

Global Código de Conduta



Tabela de Conteúdos

INTRODUÇÃO	3
Responsabilidade Social e Gestão Ambiental	4
POLÍTICAS GERAIS DE CONFORMIDADE	4
Cumprimento de Leis, Normas e Regulamentos	4
Conflito de interesses	5
Oportunidades empresariais	5
Concorrência e Fair Dealing	5
Dar e Receber Presentes	6
Gravação e Relatórios	6
Comunicação de qualquer comportamento ilegal ou antiético	7
Investigações sobre Potenciais Violações	8
PROTECÇÃO DOS BENS E DA REPUTAÇÃO	9
Protecção e utilização adequada dos bens da empresa	9
Manutenção da Segurança da Informação	9
Utilização adequada de bens de terceiros	10
Peças falsificadas	10
POLÍTICAS RELACIONADAS COM OS EMPREGADOS	
Diversidade, Equidade e Inclusão	10
Discriminação e assédio	11
Política de Direitos Humanos	12
Trabalho infantil	13
Trabalho Forçado	13
Liberdade de Associação	14
Salários, benefícios e horas de trabalho	14
REGULAMENTOS GOVERNAMENTAIS	14

Anti-Trust e Concorrência Desleal	14
Pagamentos ao Pessoal do Governo	14
Lei do Suborno do Reino Unido	15
O Gabinete de Controlo de Activos Estrangeiros do Departamento do Tesouro dos Estados Unidos ("OFAC")	15

PROCEDIMENTOS DE CONFORMIDADE 16

CONCLUSÃO 16

INTRODUÇÃO

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

Se uma lei entrar em conflito com uma política deste Código, deverá cumprir a lei local. Se tiver quaisquer perguntas sobre estes conflitos, deve perguntar ao seu supervisor ou aos Recursos Humanos como lidar com a situação. Independentemente disso, deverá sempre procurar agir de acordo com as normas éticas descritas neste Código.

Os empregados que supervisionam outros têm a importante responsabilidade de liderar pelo exemplo e manter os mais elevados padrões de comportamento. Se supervisionar os outros, deve criar um ambiente onde os empregados compreendam as suas responsabilidades e se sintam à vontade para levantar questões e preocupações sem medo de represálias.

Se for levantada uma questão, deverá tomar medidas imediatas para abordar 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.

Aqueles que violarem as normas deste Código estarão sujeitos a acção disciplinar, até e incluindo a 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 16.

Responsabilidade Social e Gestão Ambiental

Shiloh Dura Peterson Spring orgulha-se de ser uma empresa que opera com integridade, fazendo a coisa certa em todos os aspectos do nosso negócio, incluindo ser uma empresa socialmente responsável. Procuramos alinhar os nossos esforços sociais e ambientais com os nossos objectivos empresariais, continuando ao mesmo tempo a desenvolver métricas qualitativas e quantitativas para avaliar o nosso progresso.

Estamos empenhados em conduzir os negócios de uma forma ambientalmente responsável e esforçamo-nos por melhorar o nosso desempenho em benefício dos nossos funcionários, clientes, comunidades, propriedade e 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 trabalhadores cujo trabalho afecta o cumprimento ambiental devem estar familiarizados com as licenças, leis e regulamentos e políticas ambientais que se aplicam ao seu trabalho. Todos os empregados são responsáveis por garantir que o negócio da Shiloh Dura Peterson Spring seja conduzido em conformidade com todas as leis aplicáveis e de uma forma que proteja o ambiente.

POLÍTICAS GERAIS DE CONFORMIDADE

Cumprimento de Leis, Normas e Regulamentos

Obedecer à lei, tanto na letra como no espírito, é a base sobre a qual as normas éticas da Empresa são construídas. Todos os empregados devem respeitar e obedecer às leis das cidades, estados e países em que operamos. Embora não se espere que todos conheçam os detalhes destas leis, é importante saber o suficiente para determinar quando procurar aconselhamento de supervisores, gestores ou outro pessoal apropriado.

