nossa empresa sejam cumpridos. Essa responsabilidade inclui garantir que suas equipes recebam informações, orientação e apoio suficientes para cumprir o nosso Código.

Esperamos de você:

1. "Tomar decisões comerciais justas e objetivas:" Suas decisões devem ser justas e objetivas, sem conflitos de interesses pessoais.
2. garantir a compreensão: certifique-se de que sua equipe entenda nosso Código e as políticas da empresa.
3. ser um modelo a ser seguido: Como supervisor, você deve ser um modelo e demonstrar um comportamento coerente com o nosso Código.
4. criar um clima de comunicação aberta: criar um ambiente em que os funcionários se sintam à vontade para expressar suas opiniões sem medo de retaliação.
5. reconhecer o comportamento ético: Reconhecer e recompensar o comportamento ético.
6. levar as perguntas e preocupações a sério: levar as perguntas e preocupações a sério e transmiti-las aos órgãos relevantes imediatamente.
7. tratamento consistente das violações: garantir que as violações do Código e das Diretrizes sejam tratadas de forma consistente e encaminhadas aos órgãos apropriados em tempo hábil.



## 1.4 POLÍTICA DE NÃO RETALIAÇÃO

Não toleramos retaliação contra qualquer pessoa que, de boa-fé, faça perguntas ou levante preocupações sobre possíveis violações da lei, do nosso Código de Conduta ou da política da Empresa, ou que auxilie na investigação de violações relatadas. Qualquer forma de retaliação é considerada uma violação material de nosso Código de Conduta e é estritamente proibida. Qualquer retaliação ou possível retaliação deve ser relatada imediatamente. Medidas disciplinares, inclusive a possível rescisão do contrato de trabalho, serão tomadas contra qualquer pessoa que tenha retaliado um indivíduo.

## 2 TODOS TÊM A RESPONSABILIDADE

Espera-se que todas as pessoas sujeitas ao nosso Código conduzam os negócios com ética e integridade inabaláveis e cumpram as leis e os regulamentos dos países em que operamos. Esse compromisso inclui:

- Reconhecer que as ações de uma pessoa, mesmo em sua ausência, podem ter um impacto em nossos negócios, reputação e marcas. Nossos funcionários devem atender a altos padrões e garantir que seu comportamento não afete a capacidade da empresa de operar ou seus negócios.
- Entendimento das leis, políticas e procedimentos aplicáveis.
- Cooperar totalmente com as investigações corporativas, mantendo a confidencialidade de tais investigações.

Se alguma vez você se encontrar em uma situação em que não tenha certeza de como agir, faça a si mesmo as seguintes perguntas:

- O comportamento planejado é legal?
- O comportamento é ético?
- O comportamento está de acordo com nosso Código?
- Tenho a garantia de que meu comportamento não afetaria minha própria reputação ou a reputação de nossa empresa caso se tornasse de conhecimento público?

Se você não tiver certeza ou responder não a qualquer uma das perguntas acima, é aconselhável, de preferência, buscar apoio antes de prosseguir.

## 3 RESPEITO NO LOCAL DE TRABALHO

O sucesso duradouro de nossa empresa depende de um local de trabalho seguro e justo, onde todos os funcionários possam dar o melhor de si. Isso inclui a divulgação de vagas, o processo de recrutamento, a remuneração, a interação entre eles e a promoção de nossos funcionários. Temos o compromisso de cumprir todas as leis e regulamentos relevantes nesse processo.

Nossos esforços estão concentrados na criação de um ambiente de trabalho caracterizado por respeito mútuo, apoio e trabalho em equipe. Valorizamos um ambiente que promove a comunicação aberta, o desenvolvimento contínuo e a diversidade. Esses elementos são os pilares de nosso sucesso, tanto no presente quanto no futuro.

### 3.1 A INCLUSÃO E A DIVERSIDADE FORTALECEM NOSSA EMPRESA

A igualdade de oportunidades de emprego prevalece em nossa empresa. Nossas decisões de contratação são baseadas exclusivamente nos méritos, nas qualificações e no desempenho dos candidatos. Qualquer forma de discriminação com base em origem étnica, religião, cor, sexo, idade, nacionalidade, status migratório ou cidadania, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, estado civil, deficiência, informações genéticas, status de veterano ou militar, status de vítima de violência doméstica ou qualquer outra característica protegida por lei é firme e estritamente proibida.

