



Código de Conduta Empresarial

Viva os nossos valores todos os dias.
Nosso Código de Conduta Empresarial serve para orientar nossas ações de acordo com os Nossos Valores. O Código ajuda você a fazer a coisa certa e seguir as regras, onde quer que operemos ao redor do mundo.



INTRODUÇÃO

O que é o Código de Conduta Empresarial da Columbus McKinnon?

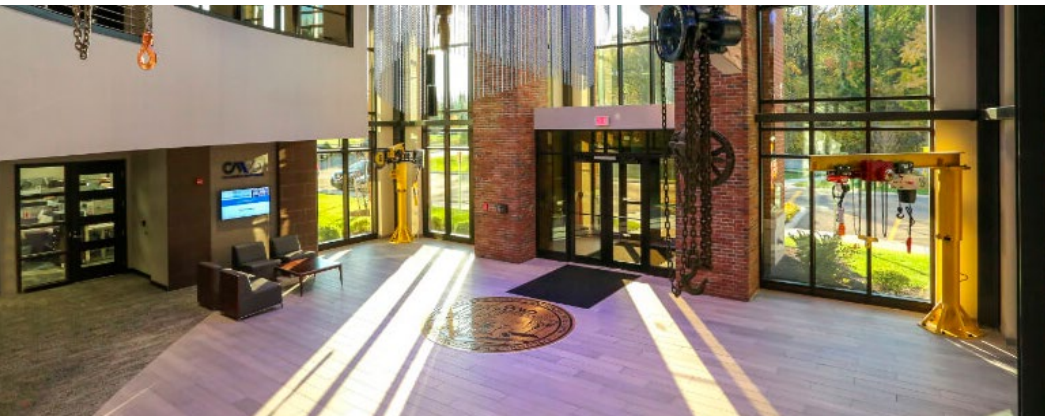
Os valores e os princípios enunciados em *Nossa Missão, Visão e Valores* servem como nossa bússola; o Código de Conduta Empresarial da Columbus McKinnon Corporation (“Código”) é o roteiro que nos ajuda a manter o alinhamento com esses valores. O Código define os requisitos básicos para a conduta empresarial e serve como base para as políticas, procedimentos e diretrizes da nossa Empresa, todos os quais fornecem orientação adicional sobre os comportamentos esperados.

Por que temos um Código e por que devemos segui-lo?

Para continuar a operar e manter nossa reputação como uma empresa que coloca em primeiro lugar as necessidades das pessoas que atendemos em todo o mundo, cada um de nós deve aprender, compreender e cumprir nosso Código. Cumprir nosso Código é criar um ambiente onde possamos fazer nosso melhor trabalho e ter orgulho do trabalho que fazemos, dos desafios que superamos e dos sucessos que alcançamos - tudo porque fazemos essas coisas de maneira justa, legal e com integridade.

Quais são suas responsabilidades?

Sempre que tomarmos conhecimento de uma violação do Código, da política da Empresa ou da lei, agiremos para resolver o problema e prevenir futuras ocorrências. Dependendo das circunstâncias, as etapas corretivas e preventivas podem incluir treinamento, aconselhamento e ações disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho. Você tem a responsabilidade de se manifestar quando estiver em uma situação ou tiver conhecimento de uma situação que acredite que possa violar ou levar à violação do Código, da política da Empresa ou da lei. O Código fornece orientação sobre como chamar a atenção para um assunto preocupante.



UMA MENSAGEM DE ALAN S. KORMAN E MARY C. O'CONNOR

Caros Colegas da CMCO,

À medida que continuamos a crescer e nos unir como organização, algo que nunca mudará é nosso compromisso de operar com as mais altas normas éticas.

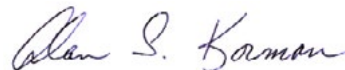
Temos uma visão clara, estratégia e valores orientadores que captam quem somos e o que defendemos como organização. Além disso, nosso Código de Conduta Empresarial estabelece as normas pelas quais conduzimos nossas operações. Ele cobre uma variedade de assuntos, desde respeito no local de trabalho até o uso de ativos corporativos, presentes, conflitos de interesse e proteção de informações confidenciais. Ele se aplica a todos os funcionários e define as expectativas de que nossas normas devem ser seguidas em todas as atividades relacionadas ao trabalho, independentemente das pressões comerciais.

Pedimos que você leia nosso Código cuidadosamente e o siga, juntamente com nossas políticas e a legislação. Se você tiver alguma dúvida, o Código inclui links e informações sobre outros recursos disponíveis. Os líderes da CMCO têm responsabilidades adicionais de liderar pelo exemplo e ajudar outros a compreender e cumprir suas responsabilidades de ética e conformidade. Lembre-se de que a comunicação aberta e o feedback são essenciais para o nosso sucesso. Se você tiver alguma dúvida ou preocupação, é importante que você se manifeste.

Temos muita sorte de ter funcionários excepcionais em nossa organização. Sabemos que podemos confiar em que cada um de vocês usará a prudência e terá em mente *Nossa Missão, Visão e Valores*.

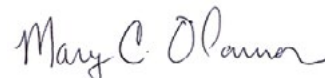
Trabalhando juntos, não apenas continuaremos a crescer, mas sempre teremos orgulho de como alcançamos nosso sucesso. Obrigado por seu apoio contínuo e trabalho árduo.

Atenciosamente,



Alan S. Korman

Vice-presidente, Conselheiro Geral e Secretário



Mary C. O'Connor

Conselheiro Geral Assistente e Diretor de Ética e Conformidade



NOSSA MISSÃO, VISÃO E VALORES



Nossa Missão

Fornecemos soluções e produtos especializados e de nível profissional, promovendo a confiança dos clientes ao resolver seus problemas de alto valor.



Nossa Visão

Para se tornar a principal empresa de tecnologia industrial em controle de movimento seguro e produtivo.



Nossos Valores

Estamos aumentando as expectativas ao *Viver Nossos Valores* através dos nossos comportamentos diários.

- **Conecte a segurança a tudo o que fazemos.**
Assuma a responsabilidade pessoal. Cuide do nosso pessoal. Crie produtos em que todos possam confiar.
- **Seja flexível nas negociações.**
Foco no cliente. Escute. Simplifique.
- **Cumpra seus compromissos.**
Busque a grandeza. Faça o seu melhor. Mantenha-se responsável.
- **Pense diferente.**
Seja proativo com novas ideias. Faça perguntas. Faça parte da solução.
- **Vença como uma equipe.**
Trabalhem juntos. Respeitem-se. Comemorem o sucesso.
- **Aja com integridade.**
Faça a coisa certa. Aumente a confiança. Aprecie as diferenças.

ÍNDICE

1 Vivendo Nossos Valores 6

- Conheça nosso código 7
- Compreenda suas responsabilidades 8
- Faça perguntas e relate preocupações 10
- Coopere com investigações 11

2 Nós Respeitamos Um Ao Outro 13

- Segurança em primeiro lugar 14
- Direitos humanos e práticas legais de trabalho 16
- Diversidade de funcionários e respeito no local de trabalho 17
- Política contra o assédio 19
- Proteção de informações privadas 20

3 Nós Protegemos Nossa Reputação 21

- Negociação justa e relações com fornecedores 22
- Conflitos de interesse 23
- Presentes e entretenimento 25
- Manutenção de registros precisos e relatórios financeiros 26
- Informações confidenciais 28
- Uso de ativos da empresa 29
- Falando em nome da empresa 30

4 Nós seguimos a lei 32

- Competição justa 33
- Proteção de informações privilegiadas 35
- Antissuborno, Anticorrupção 36
- Comércio internacional 38

5 Nós Estamos Envolvidos nas Comunidades Onde Vivemos e Operamos 40

- Servindo nossas comunidades 41
- Atividades e contribuições políticas 42
- Sustentabilidade e gestão ambiental 43

Recursos Adicionais 44



VIVENDO NOSSOS VALORES

Estamos aumentando as expectativas ao *Viver Nossos Valores* através dos nossos comportamentos diários.

NESTA SEÇÃO:

- Conheça nosso código
- Compreenda suas responsabilidades
- Faça perguntas e relate preocupações
- Coopere com investigações

Nossos Valores definem o caráter da Columbus McKinnon. Embora todos sejam igualmente importantes, não podemos ter sucesso a menos que primeiro estejamos focados em Agir com Integridade. Para fazer a coisa certa, é fundamental entender o que se espera de você como representante da Empresa.

CONHEÇA NOSSO CÓDIGO

Bem-vindo ao nosso Código de Conduta Empresarial (“Código”).