Conflitos de interesse

Existe um "conflito de interesses" quando o interesse privado de uma pessoa interfere 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 a realização objectiva e eficaz do seu trabalho na Empresa. Podem também surgir conflitos de interesses quando um funcionário, ou membros da sua família, recebe benefícios pessoais impróprios como resultado da sua posição na Empresa. Empréstimos a, ou garantias de obrigações de, empregados e seus familiares podem criar conflitos de interesses.

É quase sempre um conflito de interesses para um empregado 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 aprovação do comité de conformidade, não é permitido trabalhar para um concorrente como consultor ou membro do conselho de administração. Além disso, a menos que o comité de conformidade aprove um conflito após ter sido fornecido com a divulgação completa de tal conflito, e após a revisão completa de tal conflito, os conflitos de interesse são proibidos como uma questão de política da Empresa. Os conflitos de interesse nem sempre podem ser claros. Se tiver alguma dúvida, deverá consultar o seu supervisor ou os Recursos Humanos. Qualquer funcionário ou representante que tenha conhecimento de um conflito ou potencial conflito deve levá-lo ao conhecimento de um supervisor, gestor ou outro pessoal apropriado, ou consultar os procedimentos descritos sob o título "Procedimentos de Conformidade" no presente Código.

Oportunidades empresariais

Os empregados e representantes estão proibidos de tomar para si próprios quaisquer oportunidades que sejam descobertas através da utilização de propriedade corporativa, informação ou posição sem o consentimento do comité de conformidade. Nenhum empregado pode utilizar propriedade, informação ou posição da empresa sem o consentimento do comité de conformidade, ou utilizar propriedade, informação ou posição da empresa para ganho pessoal impróprio. 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 legítimos interesses quando surgir a oportunidade de o fazer.

Concorrência e Fair Dealing

Procuramos superar a nossa concorrência de forma justa e honesta. É proibido roubar informações proprietárias, possuir informações secretas comerciais que tenham sido obtidas sem

o consentimento do proprietário ou induzir tais revelações por empregados passados ou presentes de outras empresas. Cada empregado deve esforçar-se por respeitar os direitos e negociar de forma justa com os clientes, fornecedores, concorrentes e os seus empregados da Empresa. Nenhum empregado deve tirar vantagem injusta de ninguém através de manipulação, dissimulação, abuso de informação privilegiada, deturpação de factos materiais ou qualquer outra prática desleal intencional.

Dar e Receber Presentes

O objectivo do entretenimento comercial e dos presentes num ambiente comercial é criar boa vontade e sólidas relações de trabalho, para não ganhar vantagens injustas com os clientes. Dar ou receber presentes não pode criar a aparência (ou uma obrigação implícita) de que o oferecedor de presentes tem direito a tratamento preferencial, uma adjudicação de negócio, melhores preços ou melhores condições de venda. Além disso, nenhum presente ou entretenimento deve ser oferecido, oferecido, fornecido ou aceite por qualquer empregado da Empresa, membro da família de um empregado ou agente, a menos que seja: (1) não seja uma oferta em dinheiro, (2) seja consistente com as práticas comerciais habituais, (3) não seja excessiva em valor, (4) não possa ser interpretada como suborno ou pagamento e (5) não viole quaisquer leis ou regulamentos. Por favor, discuta com o seu supervisor ou Recursos Humanos sobre quaisquer presentes ou propostas de presentes que não esteja certo de que possam ser considerados inadequados.

Relativamente ao entretenimento comercial, nunca é apropriado: (1) entretenimento que possa ser visto como excessivo no contexto da ocasião comercial; (2) entretenimento "adulto" ou qualquer tipo de evento envolvendo nudez ou comportamento lascivo; (3) entretenimento que o receptor saiba que o doador do presente não está autorizado a dar; e (4) entretenimento que de outra forma seja proibido pela gerência local.