### 3.2 TOLERÂNCIA ZERO PARA ASSÉDIO

Nossa empresa promove um ambiente de trabalho de respeito mútuo e temos uma política rígida contra condutas que possam constituir ou contribuir para o assédio com base em características protegidas. Essas características protegidas incluem raça, cor, religião, nacionalidade, ascendência, cidadania, idade, sexo ou gênero (incluindo gravidez, parto e condições médicas relacionadas), identidade ou expressão de gênero (incluindo status de transgênero), orientação sexual, estado civil, serviço militar e status de veterano, deficiência física ou mental, condição médica protegida, informações genéticas ou qualquer outra característica protegida pela legislação aplicável.

Esperamos que nossos funcionários, bem como nossos clientes, prestadores de serviços e fornecedores reconheçam e cumpram esses princípios.

### 3.3 DENÚNCIA DE ASSÉDIO

Se você acredita ter sido vítima de conduta imprópria, esperamos que comunique suas preocupações imediatamente aos seus supervisores ou, se necessário, diretamente à gerência. Da mesma forma, os indivíduos que tiverem conhecimento de comportamento inadequado em relação a outros devem transmitir as informações relevantes imediatamente.

Nossos supervisores têm a responsabilidade de relatar todos os incidentes de conduta imprópria, independentemente de a pessoa envolvida estar ou não diretamente sob sua gerência.

A denúncia imediata é fundamental, pois permite que nossa empresa tome as medidas adequadas para interromper o comportamento inadequado antes que ele ocorra novamente.

Se desejar permanecer anônimo por motivos de confidencialidade, você pode usar nosso portal de denúncias: [whistleblower.kryolan.com](https://whistleblower.kryolan.com).

Todas as denúncias recebidas serão investigadas em tempo hábil, e sempre nos esforçaremos para manter a identidade dos denunciantes o mais confidencial possível, de acordo com as leis de proteção de dados aplicáveis.

Qualquer funcionário que violar esta política estará sujeito a ações disciplinares, que podem incluir a rescisão do contrato de trabalho.

### 3.4 ATENDEMOS AOS REQUISITOS DE NOSSOS CLIENTES

A satisfação do cliente é a base do nosso negócio. Ouvimos atentamente as necessidades de nossos clientes, respondemos rapidamente às suas exigências, antecipamos necessidades futuras e oferecemos valor excepcional a preços justos. Na Kryolan, recusamo-nos a obter uma vantagem injusta sobre nossos clientes oferecendo presentes, benefícios, hospitalidade ou quantias monetárias indevidas.

Nós garantimos:

- Conformidade com todos os requisitos legais e regulatórios nacionais e internacionais para garantir a conformidade de nossos produtos.
- Manter os mais altos padrões de higiene e controles de qualidade rigorosos em todos os estágios, desde o desenvolvimento do produto até o processo de fabricação e distribuição.
- No caso de uma reclamação do cliente ou de um possível risco à saúde ou à segurança, pedimos ao cliente que entre em contato imediatamente com nossos departamentos de contas-chave ou de consumidores relevantes.

### 3.5 EXIGIMOS UMA CONDUTA COMERCIAL IMPECÁVEL DE NOSSOS FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.

Mantemos relações comerciais globais com fornecedores e prestadores de serviços que agem de acordo com nossos princípios éticos. Em particular, temos grandes expectativas em relação às suas capacidades em termos de qualidade, custo, inovação e confiabilidade, conforme consagrado em nosso Código de Fornecedores.

Ao mesmo tempo, nos esforçamos para ser um cliente atraente e buscamos relações comerciais justas e confiáveis que beneficiem ambas as partes.

Nossas decisões são baseadas exclusivamente em considerações comerciais razoáveis e não toleramos nenhuma influência indevida que possa levar à exclusão de fornecedores.

A concessão ou aceitação de benefícios pessoais não é permitida em nossos relacionamentos comerciais.

### 3.6 RESPEITAMOS AS LEIS E AS NORMAS SOCIAIS

A conformidade com as leis e normas sociais aplicáveis é um componente essencial de nossa ética comercial. Devido às nossas atividades comerciais internacionais, somos confrontados com uma infinidade de regulamentos e requisitos complexos. Portanto, é de grande importância que todos os funcionários compreendam as leis e os padrões relevantes para suas respectivas áreas de responsabilidade.

A violação dessas leis e normas pode causar sérios danos à reputação da Kryolan. Além disso, todos os funcionários devem ter a oportunidade de se envolver em assuntos públicos, desde que esse envolvimento seja apropriado à luz das circunstâncias locais e seja feito após a aprovação da gerência local.

