

Código de Ética e Conduta nos Negócios



Data de vigência: julho de 2024

Índice

3	Prefácio	12	Leis Antiboicote
4	Conflitos de Interesse	13	Leis Antitruste e de Concorrência Justa
4	Negociação Justa	13	Cumprimento de Leis, Regras e Regulamentos
5	Informações Confidenciais e Propriedade Intelectual	14	Comunicações e Assuntos Públicos
6	Computadores, Telefones e Outros Recursos de Comunicação	14	Política de Conformidade de Contratos
7	Ativos Corporativos	15	Denúncia de Violações
7	Meio Ambiente, Saúde e Segurança	15	Não-retaliação por Denúncias
8	Práticas Justas de Emprego	16	Coordenação de Políticas no Local de Trabalho
9	Mantendo Livros e Registros	16	Reconhecimento
10	Antissuborno e Anticorrupção		
12	Controles Comerciais Internacionais		

Helios Technologies Código de Ética e Conduta nos Negócios



Prefácio

O mundo está mudando rapidamente, mas a maneira como gerenciamos a Helios Technologies e os valores que vivemos não mudaram.

A Helios Technologies (a "Empresa") exige os mais altos padrões de conduta ética de seus diretores, executivos e funcionários, que devem conduzir seus negócios de maneira ética e consistente com o Código de Ética e Conduta nos Negócios da Helios ("Código").

Este Código é aplicável a todos os Diretores, Executivos e Empregados (coletivamente, "Colaboradores") da Empresa e de todas as suas subsidiárias e afiliadas e é adicional, mas não substitui, qualquer programa semelhante ou relacionado aplicável à Empresa ou em uma das subsidiárias da Empresa.

Este Código estabelece as políticas de conformidade da Empresa e, em

certos casos, é complementado pelas diretrizes e procedimentos de implementação mais detalhados mencionados no Código. Este código existe em conjunto com o Código de Conduta para Fornecedores e Terceiros da Helios e com a Política de Responsabilidade Corporativa. Os Colaboradores confirmarão o recebimento e a compreensão deste Código quando da publicação original ou quando ingressarem na Empresa. Reconhecimentos periódicos podem ser necessários para atualizações, conforme apropriado. Todos os Colaboradores devem ler e entender este Código e segui-lo tanto no escrito quanto no espírito. A ignorância deste Código não isentará nenhum Colaborador de seus requisitos. O Código pode ser encontrado em: <https://ir.heliostechnologies.com/governance-docs> e também é considerado parte de qualquer manual de funcionário, que possa ser distribuído em seu local de trabalho.

O Código não especifica e não pretende especificar todas as situações que possam exigir o exercício de julgamento sólido e ético. Em vez disso, este Código descreve amplamente as obrigações pela conduta ética inerente ao emprego e serviço à Empresa e, ao mesmo tempo, reforça nossos valores centrais. Os Colaboradores devem se comportar de maneira a evitar não apenas qualquer violação deste Código, mas também a aparência de qualquer impropriedade ética.

Se algum Colaborador souber de uma situação ou incidente que possa violar este Código, deverá informar a situação ou incidente, conforme descrito abaixo em "Denunciar violações". Todos os Colaboradores podem levantar questões anonimamente. Qualquer Colaborador que tenha violado quaisquer termos deste Código estará sujeito a ação disciplinar, até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho.