Gravação e Relatórios

A Empresa requer um registo honesto e preciso e relatórios de informação para tomar decisões empresariais responsáveis. Por exemplo, apenas o número verdadeiro e real de horas trabalhadas deve ser comunicado.

Todos os livros, registos, contas e demonstrações financeiras da Empresa devem ser mantidos em detalhe razoável, devem reflectir adequadamente as transacções da Empresa e devem estar em

conformidade tanto com os requisitos legais aplicáveis como com o sistema de controlo interno da Empresa. Os fundos ou activos não registados, ou "fora dos livros", não devem ser mantidos, a menos que sejam permitidos pela lei ou regulamento aplicável.

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

Muitos empregados utilizam regularmente contas de despesas comerciais, que devem ser documentadas e registadas com precisão. Se não tiver a certeza se uma determinada despesa é legítima, pergunte ao seu supervisor ou ao seu controlador de localização.

Os registos e comunicações comerciais tornam-se frequentemente públicos, e devemos evitar exageros, observações depreciativas, adivinhações ou caracterizações inadequadas de pessoas e empresas que possam ser mal compreendidas. Isto aplica-se igualmente ao correio electrónico, memorandos internos e relatórios formais. (Os registos devem ser sempre retidos ou destruídos de acordo com as políticas de retenção de registos da Empresa). De acordo com essas políticas, em caso de litígio ou investigação governamental, consulte o seu supervisor, níveis superiores de gestão ou o Departamento Jurídico relativamente ao tempo de retenção de tais registos.

Se tiver quaisquer dúvidas ou não tiver a certeza de como os nossos controlos e procedimentos de divulgação podem ser aplicados numa circunstância específica, contacte imediatamente o seu supervisor ou níveis superiores de gestão. Deverá fazer perguntas e procurar aconselhamento. Informações adicionais sobre a forma de comunicar as suas questões ou preocupações estão incluídas abaixo no presente Código sob os títulos "Comunicação de qualquer comportamento ilegal ou antiético" e "Procedimentos de Conformidade".

Comunicação de qualquer comportamento ilegal ou antiético

Os empregados são encorajados a falar com supervisores, gestores ou outro pessoal apropriado sobre comportamentos ilegais ou antiéticos observados ou quando em dúvida sobre o melhor curso de acção numa situação particular. A Empresa mantém todos os relatórios confidenciais, e é política da Empresa não permitir represálias por denúncias de má conduta de terceiros feitas de boa-fé por empregados. Espera-se que os funcionários cooperem nas investigações internas de conduta imprópria.

Sistema de Relatórios de Linha Ética

Mesmo com uma cultura de porta aberta, podem surgir situações em que um empregado pode desejar relatar uma preocupação em confiança. Nestes casos, os empregados devem utilizar a linha directa de ética da Empresa, alojada por um terceiro fornecedor de linha directa, EthicsPoint (NavexGlobal). Os funcionários podem apresentar relatórios e comunicar questões e preocupações relacionadas com quaisquer violações reais, ou potenciais. Os funcionários podem permanecer anónimos 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 orientação relacionada com políticas, procedimentos ou sugestões relacionadas com a escalada e resolução de problemas. A informação fornecida à EthicsPoint é resumida e entregue a uma pequena equipa de líderes da empresa que estão autorizados a receber estes relatórios de uma forma totalmente confidencial. Os líderes e a EthicsPoint garantem que os seus comentários serão ouvidos, e que qualquer anonimato solicitado será mantido.

A plataforma EthicsPoint deve ser utilizada para preocupações éticas ou de violação política 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 gerais sobre as suas condições de trabalho, supervisor ou colegas de trabalho devem primeiro ser levadas à atenção dos Recursos Humanos locais, uma vez que o RH e a gestão estão na melhor posição para abordar quaisquer preocupações locais.