De vez em quando, todos nós enfrentamos decisões difíceis de negócios. Na CMCO, quando essas situações acontecem, temos a sorte de contar com recursos aos quais recorrer para obter ajuda. Podemos contar uns com os outros, com nossos supervisores e com especialistas técnicos de toda a Empresa. Mas tão importante quanto, também temos *Nossa missão, Visão e Valores* bem como este Código que fornece uma base para nossas decisões.

Usando Nosso Código

Nosso Código define nossas expectativas e serve como um guia para ajudar a aplicar *Nossa Missão, Visão e Valores* às situações que podemos enfrentar. Também resume nossas políticas, as leis e regulamentos que devemos seguir.

Nosso Código se aplica a todos os lugares onde fazemos negócios. Se houver um conflito entre os requisitos do Código, as leis, costumes ou práticas em uma área específica, converse com seu supervisor imediato ou com o Diretor de Ética e Conformidade para determinar o melhor curso de ação.

Obviamente, o Código não pode cobrir todas as situações. Se precisar de informações ou orientações adicionais, você pode entrar em contato com qualquer um dos recursos listados em todo o Código. Se você não encontrar as informações que procura no Código, converse com seu supervisor imediato ou entre em contato com qualquer um dos recursos listados neste Código.

Além disso, cada departamento ou negócio, onde quer que esteja localizado, pode adotar outros materiais de conformidade que se aplicam especificamente aos funcionários desse departamento ou negócio específico.

Quem deve seguir o código?

Todos os funcionários da Columbus McKinnon Corporation (“CMCO” ou a “Empresa”) devem seguir nosso Código, bem como as políticas e procedimentos relacionados. Isso inclui executivos, diretores e funcionários em todos os níveis.

Também esperamos que qualquer pessoa que atue em nosso nome, incluindo contratados e consultores, se conduza de acordo com nosso Código, a lei, as políticas aplicáveis e suas obrigações contratuais.



COMPREENDA SUAS RESPONSABILIDADES

Todos nós temos um papel a desempenhar para cumprir nossas normas de ética e conformidade e proteger a reputação da CMCO.

Fazer a nossa parte significa que temos as seguintes responsabilidades:

- Conheça e siga este Código, políticas, leis e regulamentos - especialmente aqueles que se aplicam ao seu trabalho.
- Na dúvida, fale, faça perguntas e relate preocupações.
- Trabalhe em equipe e trate os outros com respeito.
- Coopere e seja honesto ao responder a uma investigação, inspeção ou auditoria.
- Conclua todos os treinamentos de ética e conformidade necessários.

Se você vir ou suspeitar de algo ilegal ou antiético, pode parecer mais fácil ignorar ou deixar outra pessoa assumir a liderança - mas a má conduta afeta a todos nós. Nenhuma preocupação é pequena demais para relatar. Compartilhe suas preocupações prontamente e coopere plena e honestamente em qualquer investigação interna. Esteja ciente de que qualquer pessoa que violar nosso Código pode enfrentar ações corretivas, incluindo a rescisão do contrato de trabalho com a CMCO.



Mais uma coisa...

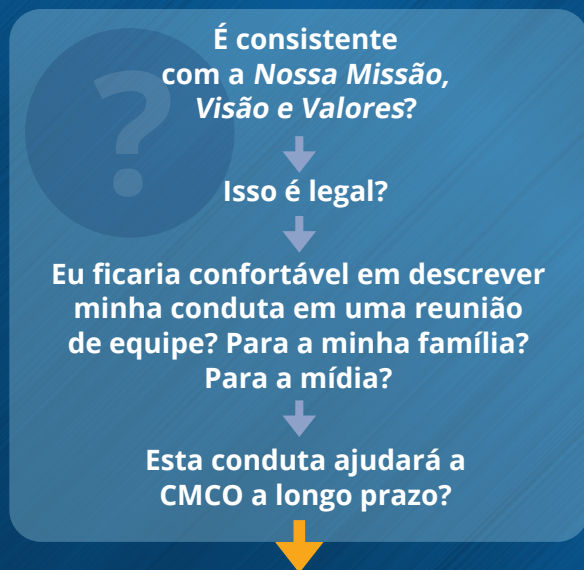
Valorizamos seu feedback. Se você tiver sugestões de maneiras de aprimorar nosso Código, políticas ou recursos para melhor abordar um problema específico que você encontrou, leve-as ao Diretor de Ética e Conformidade. Promover uma organização mais ética é uma responsabilidade que todos compartilhamos.



COMPREENDA SUAS RESPONSABILIDADES (CONTINUAÇÃO)

Tomando boas decisões

Às vezes, todos nós precisamos de ajuda para determinar a melhor solução para um problema. Se você se deparar com uma decisão difícil, faça a você mesmo as seguintes perguntas:



Se a resposta a todas essas perguntas for "Sim", então faça. Se "Não" ou se você não tiver certeza, pare e peça ajuda.

Os gerentes têm responsabilidades adicionais

Se você é um líder ou supervisor da CMCO, você tem responsabilidades adicionais:

- Seja um exemplo a ser seguido por outros.
- Defina expectativas claras para seus grupos de trabalho e ajude os funcionários a compreender suas responsabilidades.
- Seja acessível. Mantenha um ambiente onde outros podem fazer perguntas ou levantar preocupações com facilidade.
- Seja consistente ao aplicar nossas normas e responsabilizar as pessoas.
- Nunca peça ou pressione ninguém para fazer algo com que você se sentiria desconfortável ou que seja proibido de fazer sozinho.
- Se você supervisiona terceiros, certifique-se de que eles compreendem nossas expectativas e suas obrigações.

Os sinais de alerta de uma decisão questionável

Quando as decisões estão sendo tomadas, preste atenção aos seguintes comentários, eles podem indicar que a decisão é inconsistente com nossas normas de ética e conformidade:

- "Não se preocupe com isso. Ninguém vai descobrir."
- "Precisamos fazer o que for necessário."
- "Precisamos manter essa decisão para nós mesmos - ninguém mais precisa saber."
- "É assim que fazemos negócios aqui."
- "Todo mundo está fazendo assim."
- "É assim que sempre fizemos e nada ruim aconteceu."

FAÇA PERGUNTAS E RELATE PREOCUPAÇÕES

Se você tiver alguma dúvida ou se souber ou suspeitar que houve uma violação do nosso Código, das políticas ou da lei, você precisa se manifestar. Quando você faz perguntas ou relata preocupações, está nos dando a oportunidade de abordar os problemas com antecedência e fazer quaisquer melhorias necessárias.

Lembre-se: um problema não pode ser resolvido a menos que seja levado ao conhecimento de alguém.

Como obter ajuda

Na maioria dos casos, seu supervisor imediato deve ser o primeiro ponto de contato. É provável que ele ou ela esteja na melhor posição para entender sua preocupação ou dúvida e tomar as medidas adequadas.

No entanto, se não se sentir à vontade para falar com seu supervisor imediato, ele não conseguirá responder à sua pergunta ou se você já compartilhou uma preocupação e acredita que ela não está sendo tratada, você tem estas opções adicionais:

- Fale com outro supervisor, gerente ou chefe de departamento.
- Entre em contato com o gerente local de Recursos Humanos ou com o Vice-presidente de Recursos Humanos. As informações de contato estão disponíveis na página de RH da Intranet.
- Entre em contato com o Conselho Geral ou o Diretor de Ética e Conformidade. As informações de contato estão disponíveis na Página Jurídica da Intranet.
- Use a Linha Direta de Ética:
 - Através da Internet usando o [Site EthicsPoint](#).
 - Ligue o número gratuito publicado em cada localização da CMCO.

Confidencialidade e anonimato

O que esperar ao usar a Linha Direta de Ética

A Linha Direta de Ética é uma forma confidencial de relatar possíveis violações do Código ou de quaisquer políticas, leis, regras ou regulamentos. Você pode usar a Linha Direta 24 horas por dia, sete dias por semana. A central de atendimento da Linha Direta é composta por especialistas terceirizados em ética e conformidade. Ao contatá-los, o operador ouvirá, fará perguntas se necessário e, em seguida, redigirá um relatório resumido. O resumo será então fornecido à CMCO para avaliação e outras ações.

Você pode ligar anonimamente, quando permitido pela lei local. É importante fornecer o máximo de detalhes possível (por exemplo, quem, o quê, quando, onde). Visto que a CMCO pode precisar de informações adicionais, você receberá um número de relatório e será solicitado a ligar de volta em uma data posterior para responder a quaisquer perguntas de acompanhamento.



COOPERE COM INVESTIGAÇÕES

Todas as informações fornecidas por meio da Linha Direta de Ética ou de qualquer outro canal de denúncias serão tratadas de forma confidencial, na medida do permitido por lei. Podemos ser solicitados a relatar certos tipos de atividades.