Conflitos de Interesses

Conflitos de interesse devem ser evitados. Um conflito de interesse existe quando o interesse privado de um indivíduo interfere, ou parece interferir, com os interesses da Empresa. Conflitos de interesse incluem, mas não estão limitados ao uso indevido, inapropriado ou descarte de ativos da Empresa, informações ou cargo para ganhos pessoais ou concorrência com a Empresa, independentemente de tal ganho ou concorrência ser direta ou indireta. Da mesma forma, presentes, entretenimento, oportunidades de negócios, pagamentos, propinas e quaisquer outros bens ou serviços fornecidos direta ou indiretamente a um Colaborador por ou em nome de um cliente, fornecedor, consultor, parceiro ou qualquer outra pessoa que, direta ou indiretamente, faça negócios com a Empresa, pode resultar em um conflito de interesse. Itens promocionais de valor nominal e outros tipos de entretenimento limitado, razoáveis e necessários para apoiar as atividades de negócios, desde que os precedentes sejam pouco frequentes e não pródigos, podem ser aceitos. Situações que possam sugerir a existência de um conflito de interesses podem nem sempre ser claras e qualquer Colaborador que planeje tomar uma medida que possa dar origem a um conflito de interesses deve tratar do conflito em potencial com seu supervisor ou outro representante responsável da Empresa. E qualquer Colaborador que tomar conhecimento de um conflito ou conflito em potencial deve divulgar imediatamente o mesmo ao seu supervisor ou outro representante responsável da Empresa. O Conselho de Administração da Empresa deve determinar a existência e resolver quaisquer conflitos de interesses aparentes entre qualquer Diretor e a Empresa.

Negociação Justa

Os Colaboradores devem lidar de maneira justa com clientes, fornecedores, concorrentes e entre si. A Empresa compete no mercado de maneira justa e honesta, obtendo vantagens competitivas por meio de desempenho e execução superiores e não por meio de práticas antiéticas ou ilegais. O uso indevido de informações proprietárias, manipulação, ocultação ou abuso de qualquer informação e deturpação de fatos relevantes são todos proibidos por este Código, independentemente de tais ações serem ou não consideradas ilegais. Os Colaboradores estão proibidos de fazer declarações falsas deliberadas sobre a Empresa ou suas operações comerciais ou de criar ou auxiliar a criação de qualquer entrada falsa ou enganosa nos livros ou registros da Empresa.

Informações Confidenciais e Propriedade Intelectual

Os Colaboradores devem manter a integridade das informações confidenciais e garantir que essas informações sejam usadas apenas para os fins pretendidos. Informações confidenciais geralmente incluem informações comerciais valiosas, de propriedade da Empresa ou de outra empresa, que são sensíveis à concorrência e geralmente não são conhecidas do público. Pode incluir certas informações escritas ou orais, dados ou documentos relacionados a uma empresa, incluindo, sem limitação, listas atuais ou potenciais de clientes ou de fornecedores, informações sobre preços ou descontos, diretrizes, manuais, informações ou desenhos técnicos, procedimentos operacionais padrão, notas pessoais, planilhas, dados de computador, código-fonte, apresentações, memorandos da Empresa relativos a operações ou vendas e marketing, técnicas e estudos, registros financeiros e corporativos e informações relativas a aquisições pendentes ou futuras, alienações ou transações similares.

Se algum Colaborador não tiver certeza sobre se certas informações são confidenciais e quais restrições podem ser aplicadas, entre em contato com o Departamento Jurídico. Informações para contato podem ser encontradas na página 12.

Propriedade Intelectual inclui marcas comerciais, nomes comerciais, nomes de domínio, software, patentes e segredos comerciais de propriedade da Empresa ou de outra entidade. Tal ativo deve ser usado adequadamente e protegido de infrações por terceiros. Qualquer uso não autorizado de propriedade intelectual pode causar um prejuízo significativo para a parte infratora. Se algum Colaborador tiver alguma dúvida sobre o uso da propriedade intelectual da Empresa ou de outra entidade, entre em contato com o Departamento Jurídico.



Computadores, Telefones e Outros Recursos de Comunicação

Os Colaboradores devem tomar todo o cuidado para manter a segurança e a privacidade dos computadores, telefones e outros recursos de comunicação da Empresa, porque eles são um aspecto crucial da propriedade física e intelectual de nossa Empresa. Se um Colaborador tiver motivos para acreditar que nossa segurança de rede foi violada - se, por exemplo, ele/ela tiver motivos para acreditar que uma senha de rede pode ter sido comprometida - ele/ela deverá informar imediatamente o incidente ao Departamento Jurídico.