Investigações sobre Potenciais Violações

O comité de cumprimento determinará, ou designará pessoas apropriadas para determinar, as acções que considerar apropriadas para investigar quaisquer alegadas violações do presente Código que lhe sejam comunicadas, e para fazer cumprir o presente Código no que diz respeito a quaisquer violações. Tais acções devem ser razoavelmente concebidas para dissuadir a prática de infracções e para promover a responsabilização pela adesão ao Código. Ao determinar que

acção é apropriada num caso particular, o comité de cumprimento ou o designado deverá ter em conta todas as informações relevantes, incluindo a natureza e gravidade da violação, se a violação foi uma ocorrência única ou ocorrências repetidas, se a violação parece ter sido intencional ou inadvertida, se o indivíduo em questão tinha sido avisado antes da violação quanto ao curso correcto da acção e se o indivíduo em questão tinha ou não cometido outras violações no passado.

PROTECÇÃO DOS BENS E DA REPUTAÇÃO

Protecção e utilização adequada dos bens da empresa

Tem a obrigação de proteger e salvaguardar os bens da Empresa e os bens dos clientes da The Company. Isto aplica-se a bens e bens de todos os tipos, incluindo equipamento e fornecimentos, bem como a informação comercial de propriedade.

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

Manutenção da Segurança da Informação

A informação proprietária é um bem valioso da Empresa e inclui: comunicações internas e externas, informação digital armazenada em computadores portáteis, portáteis, desktops, servidores, cópias de segurança e dispositivos de armazenamento portáteis e documentos em papel e discussões verbais.

Quando trabalhamos com informação proprietária e confidencial, temos de assumir a responsabilidade pessoal de a salvaguardar contra a divulgação não autorizada, alterações ou perda. Todos os documentos e registos contendo informação pessoal ou confidencial, quer em formato electrónico ou em papel, devem ser marcados como "Confidencial". "Os ficheiros contendo informações pessoais ou confidenciais devem ser guardados num escritório, secretária ou gabinete fechado à chave quando não estiverem a ser utilizados. Toda a informação pessoal ou confidencial em formato electrónico deve ser codificada antes de ser transmitida ou transportada electronicamente ou fisicamente. Todos os dispositivos portáteis devem ser encriptados.

Temos de cumprir todas as políticas e procedimentos de segurança da Empresa para lidar com activos e sistemas de informação, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações legais, proteger a reputação da Empresa e os investimentos em informação própria.

Utilização adequada de bens de terceiros

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

Peças falsificadas

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 em produtos que podem ser entregues, incluindo um processo eficaz para detectar peças e materiais contrafeitos e marcar peças obsoletas, conforme apropriado.

POLÍTICAS RELACIONADAS COM OS EMPREGADOS

Diversidade, Equidade e Inclusão

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

Os nossos empregados são o activo mais valioso que temos. A soma colectiva das diferenças individuais, experiências de vida, conhecimento, inventividade, inovação, auto-expressão, capacidades únicas e talento que os nossos empregados investem no seu trabalho representa uma parte significativa não só da nossa cultura, mas também da nossa reputação e da realização da Empresa.

Abraçamos e encorajamos as diferenças de idade, cor, deficiência, etnia, estado civil ou familiar, 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 empregados únicos.

As iniciativas de diversidade da Empresa são aplicáveis - mas não limitadas - às nossas práticas e políticas de recrutamento e selecção, compensação e benefícios, desenvolvimento profissional e formação, promoções, transferências, programas sociais e recreativos, despedimentos e rescisões. Aplicam-se ainda ao desenvolvimento contínuo de um ambiente de trabalho construído sobre a premissa de igualdade de género, raça e diversidade que encoraja e faz cumprir:

- Comunicação e cooperação respeitosa entre todos os empregados;
- Trabalho de equipa e participação dos trabalhadores, permitindo a representação de todos os grupos e perspectivas dos trabalhadores;

- Equilíbrio trabalho/vida pessoal através de horários de trabalho flexíveis para acomodar as diferentes necessidades dos empregados; e
- Contribuições de empregadores e empregados para as comunidades que servimos para promover uma maior compreensão e respeito pela diversidade.