Se uma investigação for necessária, ela será conduzida pelo Departamento Jurídico ou Recursos Humanos e também pode envolver outra equipe da CMCO ou recursos externos.

Violações deste Código, de nossas políticas, leis ou regulamentos podem resultar em sérias consequências para você e para a CMCO. Qualquer pessoa que violar este Código estará sujeita às medidas disciplinares adequadas, incluindo possível rescisão do contrato de trabalho. Além disso, a Empresa tomará outras medidas corretivas para ajudar a prevenir qualquer outra ocorrência.

A CMCO cooperará totalmente com as autoridades competentes quando investigarem conduta que pareça ser um crime e pode, além de ações disciplinares, buscar indenização de indivíduos por danos aos nossos interesses.

Sem retaliação

Não toleraremos retaliação contra quem relata uma preocupação de boa-fé. Levamos a sério as reclamações de retaliação; elas serão investigadas e, se comprovadas, os retaliadores serão disciplinados com medidas que podem incluir demissão.



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Há três meses, liguei para a Linha Direta de Ética anonimamente. Eu estava preocupado porque meu supervisor estava dando tratamento preferencial a alguns funcionários em prejuízo de outros. Foi investigado e, pelo que sei, algumas medidas foram tomadas.

Desde então, meu chefe e outras pessoas pararam de falar comigo e de me copiar em comunicados importantes, e estou preocupado que isso afete meu desempenho. Sinto que meus colegas sabem que fiz a denúncia e estão retaliando. É retaliação? O que devo fazer?

RESPONSA: Isso pode ser um caso de retaliação. Entre em contato com os Recursos Humanos ou use qualquer um dos outros recursos listados no Código. Uma investigação completa será realizada para descobrir o que levou ao comportamento de seus colegas. Se a investigação determinar que eles estão retaliando por causa de sua denúncia, as ações apropriadas serão tomadas.

COOPERE COM INVESTIGAÇÕES (CONTINUAÇÃO)

Denúncias de “boa-fé”

Fazer uma denúncia de “boa-fé” significa que você fornece todas as informações que possui e relata com honestidade, independentemente de a investigação de sua denúncia descobrir qualquer má conduta real.

Se você acredita que sofreu retaliação, entre em contato com seu supervisor imediato, Recursos Humanos, Departamento Jurídico ou Linha Direta de Ética.



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: E se eu apenas suspeitar que algo está errado, devo relatar isso?

RESPONSA: Você deve sempre falar abertamente se tiver uma preocupação de boa-fé de que algo está errado. Seu gerente ou outras pessoas terão os recursos para examinar mais a fundo o problema e determinar quais etapas, se houver, precisam ser tomadas.

PERGUNTA: E se meu supervisor ou outros gerentes estiverem envolvidos em uma violação? Eles não receberão a denúncia?

RESPONSA: Você tem a opção de fazer uma denúncia à Linha Direta de Ética sem se identificar. No entanto, para investigar uma reclamação, o indivíduo implicado pode receber um resumo das alegações para que possa se defender. Por uma questão de procedimento, as denúncias de má conduta, a identidade do relator e das testemunhas são mantidas em sigilo na medida do legalmente possível.

NÓS RESPEITAMOS UM AO OUTRO

Vença com uma equipe.
Trabalhem juntos, respeitem-
se. Comemorem o sucesso.

NESTA SEÇÃO:

- **Segurança em primeiro lugar**
- **Direitos humanos e práticas legais de trabalho**
- **Diversidade de funcionários e respeito no local de trabalho**
- **Assédio** Proteção de informações privadas

Respeito e Segurança são uma linguagem comum e nossos funcionários merecem um local de trabalho onde saibam que terão os dois, sem exceção. Queremos que todas as pessoas possam voltar para casa todas as noites, para suas famílias, com segurança. A segurança é responsabilidade da gestão da Empresa e também uma escolha diária ativa de cada funcionário. Portanto, nossos padrões devem ser inabalavelmente elevados quando se trata de criar um local de trabalho respeitoso e seguro.

SEGURANÇA EM PRIMEIRO LUGAR

Nada é mais importante para nós do que fornecer um ambiente de trabalho seguro. Promovemos uma cultura de segurança, porque nosso pessoal é o nosso maior patrimônio. Temos o compromisso de eliminar todos os acidentes, lesões e doenças relacionadas ao trabalho e abordar todos os riscos de segurança.

Sempre manteremos os mais altos padrões de segurança e cumprimos todas as políticas e leis aplicáveis, incluindo os procedimentos de segurança no trabalho aplicáveis.

Todos os níveis de gestão têm a responsabilidade de promover e estimular continuamente práticas de trabalho seguras. A prevenção de acidentes é uma responsabilidade operacional crítica e exige o mesmo gerenciamento e controle que é dado a outros aspectos para melhorar a eficiência nas operações. Os chefes de departamento e supervisores, portanto, são diretamente responsáveis pelos esforços contínuos para prevenir acidentes.

Suas Responsabilidades

- Lembre-se de que a segurança é responsabilidade de todos.
- Coloque a proteção da saúde e segurança em primeiro lugar, não importa quão urgente seja o trabalho.
- Cumpra com os regulamentos, requisitos e procedimentos de trabalho.
- Nunca tolere outras pessoas que ignoram ou contornam as normas de segurança.
- Relate todos os incidentes e quase acidentes.
- Relate qualquer problema de saúde e segurança que você acredita não ter sido resolvido de forma adequada, mesmo que isso signifique levá-lo com outros recursos listados neste Código.
- Ajude a garantir que aqueles que trabalham com você - outros funcionários, contratados e terceiros - ajam de acordo com nossas normas de segurança.



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Tenho notado algumas práticas na minha área que não parecem seguras. Com quem posso falar? Sou novo aqui e não quero ser considerado um encrenqueiro.

RESPONSA: É sua obrigação discutir suas preocupações com seu gerente de Saúde e Segurança Ambiental ou seu supervisor. Pode haver razões muito boas para as práticas, mas é importante lembrar que, na CMCO, levantar uma preocupação sobre segurança nunca é visto como causador de problemas - é ser responsável. Se suas preocupações não forem resolvidas notificando seu supervisor, sinta-se à vontade para entrar em contato com qualquer um dos outros recursos listados neste Código.

SEGURANÇA EM PRIMEIRO LUGAR (CONTINUAÇÃO)



FAZER E NÃO FAZER

Faça

- Fique atento ao que está acontecendo ao seu redor.
- Siga todos os procedimentos de segurança no trabalho.
- Vista e use todos os equipamentos de segurança e dispositivos de proteção apropriados, exigidos ou fornecidos.
- Mantenha-se atualizado sobre seu plano de resposta a emergências e equipamentos, como saídas de emergência e kits de primeiros socorros.
- Concluir todo o treinamento de segurança necessário.
- Informe o seu supervisor sobre quaisquer condições inseguras, doenças ou lesões ocupacionais, propriedade ou equipamento danificado.

Não faça

- Operar máquinas sem treinamento adequado.
- Ignorar os riscos de saúde, segurança ou meio ambiente.
- Tolerar violência, ameaças ou sabotagem.
- Trabalhar sob a influência de álcool, substâncias controladas, drogas ilegais ou medicamentos.
- Carregar armas não autorizadas em nossa propriedade.

Para maiores informações

Política de Gestão de Incidentes de Segurança

Política de Abuso de Drogas e Álcool

Página da intranet da CMCO referente ao meio ambiente, saúde e segurança (EHS)



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Meu supervisor me pediu para operar um guindaste. Acho que não fui treinado adequadamente na máquina e estou preocupado com a possibilidade de causar danos.

RESPONSA: Diga ao seu supervisor que você está desconfortável operando a máquina. Ele pode não estar ciente de sua situação. Como regra geral, você nunca deve operar máquinas a menos que seja devidamente treinado e tenha certeza de que pode fazê-lo com segurança.

PERGUNTA: Espera-se que empresas contratadas e parceiros de negócios sigam as mesmas políticas e procedimentos ambientais, de saúde e segurança que os funcionários?

RESPONSA: Claro. Os supervisores são responsáveis por garantir que os contratados e parceiros de negócios entendam que devem cumprir nossos altos padrões, bem como requisitos adicionais que a Empresa possa impor.

DIREITOS HUMANOS E PRÁTICAS LEGAIS DE TRABALHO

Estamos empenhados em respeitar os direitos humanos e a dignidade de todos. Não toleraremos abusos dos direitos humanos em nossas operações ou em nossa cadeia de suprimentos.