A Empresa tem um forte interesse em proteger seus Colaboradores e usuários e manter a segurança e a integridade de seus recursos e propriedades. Consistente com esse interesse, a Empresa se reserva o direito de monitorar o acesso e divulgar as comunicações feitas ou informações armazenadas em toda e qualquer área de trabalho, produtos

de trabalho e equipamentos, incluindo recursos tecnológicos. Isso significa que a Empresa não pode e não garante a confidencialidade de qualquer material armazenado nos sistemas ou instalações da Empresa, incluindo qualquer material armazenado física ou eletronicamente nos sistemas de e-mail ou correio de voz da Empresa ou em computadores nas dependências da Empresa. Isso também significa que, para fins comerciais legítimos (como a necessidade de acessar registros comerciais, administrar instalações eletrônicas, investigar suspeita ou impedir a ocorrência de má conduta), monitoramos, acessamos e divulgamos informações ou comunicações, incluindo informações pessoais e comunicações, feitas ou armazenadas nas instalações da Empresa. Qualquer uso indevido de ativos ou recursos da Empresa ou qualquer outra conduta imprópria detectada por meio de monitoramento, acesso

ou divulgação, independentemente do motivo do monitoramento, acesso ou divulgação, é uma violação deste Código e está sujeita a medidas disciplinares apropriadas, até e incluindo demissão de emprego.



Vivendo o Código

P: Meu laptop tem uma grande quantidade de informações confidenciais da Empresa. Eu levo meu laptop para casa todas as noites, mas ocasionalmente paro na academia ou saio para comer no caminho de casa. O que devo fazer com meu laptop?

R: Você deve tomar todas as medidas razoáveis para proteger as informações e os ativos da Empresa, mantendo seu laptop no local mais seguro possível e não o deixando onde é provável que ele seja roubado. Você tem o dever de proteger as informações confidenciais da Empresa em sua posse e deve tomar medidas para criptografar os dados armazenados em seu laptop, se possível.

Ativos Corporativos

Todos os Colaboradores têm o dever de proteger os ativos da Empresa contra roubo, perda ou uso indevido. Ativos incluem os intangíveis (por exemplo, listas de clientes, processos de fabricação, desenhos de engenharia, códigos de software, propriedade intelectual) e os tangíveis (como dinheiro, veículos, equipamentos, suprimentos, estoque, instalações, materiais). A Empresa espera que os Colaboradores sejam vigilantes na proteção de segredos comerciais, dados de negócios e know-how exclusivo. Da mesma forma, os Colaboradores são obrigados a manter uma responsabilidade precisa

pelo uso dos ativos da Empresa, bem como do tempo dos funcionários. Os recursos não devem ser desviados para usos não autorizados. A menos que especificamente autorizado, os Colaboradores não podem usar indevidamente ou remover ativos das instalações da Empresa (por exemplo, móveis, equipamentos, suprimentos, software, sistemas). Além disso, os Colaboradores são obrigados a evitar roubo ou apropriação indébita de ativos da empresa, tendo o cuidado de limitar tais perdas por meio de precauções normais e manusear ativos de maneira prudente.

Meio Ambiente, Saúde e Segurança

A Empresa está comprometida em proteger o meio ambiente e em cumprir as leis, regras e regulamentos ambientais aplicáveis, incluindo, sem limitação, aqueles referentes ao armazenamento, manuseio e descarte adequados de materiais e resíduos perigosos, bem como o gerenciamento adequado de águas residuais e pluviais. Todos os Colaboradores devem cumprir todas as leis ambientais aplicáveis e as diretrizes ambientais, de saúde e de segurança aplicáveis ao local de trabalho.

Vivendo o Código

P: Meu supervisor pediu para não relatar uma pequena lesão que eu tive recentemente no trabalho. Está tudo bem não denunciar?

R: Não, isso não está bem. Não importa se a lesão seja pequena; você deve relatar todos os acidentes e ferimentos relacionados ao trabalho. Os acidentes de rastreamento, inclusive os menores, nos ajudam a identificar tendências que podem nos ajudar a evitar acidentes mais graves.