### 3.7 ASSUMIMOS A RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA, SAÚDE E MEIO AMBIENTE

O Grupo Kryolan se esforça continuamente para melhorar seu desempenho nas áreas de segurança, saúde e proteção ambiental. Isso está de acordo com nosso compromisso de contribuir para o desenvolvimento sustentável. Tratamos essas questões com a mesma importância que outras áreas críticas de negócios, estabelecendo metas claras de melhoria e medindo e avaliando regularmente nosso desempenho.

Vamos além da conformidade com as leis e os regulamentos aplicáveis e estamos permanentemente comprometidos com a obtenção de melhorias nas principais áreas de nossos produtos, fabricação e segurança ocupacional.

### 3.8 CONDUTA SOCIALMENTE RESPONSÁVEL E JUSTA

Temos o compromisso de agir sempre com a mais alta ética e integridade em nossas interações com clientes, fornecedores, concorrentes, funcionários e contratados independentes de nossa Empresa. Evitamos tirar vantagens injustas ou nos envolver em práticas comerciais antiéticas. Isso inclui ações como manipulação, ocultação, uso indevido de informações privilegiadas e deturpação de fatos relevantes ou atos ou omissões intencionais com a intenção de enganar outras pessoas ou obter vantagem para nossa empresa. Esperamos um nível comparável de justiça e comportamento ético de nossos parceiros comerciais, prestadores de serviços e fornecedores.

Damos grande importância à garantia de que nossos funcionários, parceiros comerciais, prestadores de serviços e fornecedores cumpram todas as leis aplicáveis, incluindo, em particular, as leis trabalhistas relacionadas a questões como trabalho infantil, salário mínimo, pagamento de horas extras, contratação e segurança ocupacional.

## 4 ESTAMOS COMPROMETIDOS COM PRÁTICAS COMERCIAIS ÉTICAS

O Grupo Kryolan apóia o sistema de economia de mercado. Dentro das leis de concorrência aplicáveis, nós nos esforçamos para promover a concorrência justa. Não impedimos a livre concorrência de outros e não fazemos representações falsas ou enganosas em comparação com os concorrentes.

### 4.1 EXCLUÍMOS CONFLITOS DE INTERESSE

Os funcionários devem evitar qualquer situação que possa levar a um conflito de interesses entre seus interesses pessoais e os interesses da empresa. Ao interagir com clientes, fornecedores, contratados e concorrentes existentes ou potenciais, eles devem sempre agir no melhor interesse da Kryolan e excluir ganhos pessoais.

Fazer negócios com parentes ou ex-funcionários é estritamente proibido e considerado um conflito de interesses. Caso surja um possível conflito, é seu dever informar o assunto ao seu supervisor.

Conflitos de interesses podem surgir quando seus interesses ou atividades pessoais:

- Influenciar injustificadamente seu julgamento ao agir em nome de nossa empresa;
- fazer com que você concorra com nossos negócios ou desvie negócios ou ativos de nossos negócios;
- prejudicar a eficiência, a eficácia ou a objetividade com que você desempenha suas funções;
- resultar no recebimento de benefícios pessoais indevidos devido ao seu cargo em nossa empresa.

Veja a seguir alguns exemplos de conflitos de interesse e orientações sobre cada tópico:

- **Trabalho fora da empresa:** se você fizer qualquer trabalho adicional fora da empresa, seja ele remunerado ou não, deverá informar isso ao seu gerente. É importante garantir que seu trabalho fora da Empresa não entre em conflito com suas obrigações nem use o tempo, as informações ou os recursos da Empresa. É estritamente proibido trabalhar para concorrentes da Empresa ou se envolver em atividades comerciais que possam competir com a Empresa.
- **Atividades de serviço comunitário:** Sua participação em atividades beneficentes é bem-vinda, mas elas não devem entrar em conflito com suas obrigações profissionais nem afetar negativamente a reputação da Empresa. Você não deve usar seu cargo na empresa para solicitar doações para causas beneficentes ou criar a impressão de que a empresa apóia oficialmente suas atividades beneficentes pessoais sem antes obter aprovação.
- **Relacionamentos pessoais próximos:** Conflitos de interesses podem surgir de relacionamentos pessoais próximos entre funcionários, funcionários e trabalhadores temporários, funcionários e parceiros de negócios (incluindo contratados independentes) ou funcionários e concorrentes. Tais relacionamentos podem incluir laços familiares, relacionamentos românticos, relacionamentos comerciais existentes ou pessoas em sua casa. Você é obrigado a revelar esses relacionamentos ao seu supervisor e ao departamento de Recursos Humanos.
- **Influência por parte dos supervisores:** um supervisor não deve influenciar direta ou indiretamente o salário, a promoção, a avaliação de desempenho, as atribuições de trabalho ou outros termos e condições de emprego de um funcionário ou contratado independente com quem tenha um relacionamento pessoal próximo. Os supervisores envolvidos em tais relacionamentos têm a responsabilidade especial de discutir o assunto confidencialmente com seu próprio supervisor ou com o departamento de Recursos Humanos. O fato de um supervisor não relatar esse tipo de relacionamento é considerado uma falha grave de conduta no local de trabalho e pode resultar em ação disciplinar, que pode incluir até a rescisão do contrato de trabalho.