Temos o compromisso de cumprir todas as leis trabalhistas e de emprego aplicáveis em todos os lugares em que operamos. Cumprimos todas as leis aplicáveis e normas internacionais relativos a práticas justas de emprego, trabalho forçado e obrigatório, trabalho infantil, discriminação no emprego e tráfico de pessoas, incluindo a [Declaração universal dos direitos humanos](#), as [Normas fundamentais da Organização Internacional do Trabalho](#) e a [UK Modern Slavery Act \(lei contra a escravidão moderna no Reino Unido\)](#).

Nosso compromisso com as práticas de emprego legais inclui especificamente os seguintes:

Trabalho infantil - A Empresa não empregará menores de acordo com as leis aplicáveis de trabalho infantil.

Trabalho forçado - A Empresa não apoia o uso de trabalho forçado ou trabalho carcerário involuntário. As atividades de recrutamento e seleção são conduzidas em conformidade com a legislação aplicável e as obrigações de negociação coletiva aplicáveis.

Salários e horas de trabalho - A Empresa se compromete a cumprir todas as obrigações de salário mínimo e acordos coletivos de trabalho em relação a horas máximas, salário mínimo, horas extras e pagamento de horas extras.

Suas Responsabilidades

- Se você tiver qualquer suspeita ou evidência de abusos de direitos humanos em nossas operações ou nas operações de nossos parceiros de negócios, relate suas preocupações ao seu supervisor ou use qualquer um dos canais de denúncia deste Código.
- Lembre-se de que o respeito pela dignidade humana começa com nossas interações diárias uns com os outros e com nossos parceiros de negócios. Também inclui a promoção da diversidade e inclusão, acomodando as deficiências e fazendo a nossa parte para proteger os direitos e a dignidade de todas as pessoas com quem fazemos negócios.



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Quando eu estava visitando um novo fornecedor, notei funcionários que trabalhavam lá e pareciam menores de idade. Quando perguntei sobre isso, não obtive uma resposta clara. Quais são meus próximos passos?

RESPONSA: Você fez a coisa certa primeiro ao estar atento a abusos de direitos humanos e, em segundo lugar, ao levantar a questão com nosso fornecedor. A próxima etapa é relatar o incidente ao Diretor Global de Terceirização ou ao Diretor de Compras. Estamos comprometidos com os direitos humanos e com a eliminação das violações dos direitos humanos, incluindo o trabalho infantil.

DIVERSIDADE DE FUNCIONÁRIOS E RESPEITO NO LOCAL DE TRABALHO

Trabalhamos melhor quando trabalhamos juntos como uma equipe, quando tratamos uns aos outros com respeito e valorizamos as contribuições únicas dos outros.

Cumprimos todos os requisitos de emprego, mão-de-obra e imigração aplicáveis e esperamos que todo o pessoal da CMCO e candidatos a emprego cooperem com nossos esforços de conformidade.

Diversidade de Funcionários

Estamos empenhados em fomentar e promover um ambiente de trabalho inclusivo e diverso. Valorizamos as contribuições de cada funcionário. Diversidade de colegas significa diversidade de ideias e uma experiência de trabalho mais estimulante. Também significa que nossa força de trabalho reflete o conjunto diversificado de clientes que atendemos e nos ajuda a atender - e responder a - uma ampla variedade de necessidades e oportunidades. Além disso, nosso Conselho de Administração adotou a Regra Rooney para a contratação de conselheiros. Temos o compromisso de manter um ambiente de trabalho seguro, produtivo, diversificado, profissional e protegido, no qual todos os indivíduos são tratados com humanidade, respeito e dignidade.

Igualdade de Oportunidades

Estamos comprometidos com a igualdade de oportunidades de emprego e proibimos qualquer tipo de discriminação, incluindo discriminação com base na origem, gênero, estilo de vida, orientação sexual, idade, situação familiar ou gravidez, características genéticas, grupo étnico, nação ou raça, opiniões políticas, atividades de sindicatos ou voluntárias, crenças religiosas, aparência física, nome de família, saúde ou deficiência.



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Posso fazer um julgamento sobre quem entrevistar dado o que sei sobre os requisitos para o emprego e a situação familiar do candidato? Acredito que uma vaga na minha equipe não seria adequada para um pai solteiro, pois envolve muitas viagens. Não se trata de preconceito, mas de praticidade. Sou obrigado a entrevistar candidatos que são pais solteiros por cortesia?

RESPONSA: Você é obrigado a entrevistar todos os candidatos cujas qualificações atendem aos requisitos do cargo - não com base em opiniões pessoais ou julgamentos sobre a vida pessoal de um candidato. Fazer suposições como essa viola nossas normas e podem até ser contra a lei. Tão importante quanto, deixar de entrevistar candidatos qualificados corre o risco de perder a indicação da melhor pessoa para o trabalho. Na CMCO, oportunidades iguais significam oportunidades iguais para todos.

DIVERSIDADE DE FUNCIONÁRIOS E RESPEITO NO LOCAL DE TRABALHO (CONTINUAÇÃO)

Suas Responsabilidades

- Trate os outros com respeito - seus colegas de trabalho, nossos clientes e todas as pessoas com quem interagimos no trabalho.
- Sempre faça sua parte para ajudar a criar um ambiente de trabalho positivo, onde todos possam contribuir e utilizar plenamente seus talentos.
- Mantenha a mente aberta a novas ideias e ouça para entender melhor e aprender de diferentes pontos de vista.
- Lembre-se de que mensagens ofensivas, comentários e piadas inadequadas são incompatíveis com *Nossos Valores* e nunca são aceitáveis.
- Se você sofrer qualquer assédio relacionado ao trabalho ou acreditar que foi tratado de maneira ilegal e discriminatória, informe imediatamente o incidente ao seu supervisor imediato, chefe de departamento, gerente local de Recursos Humanos, Vice-Presidente de Recursos Humanos ou Diretor de Ética e Conformidade.

Para maiores informações

Declaração de política de igualdade de oportunidades de emprego



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Um grupo de colegas de trabalho envia e-mails com piadas e comentários sobre certas nacionalidades. Eles me deixam desconfortável, mas ninguém mais se pronunciou. O que devo fazer?

RESPONSA: Você deve primeiro pedir para pararem. Caso contrário, ou se você não se sentir à vontade para falar diretamente com eles, pode relatar suas preocupações ao seu supervisor ou ao Departamento de Recursos Humanos. Você também pode entrar em contato com a Linha Direta de Ética. O envio de tais piadas viola *Nossos Valores*, bem como nossas políticas. Ao não fazer nada, você está tolerando um comportamento que pode ser visto como discriminatório e pode prejudicar seriamente o ambiente da equipe que todos trabalhamos duro para criar.



POLÍTICA CONTRA O ASSÉDIO

Todos nós temos a responsabilidade de manter um local de trabalho livre de assédio e outras condutas inadequadas. Levamos a sério todas as formas de assédio, especialmente conduta de natureza sexual.

Suas Responsabilidades

- Faça sua parte sendo profissional e respeitoso em suas interações com os outros.
- Nunca tolere piadas degradantes, calúnias, preconceito, intimidação física ou verbal, avanços sexuais indesejáveis, brincadeiras, comentários ou outra conduta desrespeitosa.
- Relate todas as formas de assédio, intimidação e outras condutas inadequadas ao seu supervisor imediato, chefe de departamento, gerente local de Recursos Humanos, Vice-Presidente de Recursos Humanos ou Diretor de Ética e Conformidade.

O assédio pode assumir várias formas

O assédio pode ser verbal, físico ou visual e pode incluir piadas, toque indesejado, gestos rudes, e-mails ofensivos ou outra conduta desrespeitosa.

Na CMCO, consideramos o assédio um ato grave de má conduta e pode sujeitar o funcionário a ações disciplinares, incluindo demissão imediata.

Para maiores informações

Política Antiassédio



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Meu supervisor muitas vezes perde a paciência e grita sempre que ele pensa que fizemos algo errado. Isso é assédio?

RESPONSA: Quer constitua assédio ou não, a situação cria um ambiente de trabalho ruim. Seu comportamento deve ser tratado porque prejudica o compromisso que assumimos em manter um local de trabalho respeitoso. Converse com seu supervisor superior ou Recursos Humanos.

PERGUNTA: Enquanto participava de uma conferência, um colega de trabalho repetidamente me convidava para beber e fazia comentários sobre minha aparência que me incomodavam. Pedi que ele parasse, mas ele não parou. Não estávamos no trabalho e era “tarde da noite”, então eu não tinha certeza do que deveria fazer. O que eu deveria ter feito?