Práticas justas de emprego

A Empresa acredita que todas as pessoas devem ser tratadas com dignidade e respeito. Qualquer conduta que não mostre respeito adequado aos outros, incluindo Colaboradores, clientes, fornecedores e convidados, é inconsistente com os valores da Empresa e é inaceitável. A seguir, exemplos de tal conduta inaceitável: insultos; ameaças; intimidação; retaliação; profanidade; ridículo; vulgaridade; discriminação; assédio; abuso físico ou verbal; humor, conversa ou comportamento sexualmente explícito; fofoca; insultos ou estereótipos; avanços sexuais indesejados; toque indesejado ou invasão do espaço pessoal; ignorar os direitos dos outros; e insensibilidade às crenças e costumes dos outros.

A Empresa está comprometida em manter um ambiente de trabalho livre de discriminação e assédio. De acordo com esta política, a Empresa proíbe estritamente a discriminação

ou assédio ilegal de qualquer tipo, incluindo discriminação ou assédio com base em raça, cor, tempo de serviço, religião, nacionalidade, ascendência, gravidez, gênero, sexo, idade, estado civil, deficiência, condição médica, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero ou quaisquer outras características protegidas por lei. Proibimos estritamente todas as formas de assédio ilegal (verbal, físico, visual ou outro) por parte de todos os Colaboradores, funcionários temporários, terceirizados independentes, estagiários e outros prestadores de serviços.

A Empresa está comprometida em fornecer locais de trabalho livres do uso de substâncias. Assim, espera-se que os Colaboradores desempenhem suas funções livres da influência de drogas ilegais ou não autorizadas, ou álcool. Além disso, o uso, posse ou distribuição de drogas ilegais ou não autorizadas ou álcool no horário ou nas instalações da Empresa é proibido.

Vivendo o Código

P: Um colega de trabalho acessa material sexualmente explícito em seu computador e também tem me enviado piadas e links para sites que me fazem sentir desconfortável. O que devo fazer?

R: Se você se sentir à vontade para fazê-lo, fale diretamente com sua colega de trabalho e diga a essa pessoa para parar o comportamento. Sua melhor atitude seria entrar em contato com os Recursos Humanos ou com qualquer membro da equipe gerencial, e falar sobre a situação.

P: Minha colega de trabalho chegou para trabalhar hoje cheirando a álcool, sem falar direito e tropeçando. Eu acho que ela está bêbada. O que devo fazer?

R: Você deve relatar imediatamente o comportamento do seu colega de trabalho a um membro da gerência ou ao Departamento de Recursos Humanos. O comportamento de seu colega de trabalho viola nossas políticas de local de trabalho livre de drogas e pode colocar em risco a segurança e a saúde de si mesma e dos colegas de trabalho.

Mantendo Livros e Registros

Relatórios financeiros precisos são um aspecto central de como conduzimos os negócios. Nosso objetivo na Empresa é, e sempre será, transparência e precisão contábil. Para cumprir com esse padrão, consideramos essencial manter livros, registros e contas detalhados e precisos para refletir com exatidão nossas transações e fornecer divulgação completa, justa, precisa, oportuna e compreensível em relatórios e documentos que arquivamos ou que podemos enviar a qualquer agência governamental ou em qualquer outra comunicação pública. Para garantir o fornecimento de informações verdadeiras, precisas e completas, mantemos um sistema de controles contábeis internos para reforçar e verificar nossa própria conformidade com essas políticas. Os Colaboradores devem sempre estar em total conformidade com qualquer sistema de controles internos que seja comunicado a eles pelo gerenciamento da Empresa.