## 4.2 TOLERÂNCIA ZERO PARA SUBORNO E CORRUPÇÃO

Condenamos o suborno e o comportamento corrupto em qualquer forma, pois eles não só são prejudiciais às comunidades em que operamos, mas também violam as leis antissuborno e anticorrupção nos países em que fazemos negócios. Nenhuma pessoa, física ou jurídica, que

represente nossa empresa deve oferecer, prometer, dar ou receber (direta ou indiretamente) dinheiro ou qualquer coisa de valor para obter um favor comercial, decisão favorável ou vantagem.

É uma violação do nosso Código oferecer ou fornecer qualquer coisa de valor para facilitar procedimentos oficiais ou para influenciar um funcionário público. Esses itens de valor incluem presentes, entretenimento, doações de caridade e oportunidades de emprego. Se não tiver certeza se um presente, transação ou outro acordo viola a política da empresa ou a lei, entre em contato com a gerência.

Qualquer pessoa que tenha conhecimento de uma conduta que possa violar este Código Antissuborno e Anticorrupção deve comunicar o fato imediatamente.

### 4.3 PRESENTES E HOSPITALIDADE MODESTOS SÃO PERMITIDOS

Presentes e hospitalidade modestos que servem a propósitos comerciais legítimos podem fazer parte da manutenção de relacionamentos comerciais positivos. No entanto, eles devem ser dados e aceitos de uma maneira que garanta justiça, honestidade e objetividade em nossos relacionamentos comerciais e evite conflitos de interesse ou a aparência de conflitos de interesse.

Como regra geral, os presentes devem ser na forma de produtos da empresa. Dinheiro ou seu equivalente (como cartões-presente), empréstimos, garantias ou ofertas de trabalho nunca devem ser dados ou aceitos como presentes. É aconselhável evitar presentes, hospitalidade ou favores que possam criar a impressão de uma obrigação pessoal. Nenhum funcionário, executivo, diretor ou membro de sua família pode aceitar ou dar presentes de um concorrente.

Ao decidir se dar ou aceitar um presente é permitido e apropriado, você deve considerar os seguintes fatores:

- O presente será dado em uma ocasião incomum?
- O presente é excessivo?
- Os presentes são dados regularmente?
- O presente poderia influenciar a objetividade da empresa?
- O presente resultaria no recebimento de uma vantagem pessoal indevida por parte de alguém devido ao seu cargo?
- A divulgação pública do presente prejudicaria sua reputação, a da empresa ou a da família?

Se puder responder "sim" a qualquer uma das perguntas acima, entre em contato com a gerência antes de aceitar ou dar o presente.

### 4.4 NEGOCIAÇÕES LEGAIS COM REPRESENTANTES DO GOVERNO

Temos o compromisso de seguir as leis e os regulamentos locais nas comunidades em que operamos e de cooperar de forma justa e honesta com as autoridades governamentais e outros. Se um representante de uma agência governamental ou reguladora entrar em contato com você para obter informações não rotineiras ou para realizar uma inspeção, você deve informar o seu supervisor imediatamente. Isso também se aplica se você não tiver certeza de que a pessoa em questão é um funcionário do governo.

## 4.5 COMUNICAÇÃO SOBRE OS PRODUTOS DE NOSSA EMPRESA OU DE CONCORRENTES

Você não tem permissão para participar de qualquer propaganda, promoção ou outra comunicação enganosa ou falsa sobre produtos ou políticas relacionadas a produtos, seja da nossa Empresa ou de nossos concorrentes.

Ao falar sobre marcas ou produtos, seja da nossa empresa ou de outras empresas do nosso setor, você deve sempre deixar claro que trabalha para a nossa empresa ou age em nome dela. Você não deve fazer afirmações específicas sobre o desempenho do produto ou políticas relacionadas ao produto, a menos que elas tenham sido especificamente aprovadas pela Empresa.