Todos os empregados têm a responsabilidade de tratar os outros com dignidade e respeito em todos os momentos. Espera-se que todos os empregados exibam uma conduta que reflecta a inclusão durante o trabalho, no local de trabalho ou fora dele e em todos os outros eventos patrocinados e participativos da empresa. Todos os empregados são também encorajados a participar e a completar a formação de sensibilização para a diversidade, a fim de aumentar os seus conhecimentos para cumprir esta responsabilidade.

Qualquer empregado que se verifique ter exibido qualquer conduta ou comportamento inadequado contra outros pode ser sujeito a uma acção disciplinar.

Os trabalhadores que considerem ter sido sujeitos a qualquer tipo de discriminação que entre em conflito com a política e iniciativas de diversidade da Empresa devem procurar a assistência 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 sexual, origem nacional, religião, credo religioso, idade, deficiência, ascendência, estado civil ou qualquer outro estatuto protegido pela lei aplicável em qualquer das suas actividades ou operações. A Empresa está empenhada em proporcionar um ambiente inclusivo e acolhedor a todos os empregados, empreiteiros, clientes e vendedores e proíbe um tratamento desigual baseado em qualquer uma das características acima referidas ou qualquer outro estatuto protegido pela lei aplicável.

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

- Tem o propósito ou efeito de criar um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo;
- Tem o objectivo ou efeito de interferir de forma não razoável com o desempenho profissional de um indivíduo; ou
- Caso contrário, as oportunidades de emprego de um indivíduo não serão toleradas pela Empresa.

Todos os supervisores e gestores são responsáveis pela implementação e controlo do cumprimento desta política. Qualquer gestor ou supervisor que tenha sido aconselhado ou que tenha conhecimento de que esta política foi violada deve comunicar o assunto pronta e plenamente aos Recursos Humanos e aos membros apropriados da direcção.

Política de Direitos Humanos

Shiloh Dura Peterson Spring reconhece os princípios fundamentais da Declaração Universal dos Direitos Humanos da ONU, bem como outros princípios de direitos humanos internacionalmente reconhecidos, incluindo os das Directrizes da OCDE para Empresas Multinacionais, os Princípios Orientadores das Nações Unidas 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 empregados e tratamo-los com dignidade e respeito, livres de assédio e discriminação ilegal. Procuramos estabelecer parcerias com empresas que partilhem os nossos valores e a nossa posição em matéria de direitos humanos. Apoiamos as comunidades em que operamos.

Utilizamos práticas de recrutamento ético, e os recrutadores estão proibidos de cobrar taxas de recrutamento a potenciais empregados. Os empregados 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 pensamento, orientação sexual, identidade e/ou expressão de género, estatuto de veterano, origem religiosa, idade, geração, deficiência, perícia cultural e capacidade técnica. Reconhecemos que em todo o mundo as mulheres enfrentam a discriminação, e apoiamos os direitos das mulheres e a inclusão económica, incluindo o apoio à igualdade salarial. Apoiamos e protegemos os direitos dos trabalhadores que são membros de grupos minoritários.

A Empresa está empenhada em respeitar a privacidade dos indivíduos, incluindo empregados e clientes. Seguimos princípios de privacidade globalmente reconhecidos, tais como os encontrados no Regulamento Geral de Protecção de Dados da UE, e esforçamo-nos por implementar práticas razoáveis e apropriadas na nossa recolha, utilização e partilha de informações pessoais sobre indivíduos.