Vivendo o Código

- P:** Meu gerente disse que estamos sob muita pressão para garantir que "façamos nossos números" neste trimestre. Conheço um cliente que provavelmente fará um pedido considerável no próximo trimestre. Posso fazer esse pedido agora para ajudar o trimestre atual?
- R:** Não. Temos obrigação de ter registros financeiros precisos. Se você tiver dúvidas sobre quando a receita pode ser contabilizada, envie-as ao seu gerente ou ao departamento de contabilidade.
- P:** Meu colega de trabalho teve muitos problemas para chegar a tempo. Ele já bateu ponto atrasado várias vezes este mês e sofreu ação disciplinar. Eu não quero que ele seja demitido. Tudo bem se eu bater o ponto para ele? Ele geralmente está apenas alguns minutos atrasado.
- R:** Não. Temos a obrigação de registrar com precisão as horas trabalhadas. Outro funcionário não pode registrar a entrada ou saída de um colega de trabalho, exceto em situações limitadas aprovadas pela gerência. Além disso, dar entrada ou saída no relógio de ponto para outra pessoa pode lhe sujeitar a uma ação disciplinar, até e inclusive a rescisão do seu contrato de trabalho.

Antissuborno e Anticorrupção

O compromisso da Empresa em agir com integridade inclui o cumprimento de todas as leis anticorrupção nos países onde opera ou realiza negócios. Isso inclui conformidade com a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior dos EUA, a Lei de Suborno do Reino Unido e outras leis semelhantes, que proíbem pagamentos indevidos, como subornos e propinas, e promessas e ofertas para fazer tais pagamentos a funcionários públicos.

Proibição de suborno e propinas

O suborno é o ato de dar algo de valor - incluindo doações de caridade, dinheiro, despesas de viagem, presentes, ofertas de entretenimento e qualquer outra coisa de valor para o recebedor - a fim de obter ou reter negócios ou qualquer outra vantagem imprópria. As propinas são a devolução de uma quantia recebida ou a receber, como parte de um acordo para estabelecer ou fomentar negócios. Subornos, propinas e ofertas para fazer tais pagamentos são contra a política da Empresa, quer a pessoa envolvida na conduta proibida seja empregada pela Empresa ou por terceiros. Esses terceiros incluem distribuidores, clientes, agentes, consul-tores, corretores, parceiros de joint venture e parceiros de negócios de todos os tipos que estejam agindo em nosso nome ou em conexão com os negócios da Empresa.

Consequentemente, os Colaboradores não têm permissão, sob quaisquer circunstâncias, de pagar ou receber subornos ou propinas em conexão com a sua conduta nos negócios da Empresa. Isso inclui dicas de qualquer tamanho, gratificações, presentes de fim de ano, presentes promocionais, contribuições de caridade, contribuições políticas e qualquer outra coisa de valor. Os Colaboradores também estão proibidos de se envolver em qualquer outra atividade que possa prejudicar de maneira semelhante a reputação ou integridade da Empresa.

Isso às vezes pode ser desafiador, porque em algumas partes do mundo (incluindo alguns lugares onde operamos), fazer esses tipos de pagamentos é comum ou até mesmo esperado. Mesmo nessas situações, é essencial que os Colaboradores sigam a política da Empresa e se abstenham de efetuar tais pagamentos - mesmo que isso dificulte os negócios. Dizer que "todo mundo faz isso" não é um argumento de defesa.

(continua na página 12)

Vivendo o Código

P: Estou trabalhando para conseguir novos negócios para a Empresa e planejo organizar um almoço que envolva autoridades estrangeiras. Isso é permitido?

R: Um custo razoável para um almoço de negócios normal com um funcionário público pode não ser proibido pela FCPA ou pela lei local. No entanto, você deve receber uma pré-aprovação de seu gerente antes do evento. Seu gerente, juntamente com o Departamento Jurídico da CLCO, pode ajudar a determinar se isso cria aparência de suborno.