Mesmo que você faça essas comunicações de maneira bem-intencionada, elas podem ser consideradas falsas ou enganosas, independentemente de a pessoa que faz a declaração ser ou não identificada como funcionário da Empresa.

## 4.6 COM UM VOTO PARA NOSSA EMPRESA

Você não tem permissão para falar em nome de nossa Empresa sem antes consultar um membro da gerência. Você não deve compartilhar informações confidenciais ou sensíveis, propriedade intelectual, assuntos financeiros, estimativas de ganhos ou avaliações de mercado relacionadas à nossa Empresa com pessoas de fora, inclusive profissionais financeiros ou de investimento, sem a permissão expressa da gerência.

Antes de tomar qualquer medida que envolva entrevistas, apresentações externas, fotos, filmes, brindes ou informações sobre nossa empresa ou produtos solicitados por representantes da mídia, jornalistas, autores, agências de relações públicas ou outras empresas (como fornecedores e varejistas), entre em contato com a gerência ou com o diretor de comunicações responsável. Não é permitido manter conversas "não oficiais" sobre nossa empresa com representantes da mídia.

Agências governamentais e outras autoridades regulatórias podem, de tempos em tempos, tentar contatá-lo para obter informações sobre nossos negócios. Cooperaremos com inquéritos ou investigações governamentais ou regulatórias e esperamos que você notifique a gerência antes de responder, para garantir que responderemos de acordo com as leis aplicáveis. No entanto, notificar a gerência sobre inquéritos ou investigações governamentais não deve ser interpretado como uma limitação ao seu direito de se comunicar com um órgão governamental, participar de uma investigação governamental ou registrar uma acusação ou reclamação em um órgão governamental sem a permissão ou notificação da nossa Empresa.

## 4.7 RESPEITAMOS AS LEIS ANTIBOICOTE E DE SANÇÕES COMERCIAIS

Respeitamos e cumprimos as leis e regulamentações de comércio internacional, incluindo controles de exportação, regulamentações de importação, sanções econômicas e leis antiboicote, em todos os países onde fazemos negócios. Essas leis de comércio internacional regem o

comércio internacional de bens e serviços e contêm disposições que impedem ou restringem o comércio com partes e/ou países sancionados.

#### 4.8 MANTEMOS NOSSAS ATIVIDADES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS PESSOAIS SEPARADAS

Você tem o direito de oferecer seu tempo pessoal e dinheiro para apoiar candidatos, partidos políticos e organizações cívicas que lhe interessam. No entanto, o uso ou a doação de fundos ou ativos da empresa para partidos políticos, candidatos ou campanhas eleitorais é estritamente proibido, a menos que essa atividade seja permitida por lei e tenha sido aprovada por escrito com antecedência pela gerência.

### 5 PROTEGEMOS NOSSA INTEGRIDADE FINANCEIRA

Damos grande ênfase à proteção de nossa integridade financeira. Nossos assuntos financeiros são gerenciados de acordo com os mais altos padrões de contabilidade e transparência. Estamos comprometidos com o cumprimento de todas as regras, leis e regulamentos financeiros aplicáveis.

Nossos funcionários são obrigados a lidar com os recursos financeiros da empresa de forma responsável e a documentar todas as transações financeiras de forma correta e cuidadosa. Nosso foco é a transparência e a precisão em nossos relatórios financeiros.

Qualquer suspeita de irregularidade financeira ou fraude é cuidadosamente investigada e medidas apropriadas são tomadas para proteger a integridade financeira da empresa.

Nossa integridade financeira é parte integrante de nossa cultura corporativa e esperamos que todos os funcionários estejam cientes e respeitem esse compromisso.

#### 5.1 GARANTIR A INTEGRIDADE DE NOSSOS LIVROS, REGISTROS E RELATÓRIOS FINANCEIROS

Nossa empresa tem a obrigação legal de publicar informações importantes sobre nossos negócios. Ao publicar essas informações, temos a responsabilidade de fazê-lo de maneira justa, completa, precisa, oportuna e compreensível.

Também somos obrigados por lei a manter registros financeiros honestos e precisos. Os órgãos reguladores e outras partes interessadas dependem de nossas informações financeiras para que sejam verdadeiras, abrangentes e oportunas.

Devemos manter registros precisos, inclusive documentos legais, para garantir a integridade de nossos relatórios financeiros. Nossos funcionários estão proibidos de:

- Fornecer informações falsas, enganosas ou incompletas em relação a auditorias de nossos negócios ou registros em agências governamentais ou outras entidades governamentais.