A Empresa cumpre e espera que os nossos fornecedores e outros parceiros comerciais 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 de seres humanos; proibições de assédio e discriminação ilegal; e leis que asseguram a liberdade de associação e o direito de participar em negociações colectivas. Quaisquer empregados, fornecedores ou outros parceiros comerciais que violem estes princípios terão o seu emprego ou relação comercial com Shiloh Dura Peterson Spring rescindido.

A Empresa pôs em prática vários mecanismos de informação e tem fortes políticas anti-retaliação. Monitorizamos as nossas operações quanto a potenciais violações e tomamos medidas caso ocorram violações, até e incluindo a cessação de emprego ou contrato. Empregados, fornecedores, empreiteiros ou outros podem comunicar quaisquer incidentes ou preocupações utilizando a Linha Directa Navex da Empresa 24 horas por dia, 7 dias por semana, por telefone ou pela Web. Tornamos públicos no nosso website os nossos valores, princípios, políticas, e práticas que esta política reforça.

Trabalho infantil

O trabalho infantil não deve ser utilizado para a execução 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 execução de serviços. "Criança" refere-se a qualquer pessoa com idade inferior a 15 anos (ou 14 onde a lei do país o permita), ou com idade inferior à idade de conclusão da escolaridade obrigatória, ou com idade inferior à idade mínima de emprego no país, o que for maior. É apoiada a utilização de programas legítimos de aprendizagem no local de trabalho, que respeitem todas as leis e regulamentos. Os trabalhadores com menos de 18 anos de idade não devem realizar trabalhos susceptíveis de comprometer a saúde ou segurança dos jovens trabalhadores. Se suspeitar de uma violação desta política, por favor informe imediatamente o seu supervisor, o representante local de Recursos Humanos ou o Departamento Jurídico.

Trabalho Forçado

Shiloh Dura Peterson Spring não tolera, não se envolve nem apoia trabalhos forçados ou tráfico humano de qualquer tipo, incluindo na sua cadeia de fornecimento, nem ajuda qualquer outra parte a fazê-lo. Trabalho forçado significa todo o trabalho ou serviços extraídos de uma pessoa sob ameaça ou penalização, o que inclui a perda de direitos e privilégios, quando a pessoa não se ofereceu voluntariamente. Se suspeitar de uma violação desta política, por favor informe imediatamente o seu supervisor, o representante local de Recursos Humanos ou o Departamento Jurídico.

Liberdade de Associação

Shiloh Dura Peterson Spring respeita o direito dos nossos empregados a participar livremente ou a optar por não participar em sindicatos, e o direito de negociar colectivamente, de acordo com a lei local.

Salários, benefícios e horas de trabalho

Shiloh Dura Peterson Spring proporciona compensação e benefícios que cumprem as leis locais aplicáveis, incluindo as relativas a salários mínimos, compensação de horas extraordinárias e benefícios legalmente mandatados, e cumpre as leis locais relativas a horas de trabalho, incluindo horas extraordinárias.

REGULAMENTOS GOVERNAMENTAIS

Concorrência Anti-Trust e Desleal

Shiloh Dura Peterson Spring cumprirá as leis antitrust e de concorrência desleal em todos os países onde desenvolve a sua actividade. As decisões comerciais envolvendo preços, termos e condições de venda, negociações com clientes, fornecedores, ou concorrentes podem apresentar questões sensíveis ao abrigo destas leis.

De um modo geral, as leis antitrust proíbem acordos, por mais informais que sejam, que restrinjam irrazoavelmente a concorrência. Deve-se ter cuidado com a partilha com clientes, vendedores ou outros de certos tipos de informação, tais como dados de 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 licitamente fixar preços abaixo do custo ou envolver-se noutras actividades que tendem a eliminar a concorrência ou a criar barreiras à entrada de outras empresas num mercado. Como as leis antitrust diferem de país para país, e as consequências da sua violação podem ser graves, deve consultar o Departamento Jurídico da Empresa se surgirem questões relativas à aplicação destas leis.