Antissuborno e Anticorrupção (continuação)

Parceiros de negócios

Assim como os Colaboradores não têm permissão para efetuar pagamentos indevidos, não podem empregar ou usar terceiros para fazê-lo. Nossos parceiros de negócios (como distribuidores, revendedores, integradores, OEMs, consultores ou outros terceiros que prestam serviços para nós) devem seguir os mesmos altos padrões éticos que estabelecemos para nossos próprios funcionários. Se qualquer um de nossos parceiros de negócios for descoberto ou mesmo suspeito de se envolver em atos impróprios em nosso nome ou em conexão com nossos negócios, essas ações ou suspeitas devem ser relatadas ao nosso Departamento Jurídico para que possamos tomar as medidas adequadas. As informações de contato para o nosso Departamento Jurídico são as seguintes:

Marc A. Greenberg
Conselheiro Geral e Secretário
HELIOS TECHNOLOGIES, INC.
Direto +1 941 362 1231
Marc.Greenberg@HeliosTechnologies.com

Lidando com funcionários públicos ou com autoridades estrangeiras

Os Colaboradores devem exercer uma vigilância especial ao lidar com autoridades governamentais ou estrangeiras. O termo "autoridades estrangeiras" significa funcionários de qualquer governo que não os Estados Unidos. O termo "funcionário público" inclui qualquer pessoa que atue em uma função oficial ou em nome de um governo ou agência ou departamento governamental, incluindo empresas de propriedade governamental (como uma empresa estatal de petróleo), uma agência pública internacional (como as Nações Unidas ou Banco Mundial), um partido político ou candidato a um cargo público. Se um Colaborador não tiver certeza se alguém é considerado um funcionário do governo ou de governo estrangeiro, consulte o Departamento Jurídico.

Manutenção de registros

Nosso compromisso com o cumprimento das leis anticorrupção se estende ao nosso arquivo de registros. Todas as despesas da Empresa devem ser registradas com precisão e comprovadas por documentação precisa, que reflita claramente as realidades econômicas das transações subjacentes.



Internacional Controles comerciais

Os Colaboradores devem estar em conformidade com o controle das leis e regulamentações de controle de comércio internacional e alfandegário, incluindo, mas não se limitando, àquelas relativas à exportação de bens, serviços, tecnologia e dados técnicos. Na execução de seus deveres, os Colaboradores devem garantir que a Empresa não participe de boicotes ou outras práticas comerciais proibidas ou penalizadas sob as leis dos Estados Unidos da América ou outras leis, regras ou regulamentos locais aplicáveis. Colaboradores com dúvidas sobre se a Empresa está em conformidade com o controle de controles de comércio internacional e leis alfandegárias - incluindo o cumprimento de leis de outros países que possam ter leis que conflitem com as leis dos EUA - devem abordar suas preocupações com o Departamento Jurídico.

Vivendo o Código

P: Tenho um cliente que deseja fazer um pedido, no qual nossos produtos seriam enviados para um país sujeito a um abrangente embargo econômico pelos Estados Unidos. Posso pedir ao meu distribuidor ou à minha subsidiária estrangeira para fazer o pedido para nós?

R: Não. Os embargos econômicos e as sanções comerciais se aplicam a todos os distribuidores e parceiros de canal da Helios. Se soubermos ou deveríamos saber que nossos produtos estão indo para uma parte ou país negado, podemos ser responsabilizados. Se você tiver dúvidas sobre uma questão comercial, entre em contato com o Departamento Jurídico.

Leis Antiboicote

As leis e regulamentações antiboicote dos EUA proíbem a participação ou cooperação com o boicote árabe a Israel ou com qualquer outro boicote não sancionado. A proibição de cooperação inclui o cumprimento de solicitações para tomar ações relacionadas a boicotes, incluindo o fornecimento de informações ou a realização de certificações relacionadas a boicotes. Além disso, a maioria das solicitações relacionadas a boicotes aciona as obrigações de relatórios previstas na lei. Essas leis são extremamente complicadas, contendo proibições e exceções detalhadas, e as violações são fortemente penalizadas. Para garantir que a Empresa não viole essas leis, os Colaboradores devem obter aconselhamento jurídico imediato do Departamento Jurídico (ou de advogados externos aprovados) sempre que surgirem perguntas de boicote ou se os Colaboradores forem solicitados verbalmente ou por escrito a tomar qualquer ação relacionada ao boicote.