RESPONSA: Este tipo de conduta não é aceitável, nem durante as horas de trabalho, nem em quaisquer situações relacionadas com o trabalho, incluindo viagens de negócios. Como você já tentou uma abordagem direta e pediu que ele parasse, você deve notificar seu supervisor imediato, Recursos Humanos ou a Linha Direta de Ética.

PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS

Pessoas dentro e fora da CMCO confiam em nós para lidar com suas informações pessoais com cuidado e usá-las apenas para fins comerciais legítimos. Respeitamos a privacidade dos funcionários, bem como dos clientes e parceiros de negócios, e apenas usamos as informações pessoais quando necessário para operar de forma eficaz e em conformidade com a lei.

Privacidade de dados

As leis de privacidade de dados cobrem como devemos coletar, armazenar, usar, compartilhar, transferir e descartar informações pessoais e cumprimos essas leis em todos os lugares em que operamos.

De acordo com a lei, as informações pessoais incluem dados que podem ser usados para identificar uma pessoa específica, como endereço pessoal, número de telefone pessoal, foto, data de nascimento, histórico de desempenho, formação educacional, número da carteira de motorista, informações bancárias ou de folha de pagamento, informações de identificação emitidas pelo governo, problemas de saúde ou histórico médico, ou outras informações pessoais revelando raça, etnia, religião, gênero, idade, deficiência física ou mental, serviço militar, nacionalidade, orientação sexual ou qualquer outra característica protegida pela legislação aplicável.

Para maiores informações

[Política de Privacidade](#)

Suas Responsabilidades

- Mantenha as informações pessoais e privadas seguras e protegidas.
- Use as informações pessoais apenas para os fins comerciais legítimos pretendidos.
- Sempre trate as informações privadas com cuidado, siga nossas políticas e proteja todas as informações pessoais que forem confiadas a você.
- Assuma a responsabilidade de sugerir qualquer aprimoramento nos procedimentos de gerenciamento de dados que possam melhorar a proteção de dados pessoais.
- Se você observar qualquer informação pessoal sendo tratada de forma inadequada, denuncie.



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Encontrei um relatório na fotocopiadora contendo muitos registros confidenciais, incluindo informações de folha de pagamento. Não quero causar problemas a ninguém, mas não acho certo que este tipo de informação fique à vista de todos. O que devo fazer?

RESPONSA: Você deve devolver o relatório para Recursos Humanos em sigilo imediatamente e relatar sua descoberta e ações a um gerente de RH. Proteger a confidencialidade e a privacidade é responsabilidade de todos os funcionários da CMCO. Quem deixou os papéis na copiadora será orientado sobre o dever de proteger a confidencialidade dos dados dos funcionários.

NÓS PROTEGEMOS NOSSA REPUTAÇÃO

Cumpra nossos compromissos. Busque a grandeza. Faça o seu melhor. Mantenha-se responsável.

NESTA SEÇÃO:

- Negociação justa e relações com fornecedores
- Conflitos de interesse
- Presentes e entretenimento
- Manutenção de registros precisos e relatórios financeiros Informações confidenciais
- Uso de ativos da empresa
- Falando em nome da empresa

Como membro da família Columbus McKinnon, suas ações são um reflexo direto na reputação da Empresa. As decisões que você toma no trabalho são a interpretação mais visível de nossa reputação ética. Esta seção foi criada para que possamos definir as melhores práticas e definir expectativas para essas decisões.

NEGOCIAÇÃO JUSTA E RELAÇÕES COM FORNECEDORES

O trabalho e o suporte de nossos fornecedores e outros parceiros comerciais é a chave para nosso sucesso. Para criar um ambiente no qual esses parceiros tenham um incentivo para continuar a trabalhar conosco, eles devem ter certeza de que serão tratados de maneira legal e ética.

Suas Responsabilidades

- Conduzir as relações comerciais da CMCO com honestidade, justiça, respeito mútuo e não discriminação.
- Nunca tire vantagem de nossos parceiros de negócios por meio de manipulação, ocultação, uso indevido de informações confidenciais, deturpação de fatos ou qualquer outra negociação ou prática injusta.
- Se você supervisiona fornecedores e parceiros de negócios:
 - Certifique-se de que eles entendem nossas normas de alto desempenho em ética e conformidade, além de suas obrigações contratuais.
 - Sempre selecione fornecedores e parceiros de negócios com base em critérios objetivos, não relacionamentos pessoais ou amigáveis.
 - Esteja alerta a qualquer sinal de que um fornecedor ou parceiro de negócios esteja violando as leis ou regulamentos aplicáveis.
 - Insistir na contabilidade honesta de tempo, materiais e resultados imediatos para atender às nossas normas.
 - Divulgue imediatamente qualquer situação que possa parecer envolver um conflito de interesses.
 - Proteja as informações confidenciais e exclusivas de nossos fornecedores e parceiros de negócios.

Para maiores informações

Política Global de Terceirização



CONFLITOS DE INTERESSE

Seja proativo. Conheça e evite os tipos de situações que podem representar um conflito.

Um conflito de interesses pode ocorrer quando nossos interesses ou atividades pessoais afetam nossa capacidade de tomar decisões objetivas em nome da CMCO. Temos políticas e procedimentos em vigor para identificar e resolver conflitos e situações que podem parecer conflitos.

Gerenciando Conflitos

Em muitos casos, os conflitos podem ser evitados ou gerenciados se certas etapas forem seguidas. Seja proativo e, sempre que possível, evite situações que possam até mesmo levar à aparência de um conflito. Se você se encontrar em um potencial conflito de interesses, converse com seu supervisor ou com o Diretor de Ética e Conformidade. Dependendo das circunstâncias, alguns conflitos podem ser resolvidos se forem proativamente divulgados e tratados de forma adequada.

Suas Responsabilidades

Não é possível listar todas as situações que podem representar um conflito, mas existem certas situações em que os conflitos são mais comuns. A seguir estão alguns exemplos:

- **Emprego externo e atividades profissionais** - Você não deve assumir trabalhos externos que interfiram em seu trabalho na CMCO, nem trabalhar para um fornecedor ou concorrente ou qualquer organização que possa envolver o uso de ativos, informações ou propriedade intelectual da CMCO. Certifique-se de que seu supervisor aprovou quaisquer atividades externas que possam estar relacionadas ao seu trabalho na CMCO.
- **Interesses financeiros** - Pode ser um conflito se você ou uma pessoa com quem você tem um relacionamento pessoal próximo tiver um interesse financeiro significativo em uma empresa que faz negócios ou está tentando fazer negócios com a CMCO. Relate ao seu supervisor qualquer interesse financeiro relevante em uma organização externa. Os investimentos indiretos em que você não controla as opções de investimento específicas, como um fundo mútuo, são aceitáveis. Você não deve se beneficiar pessoalmente de qualquer venda, empréstimo ou presente de propriedade da Empresa.



CONFLITOS DE INTERESSE (CONTINUAÇÃO)

- **Negócios com parentes** - Parentes do Presidente, Vice-presidentes, membros do Conselho de Administração e outros funcionários que podem ser designados por escrito pelo Presidente da CMCO não podem ser empregados pela CMCO. Os funcionários não podem trabalhar sob a supervisão de um parente.
- **Oportunidades corporativas** - Se você souber de uma oportunidade de negócio por meio de seu trabalho na CMCO, não poderá tirar proveito da situação para ganho pessoal até que tenha discutido o assunto com seu supervisor. Se a CMCO recusar a oportunidade, você mesmo pode tentar. O uso do nome ou do poder de compra da CMCO para obter descontos ou abatimentos em compras feitas para uso pessoal, exceto ofertas feitas a todos os funcionários, é inadequado.

Para maiores informações

Política de contratação de parentes/relacionamento pessoal



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Estou namorando outro funcionário há um tempo, mas agora ele está sendo transferido para minha unidade de negócios. Isso é um problema?

RESPONSA: Pode não ser um problema, mas depende da relação comercial que existirá entre vocês dois se a transferência ocorrer. Você precisa revisar a situação com seu supervisor ou RH para determinar se medidas adicionais precisam ser tomadas.

PERGUNTA: Minha esposa é diretora de uma empresa que faz negócios conosco. No meu trabalho também tenho contato com essa empresa de vez em quando. Isso é um problema?

RESPONSA: Cada caso é diferente. Você precisa conversar sobre isso com seu supervisor ou RH para que quaisquer problemas possam ser antecipados e evitados. Lembre-se de que todos os conflitos reais ou potenciais devem sempre ser divulgados.