Pagamentos ao Pessoal do Governo

A Lei de Práticas de Corrupção Estrangeira dos EUA ("FCPA") proíbe dar qualquer coisa de valor, directa ou indirectamente, a funcionários de governos estrangeiros ou candidatos políticos estrangeiros, a fim de obter ou manter negócios. É estritamente proibido fazer 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 em violação destas regras viola a política da Empresa, mas também pode ser uma ofensa criminal. Os governos estatais e locais, assim como os governos estrangeiros, podem ter regras semelhantes. O seu supervisor ou níveis superiores da direcção da Empresa podem fornecer-lhe orientação nesta área.

Lei do Suborno do Reino Unido

O Reino Unido tem um estatuto semelhante ao da FCPA, conhecido como a Lei do Suborno do Reino Unido. Ao abrigo das disposições da Lei, não pode directa ou indirectamente oferecer ou prometer qualquer vantagem financeira ou outra vantagem a um funcionário ou pessoa privada britânica ou não britânica com o objectivo de influenciar essa pessoa oficial ou privada a fim de obter ou manter negócios ou uma vantagem na condução dos negócios. Isto aplica-se a actos ou omissões que ocorram dentro ou fora do Reino Unido. Deverá consultar o Departamento Jurídico da Empresa se surgirem questões relativas à aplicação destas leis.

O Gabinete de Controlo de Activos Estrangeiros do Departamento do Tesouro dos Estados Unidos ("OFAC")

A Shiloh Dura Peterson Spring não pode, directa ou indirectamente, ou através de uma agência, empreiteiro ou subsidiária não americana, envolver-se com qualquer parte proibida 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 os "Países Sancionados", que são países contra os quais os Estados Unidos impuseram sanções económicas. Incluem também "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 fazer negócios. São frequentemente indivíduos que estiveram envolvidos em actividades ilegais, tais como tráfico de droga, ou indivíduos que actuam como "frentes" para os Países Sancionados.

A conformidade OFAC aplica-se a todos os empregados e contratantes, independentemente do país ou localização e a todas as transacções comerciais conduzidas pela Empresa ou qualquer uma das suas filiais. Não há "limite de dólares" (mínimo ou máximo) nas transacções para que a OFAC se aplique.

PROCEDIMENTOS DE CONFORMIDADE

Todos devemos trabalhar para assegurar uma acção rápida e consistente contra as violações do presente Código. Contudo, em algumas situações, é difícil saber se ocorreu uma violação. Uma vez que não podemos antecipar todas as situações que irão surgir, é importante que tenhamos uma forma de abordar uma nova questão ou problema. Estes são os passos a ter em mente:

- Assegure-se de ter todos os factos. Para alcançar as soluções certas, temos de estar o mais completamente informados possível.
- Pergunte a si mesmo: 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 vê confrontado e na alternativa que tem. Use o seu julgamento e o seu bom senso. Se algo parece pouco ético ou impróprio, provavelmente é.
- Clarifique a sua responsabilidade e o seu papel. Na maioria das situações, existe uma responsabilidade partilhada. Os seus colegas estão informados? Pode ajudar a envolver outros e a discutir o problema.
- Discuta o problema com o seu supervisor. Esta é a orientação básica para todas as situações. Em muitos casos, o seu supervisor será mais conhecedor da questão e apreciará ser trazido para o processo de tomada de decisão. Lembre-se de que é da responsabilidade do seu supervisor ajudar a resolver os problemas.
- Procure ajuda de recursos da Empresa. Nos raros casos em que pode não ser apropriado discutir um assunto com o seu supervisor, ou quando não se sentir confortável em abordar o seu supervisor com a sua pergunta, discuta-a localmente com os Recursos Humanos.
- Pode denunciar violações éticas em segredo 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, aja depois. Se não tiver a certeza do que fazer em qualquer situação, procure orientação antes de agir.

CONCLUSÃO

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