- Influenciar, assediar ou enganar os auditores independentes de nossa empresa que estão contratados para auditar ou revisar nossas demonstrações financeiras.
- Os funcionários, diretores ou membros da administração estão proibidos de contratar os auditores independentes de nossa empresa para serviços pessoais.

## 5.2 PREVENÇÃO E DENÚNCIA DE ATIVIDADES FRAUDULENTAS

Sua função na prevenção e detecção de atividades fraudulentas é de grande importância. A fraude ou atividade fraudulenta pode assumir várias formas, incluindo:

- Manutenção de livros e registros imprecisos.
- Deturpar ou ocultar qualquer evento, transação ou informação relevante.
- Declarações falsas sobre questões financeiras.
- A falsificação ou manipulação de registros ou documentos contábeis.
- A apropriação indevida de propriedade da empresa ou do tempo do funcionário.

Se você se deparar com uma possível atividade fraudulenta durante o seu trabalho, é obrigado a informá-la imediatamente à gerência.

## 5.3 MANTEMOS REGISTROS COMERCIAIS PRECISOS E MANTEMOS A INTEGRIDADE DOS DADOS

Os funcionários, diretores e membros da gerência têm a responsabilidade de reter arquivos e registros em papel e em formato eletrônico, de acordo com os períodos de retenção definidos na Política de Gerenciamento de Registros.

Se um aviso de bloqueio tiver sido emitido para determinados documentos, registros ou informações, eles deverão ser mantidos até que o aviso de bloqueio seja retirado, a menos que o período de retenção prescrito seja maior.

Garantir a integridade dos dados em nossos registros comerciais é fundamental, principalmente em relação à fabricação, documentação e distribuição, para assegurar a qualidade, a segurança e a conformidade regulamentar de nossos produtos. Integridade de dados significa que os dados são completos, consistentes, precisos, confiáveis, fidedignos e adequados à finalidade pretendida em operações, tomada de decisões e planejamento.

Os requisitos para gerenciar, reter e garantir a integridade dos dados se aplicam a registros eletrônicos e em papel, que devem ser retidos durante todo o ciclo de vida do produto.

## 6 PROTEGEMOS AS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E OS ATIVOS DA EMPRESA

A divulgação de informações internas confidenciais, como estratégias de negócios, receitas ou resultados de laboratório, a pessoas não autorizadas dentro ou fora da empresa é estritamente proibida sem permissão expressa.

As informações não divulgadas publicamente recebidas por um funcionário devido à sua afiliação com a empresa não devem ser usadas para ganho pessoal do funcionário ou de uma pessoa próxima a ele. É importante manter a confidencialidade dessas informações e não usá-las para fins pessoais ou ilegais.

Cada funcionário é responsável por proteger os direitos e a propriedade da Kryolan, tanto tangíveis quanto intangíveis. Isso inclui tecnologias, segredos comerciais e outras informações legalmente protegidas. Todos nós somos obrigados a implementar controles eficazes para proteger a propriedade intelectual e tangível da Kryolan contra perda, uso não autorizado ou uso indevido. Se tomar conhecimento de que alguém está violando esta política, primeiro entre em contato diretamente com a pessoa. Se não tiver certeza, poderá entrar em contato com seu supervisor ou com a gerência para obter orientação.

## 6.1 GERENCIAMENTO RESPONSÁVEL DOS ATIVOS DA EMPRESA

Os ativos da nossa empresa são essenciais para o nosso sucesso e é de extrema importância que eles sejam usados somente para fins comerciais legítimos e aprovados. Esses ativos incluem recursos financeiros, recursos tecnológicos, como laptops ou copiadoras, informações proprietárias, ativos físicos, como produtos, e ativos intangíveis, como nossa propriedade intelectual.

É fundamental que todos os funcionários usem os ativos da empresa com cuidado e responsabilidade e garantam que eles não sejam usados para fins pessoais ou atividades ilegais. Isso não apenas protege os interesses da empresa, mas também garante a conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.

Se não tiver certeza se o uso de um ativo para uma finalidade específica é legal ou autorizado, entre em contato com seu supervisor ou gerência para obter esclarecimentos. O uso adequado e a proteção de nossos ativos são essenciais para o sucesso de longo prazo de nossos negócios.