PRESENTES E ENTRETENIMENTO

Cortesias comerciais, como presentes, entretenimento e refeições, podem ajudar a construir relacionamentos comerciais de sucesso, mas às vezes até presentes ou entretenimento bem-intencionados podem ultrapassar os limites ou até mesmo serem ilegais.

Sempre certifique-se de que os presentes e entretenimento sejam consistentes com nossas políticas, todas as leis e regulamentações aplicáveis e também estejam de acordo com as políticas da organização do destinatário. Geralmente, você não deve fornecer ou aceitar presentes de valor superior ao nominal ou entretenimento superior às despesas normais ou usuais.

Suas Responsabilidades

- Seu julgamento deve informar quando um presente é impróprio e deve ser recusado para evitar constrangimento para todos e prevenir o que pode ser uma violação não intencional da lei.
- Registre com precisão todas as despesas com presentes e entretenimento.
- Entretenimento ou refeições não devem envolver parentes de um funcionário ou fornecedor, a menos que seja aprovado por um supervisor.
- Nunca ofereça ou aceite nada que possa constranger você ou a CMCO ou prejudicar nossa reputação.

Para maiores informações

Política Global de Viagens e Despesas



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Recebi um presente de um fornecedor potencial que recentemente apresentou uma proposta para trabalhar em um projeto da CMCO. Eu sei que não posso aceitar isso, mas o que devo fazer?

RESPONSA: A melhor abordagem é devolver o presente e explicar educadamente nossa política. Em caso de licitação, não podemos aceitar presentes de nenhum valor. Se o processo licitatório for encerrado e o presente for de valor nominal e perecível como flores ou biscoitos, coloque-o em uma sala de descanso onde possa ser apreciado por todos. Fale com o fornecedor para explicar nossa política e também relate o assunto ao seu supervisor ou ao Diretor de Ética e Conformidade.

PERGUNTA: Enquanto viajava a negócios, entrei em contato com meu irmão que mora na região. Saímos para jantar e meu irmão sugeriu que eu cobrasse tanto a refeição dele quanto a minha com meu cartão corporativo e as pagasse. Posso fazer isso?

RESPONSA: Não. Diga ao seu irmão, enquanto você pode gastar com a sua refeição, a menos que seja aprovado pelo seu supervisor, você não pode custear a refeição dele porque não é uma refeição relacionada a negócios. Você tem a responsabilidade de ser honesto e preciso nos relatórios de despesas.

PERGUNTA: Um fornecedor me ofereceu dois ingressos para uma apresentação importante. Eles não podem vir comigo, mas me disseram para levar um amigo. Posso aceitá-los?

RESPONSA: Já que o fornecedor não está acompanhando você, os ingressos não são considerados entretenimento, mas são um presente, portanto, você precisará discutir a situação com seu supervisor.

MANUTENÇÃO DE REGISTROS PRECISOS E RELATÓRIOS FINANCEIROS

Reguladores, investidores e outros confiam em nossos livros e registros precisos e honestos. Informações precisas também são essenciais dentro da Empresa para que possamos tomar decisões de negócios informadas.

Os funcionários com funções financeiras ou contábeis têm responsabilidades especiais nessa área, mas todos nós contribuimos para o processo de registro dos resultados comerciais e manutenção de registros. Cada um de nós tem a responsabilidade de garantir que as informações que registramos sejam completas, justas, precisas, oportunas e compreensíveis e reflitam com precisão a verdadeira natureza das transações representadas.

Suas Responsabilidades

- Para cumprir nossas obrigações de cooperar com auditorias, investigações e solicitações de documentos legais, você deve preservar os registros de acordo com nossas políticas, responder integralmente com todas as informações solicitadas e abster-se de editar, modificar ou excluir as informações solicitadas.
- Assine apenas documentos e registros que você acredite serem verdadeiros e honestos e que você esteja autorizado a assinar.



FAZER E NÃO FAZER

Faça

- Certifique-se de que todos os registros financeiros e contábeis da empresa atendam aos princípios contábeis geralmente aceitos e todas as outras normas regulatórias ou setoriais aplicáveis.
- Verifique se nossos registros estão claros, completos e apoiados por documentos que explicam a natureza das entradas.

Não faça

- Registrar vendas falsas ou registrá-las antecipadamente.
- Subestimar ou exagerar passivos e ativos conhecidos. Nunca adie o registro de itens que devem ser contabilizados como despesas.
- Estabelecer quaisquer contas de fundos ou ativos não registrados da Empresa, ou quaisquer outros tipos de contas "fora dos livros".
- Pressionar, manipular ou induzir em erro contadores externos que estejam envolvidos na auditoria ou revisão de nossas demonstrações financeiras ou controles internos.



MANUTENÇÃO DE REGISTROS PRECISOS E RELATÓRIOS FINANCEIROS (CONTINUAÇÃO)

Gestão de Registros e “Pedidos de Retenção de Litígio”

Os registros comerciais devem ser retidos pelo tempo necessário para fins comerciais, ou mais, se exigido por lei. Os documentos só devem ser destruídos de acordo com nossa política de retenção de registros e nunca em resposta ou em antecipação a uma investigação, ação judicial ou auditoria.

Se você receber uma “Ordem de Retenção de Litígio”, não deve alterar ou descartar nenhuma informação relevante. Entre em contato com o Departamento Jurídico se houver qualquer dúvida sobre a adequação da destruição de registros.

Para maiores informações

Política e programação de retenção de registros



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Meu supervisor me pediu para registrar uma entrada que resultará em uma possível distorção do valor de um ativo em nossos livros. Devo fazer o que ela pede?

RESPONSA: Não. Você nunca deve declarar erroneamente o valor de um ativo. Fazer isso seria uma declaração falsa. Pode ser fraude. Você precisa discutir sua preocupação com o seu supervisor, mas, se não se sentir confortável em fazer isso, procure ajuda imediata usando qualquer um dos outros recursos listados no Código.

PERGUNTA: Eu não trabalho em finanças ou contabilidade. A “integridade financeira” é minha responsabilidade?

RESPONSA: Sim. A precisão na manutenção de registros não é tarefa de uma equipe ou um departamento. É uma responsabilidade que todos compartilhamos. De relatórios de despesas e formulários de inscrição de benefícios a dados de teste e faturas de vendas - todas as nossas transações diárias devem ser precisas, completas e devidamente registradas.

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

É importante protegermos as informações confidenciais da empresa, incluindo propriedade intelectual. Devemos mantê-las seguras e protegê-las contra perda, uso indevido, ou acesso ou divulgação inadequada.

Suas Responsabilidades

- Compartilhe informações confidenciais apenas com aqueles que estão autorizados e precisam delas para realizar seu trabalho.
- Rotule adequadamente as informações confidenciais para indicar como devem ser tratadas, distribuídas e destruídas.
- Nunca discuta informações confidenciais quando pessoas não autorizadas puderem ouvir o que está sendo dito. Por exemplo, nunca tenha essas conversas em elevadores, em áreas comuns ou de visitantes, ou ao usar telefones celulares em espaços não privados.
- Comunique imediatamente qualquer roubo, perda ou divulgação não autorizada de informações confidenciais.

Informações comerciais confidenciais

Confidencial significa qualquer informação proprietária, não conhecida publicamente ou sujeita a restrições sobre como pode ser compartilhada. As informações comerciais confidenciais incluem:

- Senhas e outras informações de login
- Informações pessoais de clientes e funcionários
- Informações de preços e custos
- Nomes de fornecedores, listas de fornecedores e termos de contrato
- Propriedade intelectual, incluindo invenções, patentes e direitos autorais
- Dados desenvolvidos ou adquiridos pela CMCO ou confiados a nós por terceiros
- Dados de marketing, negócios e/ou planos estratégicos



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Um ex-funcionário da CMCO me pediu cópias de materiais em que trabalhamos juntos quando ele estava na Empresa. Também descobri que eles já possuem muitos materiais e dados da CMCO, impressos e digitais. O que devo fazer?

RESPONSA: Sob nenhuma circunstância você deve fornecer as informações solicitadas, que podem ser confidenciais. Eles violaram nossas políticas ao levar informações da Empresa com eles quando saíram, e pode haver outros problemas se usaram ou revelaram as informações a terceiros. A obrigação de manter seguras as informações confidenciais da empresa se aplica não apenas durante, mas também após o emprego. Fale com seu supervisor imediatamente e alerte o representante de segurança local e o Departamento Jurídico. Eles decidirão qual ação é necessária para proteger nossas informações neste caso.

Para maiores informações

Política de Acesso, Uso e Segurança da Informação Eletrônica

USO DE ATIVOS DA EMPRESA

Cada um de nós tem a responsabilidade de cuidar dos ativos da Empresa. Todos devemos fazer a nossa parte para proteger esses ativos contra perda, dano, roubo, desperdício e uso impróprio.