Leis antitruste e de concorrência justa

As leis de concorrência geralmente proíbem acordos que restrinjam a concorrência de maneira não razoável. Proibições incluem acordos com qualquer pessoa, incluindo concorrentes, clientes e fornecedores, que restrinjam o comércio de forma não razoável. Tais acordos podem ser refletidos em entendimentos tácitos, compromissos verbais ou contratos por escrito.

Os Colaboradores nunca devem entrar em qualquer acordo com um concorrente relacionado a fixação de preços, prazos, custos ou margens de lucro, ou recusarem-se a negociar com um cliente ou fornecedor, dividir territórios ou clientes ou restringir pesquisa e desenvolvimento. Além disso, os Colaboradores não devem entrar em acordos que "vinculem" dois produtos juntos para que um não seja vendido sem o outro ou que restrinja os preços de revenda. Acordos de negociação exclusiva e de licenciamento que restrinjam o escopo ou termos de revenda dos produtos licenciados também podem levantar questões sob as leis de concorrência, e os Colaboradores devem consultar o Departamento Jurídico antes de entrar em qualquer acordo.

É importante que nossos Colaboradores também mantenham e preservem os segredos de empregadores anteriores e/ou informações confidenciais que possam pertencer a um concorrente ou a outra parte. Caso tenha dúvidas sobre como lidar com informações de natureza sensível ou competitiva, entre em contato com o Departamento Jurídico.

Cumprimento de Leis, Regras e Regulamentos

A Empresa assume suas responsabilidades para cumprir com as leis e regulamentações aplicáveis muito seriamente. Todos os colaboradores devem se familiarizar com as leis e regulamentos que se aplicam às suas respectivas responsabilidades de trabalho. Qualquer violação da lei aplicável pode sujeitar o indivíduo infrator a ação disciplinar, até e inclusive a rescisão do contrato de trabalho, além de qualquer possível responsabilidade civil e/ou criminal que possa ser incorrida por tal violação. Entre em contato com o Departamento Jurídico se tiver alguma dúvida quanto às leis ou regulamentos aplicáveis.

Vivendo o Código

P: Em uma conferência do setor, almocei com um representante de vendas de um concorrente. Ele sugeriu: "todos nós ganharíamos mais se dividíssemos territórios". Esta é uma boa ideia?

R: Não. O representante de vendas está sugerindo algo que pode violar as leis de concorrência justa. Você não deve participar de nenhuma discussão dessa natureza e deve informar essa conversa ao seu supervisor e ao Departamento Jurídico.

Comunicações e Assuntos Públicos

As informações divulgadas sobre a Empresa devem ser precisas e consistentes. Por esse motivo, as funções de Relações com Investidores e Marketing são responsáveis pelas comunicações internas e externas da Empresa. Essas funções são responsáveis por todas as atividades de marketing, propaganda e comunicações com a mídia, comunidades locais e funcionários do governo em situações rotineiras e não rotineiras, e por todas as comunicações da empresa com nossos colaboradores.

Política de Conformidade de Contratos

A Empresa deve assegurar que contratos e outros acordos ("Contratos") aos quais esteja vinculados: (a) sejam revisados, negociados e assinados por Colaboradores autorizados de maneira consistente; (b) contenham cláusulas que reflitam nossa compreensão da transação comercial em particular e, ao mesmo tempo, limitem qualquer risco ou responsabilidade em potencial para a Empresa; e (c) não entrem em conflito com nossos documentos organizacionais, diretrizes da Delegação de Autoridade ou outros requisitos do processo de negócios, se houver.

Os contratos incluem quaisquer contratos, acordos, documentos ou entendimentos, sob qualquer forma, sob os quais a Empresa concorda em (a) comprar, vender ou armazenar produtos, (b) prestar ou receber serviços, (c) adquirir, possuir, arrendar ou descartar bens reais ou pessoais ou (d) fazer um pagamento ou outro compromisso financeiro. Os tipos de contrato podem incluir, mas não estão limitados a: contratos de serviços,

Vivendo o Código

P: Uma repórter ligou para pedir um comentário em relação ao meu trabalho. Eu sei a resposta para a pergunta dela. Posso dizer a ela o que ela quer saber?