## 6.2 PROTEGER NOSSAS MARCAS E PRODUTOS CONTRA DESVIOS

A proteção de nossas marcas e produtos contra desvios é fundamental para nosso sucesso a longo prazo. O desvio ocorre quando nossos produtos são vendidos de uma forma que não está em conformidade com as políticas da empresa ou quando são roubados e vendidos por pessoas não autorizadas, lojas, sites de comércio eletrônico ou outros canais de vendas sem a permissão da empresa.

Todos os funcionários têm a responsabilidade de proteger nossas marcas contra desvios, pois isso pode comprometer o valor e a reputação de nossas marcas, afetar nossos relacionamentos com parceiros comerciais autorizados e ter um impacto negativo no patrimônio da marca.

É importante estar atento e garantir que os limites de vendas sejam cumpridos, que as solicitações de quantidades excedentes sejam respondidas adequadamente, que os produtos sejam codificados corretamente, que as justificativas para o crescimento anormal dos negócios sejam analisadas, que as contas suspeitas sejam monitoradas e que as dúvidas ou preocupações sejam levadas ao seu gerente ou supervisor em tempo hábil.

Essas são medidas cruciais para proteger nossas marcas e produtos contra desvios e para garantir que sejam vendidos adequadamente e de acordo com nossas diretrizes.

### 6.3 PROTEÇÃO DE ATIVOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS

Esperamos que todos os funcionários usem os sistemas, aplicativos, hardware e redes de TI da Empresa (coletivamente, "redes") somente para fins comerciais legítimos e de acordo com as leis aplicáveis e as políticas da Empresa. Essas redes são de propriedade da Empresa e só podem ser usadas por usuários autorizados, que incluem funcionários e consultores, para fins comerciais legítimos.

O não cumprimento do uso autorizado das redes pode resultar em ação disciplinar e/ou legal. A Empresa se reserva o direito de monitorar o uso de suas redes de acordo com a legislação aplicável e a política da Empresa. Isso pode incluir a análise de e-mails, registros de bate-papo e outras mensagens, bem como arquivos, documentos, informações e dados enviados, recebidos ou armazenados nas redes. Mensagens e arquivos excluídos também podem ser monitorados se puderem ser extraídos do armazenamento interno.

É estritamente proibido usar dispositivos de gravação de qualquer tipo para fazer gravações ou tirar fotos das atividades, instalações ou ativos da empresa ou de conversas relacionadas à empresa sem a permissão expressa de um gerente ou supervisor superior. Os dispositivos de gravação incluem gravadores de fita, gravadores de vídeo, gravadores de telefone celular, câmeras e câmeras de telefone celular. Há apenas algumas exceções para fins comerciais legítimos que tenham sido especificamente autorizadas por um diretor ou supervisor superior.

### 6.4 PROTEÇÃO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

Proteger a propriedade intelectual de nossas marcas e produtos é fundamental para manter nossa vantagem competitiva. Esperamos que todos os funcionários protejam cuidadosamente nossa propriedade intelectual, que inclui marcas registradas, direitos autorais, segredos comerciais, descobertas, ideias, melhorias, know-how, processos de fabricação e patentes.

A propriedade intelectual também inclui tudo o que for criado ou desenvolvido como resultado do uso das informações comerciais, do tempo de trabalho, das instalações ou dos ativos da nossa Empresa durante a realização de negócios para a nossa Empresa.

É de extrema importância respeitar a propriedade intelectual de terceiros e não fazer qualquer uso não autorizado, roubo ou apropriação indevida de propriedade intelectual de concorrentes ou de terceiros. Essas ações podem resultar em consequências legais significativas para a Empresa e para você pessoalmente, incluindo multas, ações judiciais, injunções ou penalidades criminais.

Se tiver alguma dúvida ou preocupação com relação à propriedade intelectual, entre em contato com a gerência.

## 6.5 MANUSEIO CUIDADOSO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

A proteção das informações confidenciais de nossa empresa é fundamental, pois afeta nossa capacidade de realizar negócios, crescer e competir com sucesso. No exercício de suas funções, os funcionários podem ter acesso a informações privadas e não públicas sobre nossa empresa ou sobre terceiros com os quais fazemos negócios. Essas informações confidenciais podem incluir dados pessoais, informações financeiras, informações proprietárias, planos estratégicos, inovações de produtos, estratégias de marketing, previsões de vendas e outras informações comerciais valiosas.

Para garantir a confidencialidade dessas informações, as seguintes diretrizes devem ser seguidas:

- Não divulgar a terceiros: Não divulgue informações confidenciais a ninguém fora de nossa empresa, a menos que tenha sido especificamente autorizado pela gerência ou que esteja de acordo com um contrato de não divulgação vinculativo que tenha sido revisado e aprovado pelo Departamento Comercial. Isso inclui divulgações acidentais em conversas públicas ou em plataformas de mídia social.
- Uso restrito: use as informações confidenciais somente para os fins para os quais elas foram fornecidas e dentro do escopo de suas obrigações profissionais.
- Compartilhamento interno: compartilhe informações confidenciais dentro de nossa organização somente com pessoas que precisem das informações e que estejam cientes de sua confidencialidade.
- Denúncia de violações: Notifique imediatamente seu supervisor se souber de qualquer divulgação imprópria, intencional ou não, de informações confidenciais.
- Siga os procedimentos de segurança: Certifique-se de que todos os pontos de acesso aos nossos sistemas de TI sejam protegidos por senha e siga os procedimentos de segurança.

## 6.6 RESPEITO À PRIVACIDADE DE FUNCIONÁRIOS E CONSUMIDORES

A proteção de dados pessoais é fundamental para proteger a privacidade de nossos funcionários e de todos os indivíduos com quem fazemos negócios. Dados pessoais são informações que podem identificar ou ser associadas a uma pessoa. Isso pode incluir nomes, detalhes de contato, datas de nascimento, informações de saúde, dados biométricos, dados de identificação, fotografias, nomes de usuário, endereços IP, histórico de compras, detalhes de cartões de pagamento e muito mais.

Os seguintes princípios de proteção de dados devem ser observados com relação aos dados pessoais:

- Coleta e uso de dados direcionados: colete, use e armazene dados pessoais somente para os fins comerciais específicos para os quais eles são necessários. O acesso a esses dados deve ser limitado com base na necessidade de conhecimento.
- Notificação e escolha: fornecer aviso adequado aos indivíduos sobre como suas informações pessoais serão coletadas, usadas e compartilhadas. Sempre que possível, ofereça aos titulares dos dados opções sobre como seus dados são usados, como a possibilidade de optar por não receber e-mails de marketing.

- Proteger informações pessoais: Certifique-se de que as informações pessoais estejam adequadamente protegidas. Isso pode incluir o bloqueio de computadores e dispositivos móveis, a destruição de documentos impressos e a manutenção de senhas em segredo.
- Manter a integridade dos dados: Manter os dados pessoais precisos, completos e atualizados.
- Se você suspeitar de perda, roubo ou acesso não autorizado, uso ou divulgação de dados pessoais, incluindo esses dados em dispositivos ou laptops de propriedade da Kryolan, é fundamental que você informe imediatamente ao seu departamento de TI, supervisor ou gerência.

Essas medidas são importantes para garantir que os dados pessoais sejam protegidos de acordo com as regras e regulamentos de proteção de dados aplicáveis e que a privacidade dos titulares dos dados seja preservada.

## 6.7 COMUNICAÇÃO RESPONSÁVEL NAS MÍDIAS SOCIAIS E EM OUTRAS MÍDIAS ELETRÔNICAS

O uso da mídia social é muito difundido no mundo dos negócios atual e é importante garantir que ela seja usada de acordo com os valores da empresa. Veja a seguir algumas diretrizes para o uso da mídia social:

- Cortesia e respeito: seja educado e respeitoso em suas comunicações nas mídias sociais. Lembre-se de que suas interações podem ter um impacto sobre como as pessoas percebem sua empresa e seus valores.
- Comunicação profissional: nas comunicações comerciais via mídia social, tanto a forma quanto o conteúdo de suas mensagens devem ser profissionais e precisos, independentemente de serem dirigidas a funcionários ou a terceiros.
- Proteção de dados e confidencialidade: assegure-se de que as mensagens e informações sejam direcionadas somente aos destinatários pretendidos. Evite a divulgação inadequada de informações confidenciais ou pessoais.
- Conformidade legal: observe que nada nas políticas da empresa deve ser interpretado de forma a impedir que os funcionários se envolvam em atividades protegidas pelas leis aplicáveis. É importante cumprir as leis e os regulamentos aplicáveis em relação ao uso da mídia social.

O uso adequado das mídias sociais pode ajudar a proteger a reputação da nossa empresa e a construir relacionamentos positivos com clientes, colegas e outras partes interessadas.

Siga estas diretrizes para garantir que suas atividades de mídia social estejam alinhadas com os valores e os requisitos legais da nossa empresa.



Kryolan GmbH  
Papierstrasse 10  
13409 Berlin  
Edição: setembro de 2023