R: Não. Você não deve responder a perguntas de repórteres a menos que receba a aprovação da Empresa. Se você tiver alguma dúvida sobre sua resposta, entre em contato com o Departamento de Comunicação Corporativa.

acordos de vendas, contratos de compra com fornecedores, acordos de consultoria, acordos de software, licitações, contratos de equipamentos, acordos de confidencialidade e não divulgação, pedidos de compra, contratos de locação, licenças e memorandos de entendimento, cartas de intenções, solicitações de propostas, declarações de trabalho, acordos de liquidação formais ou informais, liberações e quaisquer outros contratos usados nas operações do dia-a-dia do negócio. Os contratos também incluem quaisquer contratos, acordos, documentos ou entendimentos com órgãos governamentais federais, estaduais e municipais, incluindo acordos formais e informais de liquidação, ordens de consentimento e outros acordos que vinculem a Empresa de qualquer maneira. Esta lista não pretende ser abrangente; assim, quaisquer perguntas sobre se um determinado acordo dá origem ou requer um Contrato, ou se um documento está sujeito a esta Política, devem ser direcionadas ao Departamento Jurídico.

Denúncia de violações

Se algum Colaborador descobrir uma violação deste Código, deverá denunciá-la imediatamente ao seu líder local, ao Departamento Jurídico ou a qualquer funcionário de nível gerencial da Empresa.

Se você ainda estiver preocupado depois de conversar com seu líder local ou se sentir desconfortável em falar com ele (por qualquer motivo), você pode relatar sua preocupação à linha telefônica confidencial. Contratamos os serviços de uma empresa independente, a EthicsPoint, para receber denúncias de colaboradores por meio de uma linha telefônica gratuita ou pelo envio on-line. Os funcionários da EthicsPoint que respondem a Linha Direta de Denúncias são treinados para ouvir com atenção, fazer perguntas e documentar a situação de forma precisa e anônima.

A linha direta de denúncias da Helios pode ser acessada através do seguinte endereço: heliostechnologies.ethicspoint.com. A partir do site, você pode identificar o país e o local em que está fazendo a denúncia e enviá-la por meio de um portal on-line ou por um número de telefone específico do país do qual estiver denunciando.

Não-retaliação por denúncias

Em todos os casos, não haverá represálias por levantar dúvidas de boa fé e todos os esforços serão feitos para manter a confidencialidade. Nós aplicamos uma política rígida de "não retaliação". A retaliação por levantar uma possível violação deste Código ou por participar de qualquer investigação de uma possível violação deste Código é estritamente proibida. Se uma queixa por retaliação for fundamentada, medidas disciplinares apropriadas serão tomadas, incluindo a rescisão do emprego da pessoa que retaliar.



Este Código de Ética e Conduta nos Negócios não cria um contrato entre a Empresa e qualquer Colaborador, Executivo ou Diretor e nenhuma promessa de qualquer tipo é feita pela Empresa neste Código Ética e de Conduta nos Negócios. A Empresa tem liberdade para alterar os termos deste Código de Ética e Conduta nos Negócios sem ter de consultar ou obter o consentimento de qualquer Colaborador. Salvo acordo em contrário por escrito pela Empresa e um Colaborador, cada uma das Empresas e nossos Colaboradores continuam a ter autoridade para terminar a relação de emprego à vontade e a Empresa tem autoridade para alterar os termos de emprego de um Colaborador em cada caso com ou sem causa e com ou sem aviso prévio. Este estado de vontade só pode ser modificado se tal modificação ocorrer por escrito.

Coordenação com Políticas no Local de Trabalho

Este Código deve ser lido em conjunto com todas as políticas, procedimentos e processos do local de trabalho. No caso de qualquer elemento neste Código entrar em conflito com uma política ou procedimento local, este Código prevalecerá.

Reconhecimento

Esta é uma política importante, que afeta todos nós. Reconheça que você entende, concorda e se comprometa com esta política, e então devolva sua confirmação ao seu representante local de recursos humanos.

Data: _____

Assinatura: _____

Nome por extenso: _____