Tome precauções para proteger nossos ativos. Os bens e equipamentos da CMCO não devem ser usados para benefício pessoal dos funcionários. Essa proibição inclui itens como veículos, equipamentos de construção, ferramentas e equipamentos audiovisuais.

Suas Responsabilidades

- Proteja os ativos da CMCO como se fossem seus.
- Use os ativos da empresa apenas para fins comerciais.
- Busque valor sempre que comprar suprimentos e outros ativos da Empresa.
- Proteja seu escritório, estação de trabalho e equipamento bloqueando itens ou desligando completamente os sistemas.
- Relate qualquer equipamento danificado, inseguro ou que precise de conserto.
- Siga todas as políticas e práticas da empresa que são projetadas para proteger nossas redes de informação, computadores, programas e dados de ataques, danos ou acesso não autorizado.
- O e-mail da CMCO, os sistemas de informação e o acesso à internet são propriedade da Empresa, assim como toda a correspondência e material contido nesses sistemas.

Ativos da CMCO incluem:

Físicos - Instalações, veículos, móveis, equipamentos e suprimentos

Informações - Dados, bancos de dados, relatórios, arquivos, planos, registros, propriedade intelectual, incluindo marcas registradas e logotipos

Financeiro - Fundos da empresa, incluindo cheques, cartões de crédito, faturas e outros registros que atendem a um valor monetário

Eletrônico - Computadores, dispositivos de armazenamento eletrônico, telefones, sistemas de informação, acesso à internet/intranet, assistentes pessoais digitais e outros dispositivos, sistemas e tecnologia semelhantes



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Tenho um negócio online que opero de casa geralmente nos fins de semana. Nos dias em que termino o almoço mais cedo, posso usar meu computador na CMCO para processar pedidos do dia anterior?

RESPONSA: Não. Nossas políticas proíbem você de fazer negócios pessoais em nossos sistemas de informação. Você deve administrar seu negócio doméstico apenas em casa, usando seu próprio computador e sistemas.

Para maiores informações

Políticas globais de IS

FALANDO EM NOME DA EMPRESA

É importante que a CMCO fale com uma voz clara e consistente ao fornecer informações ao público e à mídia. Por esse motivo, apenas alguns funcionários podem falar publicamente em nome da CMCO.

Suas Responsabilidades

- A menos que você esteja autorizado a fazê-lo, nunca dê a impressão de estar falando em nome da CMCO em nenhuma comunicação que possa se tornar pública.
- Se você receber uma consulta externa sobre a empresa da imprensa financeira, analistas de investimentos ou outros na comunidade financeira, você deve se recusar a comentar, não fornecer nenhuma informação e notificar imediatamente o Diretor Financeiro.
- Se você for contatado por uma agência regulatória ou reguladora a respeito de negócios relacionados à CMCO, notifique imediatamente o Diretor de Ética e Conformidade ou o Conselho Geral.



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Alguém postou uma reclamação em uma rede social online sobre a CMCO que eu sei que é falsa. Acho que é importante corrigirmos a desinformação. É aceitável se eu postar uma resposta?

RESPONSA: Não. Embora possa ser tentador corrigir as informações e se envolver com a fonte da desinformação, você deve entrar em contato com o Departamento de Marketing e deixá-los tomar as medidas necessárias.



FALANDO EM NOME DA EMPRESA (CONTINUAÇÃO)

Uso das redes sociais

As redes sociais são uma ótima maneira de se conectar com pessoas e clientes em potencial, mas sempre tenha cuidado ao escrever qualquer coisa que possa ser publicada online. Pratique o bom senso, mantenha suas comunicações eletrônicas profissionais e consistentes com *Nossos Valores* e políticas. Sempre presuma que o mundo inteiro pode ler suas publicações.

- Pense bem antes de clicar em “enviar” para transmitir um e-mail ou texto.
- Não publique informações sobre os produtos, serviços ou informações financeiras gerais da CMCO.
- Tenha cuidado ao listar a CMCO como seu empregador em qualquer site de rede social, com o entendimento de que sua atividade na rede social pode ter um impacto sobre a CMCO.
- Assuma a responsabilidade pelo que você publica e nunca se envolva em atividades online que seriam inaceitáveis pessoalmente.

Para maiores informações

Responsabilidades do Associado em uma Política de Empresa Pública

Política de redes sociais



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Eu tenho um blog pessoal onde compartilho meus pensamentos e sentimentos com meus amigos. O que devo considerar antes de incluir qualquer informação relacionada ao trabalho?

RESPUESTA: Seja cuidadoso. Ferramentas de redes sociais como blogs, wikis, sites de relacionamento, etc., estão sujeitos às mesmas regras de qualquer outra comunicação. Não divulgue nenhuma informação comercial confidencial. Por exemplo, não escreva sobre nossos clientes, o status de quaisquer projetos, mudanças organizacionais, relacionamentos com clientes ou fornecedores, informações financeiras, informações pessoais de funcionários ou qualquer outra informação sensível ou confidencial.



NÓS SEGUIMOS A LEI

Temos a responsabilidade de ser honestos e transparentes sobre nossas operações e desempenho.

NESTA SEÇÃO:

- **Competição justa**
- **Proteção de informações privilegiadas**
- **Antissuborno, Anticorrupção**
- **Comércio internacional**

Certas leis são particularmente importantes de entender e seguir para qualquer pessoa nos negócios. Se não cumprirmos essas leis, colocaremos em risco a nós mesmos, nossa empresa e a segurança de todas as partes interessadas. Às vezes, pode ser difícil entender a lei e como ela se aplica a uma situação específica. Em caso de dúvida, peça ajuda ao Departamento Jurídico da CMCO.

COMPETIÇÃO JUSTA

Acreditamos em um mercado competitivo. As leis de concorrência ou antitruste têm como objetivo garantir que a concorrência seja aberta, justa e no melhor interesse do público.

As leis de concorrência ou antitruste são complexas e os requisitos de conformidade podem variar dependendo das circunstâncias. Evite colaborar, ou mesmo aparentar colaboração, com concorrentes. Se a sua função na CMCO envolve discutir, negociar ou finalizar acordos ou contratos, você tem uma responsabilidade maior de certificar-se de que compreende as regras relevantes que regem a concorrência justa.

Suas Responsabilidades

- Tenha extremo cuidado em qualquer comunicação com os concorrentes. A menos que você tenha aprovação, nunca desenvolva qualquer acordo ou entendimento escrito, verbal ou indireto com um concorrente, nem discuta preços, marketing ou outras práticas de concorrência com ele.
- Ao coletar inteligência competitiva, sempre siga nossas normas de integridade - nunca se envolva em fraude, falsidade ideológica ou trapaça para obter informações.



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Recentemente, contratamos um novo funcionário que já trabalhou para um de nossos fornecedores. Ela diz que tem informações confidenciais sobre os preços de seu emprego anterior que podem ser úteis para nós. Posso examinar as informações e usá-las em proveito da CMCO?

RESPONSA: Não, não pode. Nós precisamos respeitar as informações confidenciais de nossos parceiros de negócios, terceiros e fornecedores da mesma forma que esperamos que respeitem nossas informações confidenciais. Explique ao novo funcionário que não podemos usar as informações.



COMPETIÇÃO JUSTA (CONTINUAÇÃO)

“Bandeiras Vermelhas” de Antitruste

As atividades a seguir são exemplos de “sinais de alerta” e devem ser evitadas e relatadas ao Departamento Jurídico:

- Fixar preços ou coordenar preços com outras organizações em um nível acordado
- Alocação de mercados, geografias ou clientes entre concorrentes
- Preparar licitações com outra organização, como decidir qual parte deve ganhar uma licitação ou trocar preços oferecidos
- Negociação recíproca com clientes ou fornecedores
- Definição de termos de produtos ou acordos com concorrentes

Se tiver alguma dúvida, discuta o assunto com antecedência com o Departamento Jurídico.

Para maiores informações

[Comissão de Comércio Federal, Guia de Leis Antitruste](#)



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Estarei participando de uma reunião da associação comercial, e estou preocupado que minhas discussões possam violar as leis antitruste. Não tenho certeza do que posso e não posso discutir. O que devo fazer?

RESPUESTA: Você tem razão em se preocupar, mas a situação pode ser gerenciada. As reuniões de associações comerciais são uma excelente forma de se manter informado e conectado, mas, como reúnem concorrentes, podem levar a violações antitruste. Antes da reunião, discuta suas preocupações com o Departamento Jurídico. Você pode revisar a agenda e discutir quem pode estar lá e quais tópicos podem surgir. Quando você estiver na reunião, se iniciar uma discussão que possa envolver tópicos inadequados, pare a conversa, interrompa e informe imediatamente o Departamento Jurídico.

PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

No decorrer de nosso trabalho, podemos tomar conhecimento de “informações privilegiadas” sobre a CMCO ou outras empresas de capital aberto. Usar essas informações para ganho pessoal ou compartilhá-las não é apenas injusto com outros investidores, é ilegal.

O que constitui “informações privilegiadas” pode ser uma questão complicada. Se você tiver alguma dúvida sobre o que são “informações privilegiadas” ou se as informações são “materiais” ou “não públicas”, entre em contato com o Departamento Jurídico.

Suas Responsabilidades

- Nunca compre ou venda quaisquer ações, títulos, opções ou outros títulos de qualquer empresa pública, incluindo a CMCO, com base em “informações privilegiadas”.
- Não “dê dicas” a outras pessoas, como amigos e familiares, para que possam tirar proveito das informações. Isso também é ilegal.



Definições

Informações privilegiadas são informações que um investidor razoável consideraria úteis para determinar se deve comprar, vender ou manter uma ação ou outro título e que **não foram divulgadas ao público**. Informações privilegiadas podem ser aquelas que podem ser percebidas como positivas ou negativas.

As informações são **“materiais”** se houver uma probabilidade substancial de que uma pessoa razoável considere as informações importantes ao tomar a decisão de comprar ou vender títulos.

As informações são **“não públicas”** até um dia útil completo após terem sido amplamente divulgadas ao público por meio de um comunicado à imprensa e/ou um relatório feito à SEC.

Os exemplos incluem uma aquisição potencial de negócios, desenvolvimentos de produtos importantes, a aquisição ou perda de um contrato importante ou uma transação de financiamento importante.

Para maiores informações

Responsabilidades do Associado em uma Política de Empresa Pública

Políticas de informações privilegiadas

ANTI-SUBORNO, ANTICORRUPÇÃO

Sempre trabalhe com honestidade e integridade. Nunca ofereça ou aceite suborno ou propina de ninguém - e lembre-se, não somos apenas responsáveis por nossas ações, mas também pelas ações de terceiros que representem a CMCO.

Definições-chave

Um **suborno** é qualquer coisa de valor dada para influenciar o comportamento de alguém no governo ou no setor privado a fim de obter vantagens comerciais, financeiras ou de negócios.

O suborno pode ser algo diferente de dinheiro. Um presente, um favor e até mesmo uma oferta de empréstimo ou emprego pode ser considerado suborno.

Pagamentos de facilitação Normalmente, são pequenos pagamentos a um funcionário público de baixo escalão com o objetivo de incentivá-lo a cumprir suas responsabilidades.

Um **oficial do governo** inclui qualquer pessoa que trabalhe ou seja agente de uma entidade estatal ou controlada pelo governo. Isso inclui funcionários eleitos e nomeados de governos nacionais, municipais ou locais. Também inclui funcionários de partidos políticos e candidatos a cargos políticos, bem como funcionários de um governo ou de uma empresa controlada pelo estado.



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Uma de nossas fornecedoras ofereceu dispensar uma taxa de transação em troca de entrevistarmos seu filho muito qualificado para um cargo em aberto. Podemos economizar dinheiro e potencialmente contratar um ótimo candidato. Isso está certo?

RESPONSA: Não, isso pode ser interpretado como um suborno. O cliente ofereceu algo de valor - a isenção de taxas - em troca de um tratamento favorável - uma entrevista. O que pode parecer benéfico no início é, na verdade, impróprio e talvez até ilegal. O melhor curso de ação seria relatar o incidente imediatamente.



ANTI-SUBORNO, ANTICORRUPÇÃO (CONTINUAÇÃO)

Suas Responsabilidades

- Não dê ou aceite subornos ou propinas, nem aceite ou forneça qualquer outro tipo de pagamento impróprio.
- Não pague pagamentos de facilitação. Se um pagamento de facilitação for solicitado, relate a solicitação ao Diretor de Ética e Conformidade.
- Mantenha livros e registros precisos para que os pagamentos possam ser descritos e documentados com honestidade.
- Cuidado com qualquer pessoa que faça negócios em nosso nome e que tenha uma reputação de práticas comerciais questionáveis. Esteja vigilante e monitore seu comportamento.
- Quaisquer dúvidas sobre a conformidade com as leis antissuborno e anticorrupção devem ser encaminhadas imediatamente ao nosso Diretor de Ética e Conformidade.

Para maiores informações

Política da Lei de Práticas de Corrupção no Exterior



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Fui autorizado a contratar um consultor para nos ajudar a obter as licenças locais necessárias para um novo projeto. Eles pediram um adiantamento de USD 40.000 para “ajudar a levar o processo adiante”. Devo concordar com este pagamento?

RESPONSA: Não. Antes de contratar o consultor, você precisa consultar nosso Diretor de Ética e Conformidade e fazer a due diligence com relação ao consultor. Antes de concordar em fazer qualquer pagamento, precisamos saber como o dinheiro será usado. Devemos garantir que esse dinheiro não seja usado como suborno ou pagamento de facilitação.

COMÉRCIO INTERNACIONAL

Muitas leis regem a conduta do comércio internacional, incluindo leis elaboradas para garantir que as transações não sejam usadas para lavagem de dinheiro. Outras leis proíbem as empresas de cooperar com boicotes não sancionados e outras regulamentam as importações e exportações. Temos o compromisso de cumprir todas essas leis.

Suas Responsabilidades

- Se você está envolvido em operações internacionais ou na importação ou exportação de nossos produtos, é especialmente importante que você conheça e cumpra os requisitos associados aos países nos quais faz negócios.
- Manter os registros de importação, exportação e alfandegários exigidos em cada local de negócios da CMCO.
- Se você receber uma solicitação para participar de um boicote ou for questionado sobre nossa posição em relação a um boicote, entre em contato com o Diretor de Ética e Conformidade imediatamente.
- Se você tiver dúvidas ou preocupações sobre as leis comerciais ou possíveis violações, entre em contato com o Diretor de Ética e Conformidade.



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Quais são os países sancionados com os quais a CMCO não pode fazer negócios?

RESPONSA: Países sujeitos a embargo comercial ou a sanções abrangentes são Cuba, Crimeia (Região da Ucrânia), Irã, Coreia do Norte e Síria. Esta lista muda. Em caso de dúvidas, entre em contato com o Departamento de Exportação ou o Departamento Jurídico.

Sanções econômicas, controle de exportação e leis antiboicote

Em conformidade com os Estados Unidos e outros programas de sanções econômicas aplicáveis, os funcionários estão proibidos de conduzir negócios ou se beneficiar de: (1) certos países, seus governos (incluindo agentes governamentais e entidades de propriedade do governo), bem como entidades nacionais e privadas localizadas nesses países; e (2) indivíduos ou entidades designados (envolvidos ou conectados a certas atividades, incluindo terrorismo global, proliferação de armas ou tráfico de drogas) e qualquer entidade na qual um ou mais indivíduos ou entidades designados, direta ou indiretamente, possuam 50% ou mais de participação. Se você tiver alguma dúvida sobre se um fornecedor, cliente ou outra parte com quem possamos fazer negócios está sujeito a essas proibições, consulte o Diretor de Ética e Conformidade.

Como uma organização global, a CMCO e os funcionários de suas subsidiárias podem ser obrigados a seguir sanções econômicas ou leis de embargo de várias jurisdições. Visto que as leis de sanções dos países podem entrar em conflito, em tal situação é importante que você entre em contato com o Diretor de Ética e Conformidade.

Os funcionários também devem cumprir as leis de controle de exportação aplicáveis. Embora os regulamentos de sanções econômicas restrinjam transações com certos países, entidades e indivíduos, as leis de controle de exportação regem como certas informações, tecnologias e bens são transmitidos através das fronteiras. As leis são baseadas nas mercadorias e seus componentes e as restrições seguem as mercadorias mesmo quando são transbordadas ou reexportadas através de fronteiras. Se você tiver alguma dúvida sobre se as exportações ou reexportações estão sujeitas a controles ou proibições, consulte o Diretor de Ética e Conformidade.

COMÉRCIO INTERNACIONAL (CONTINUAÇÃO)

Lavagem de dinheiro

A lavagem de dinheiro é uma tentativa de ocultar as receitas de atividades criminosas, fazendo com que essas receitas pareçam legítimas. É importante que conheçamos e cumpramos todas as leis e regulamentos destinados a prevenir a lavagem de dinheiro. Isso significa que devemos fazer e receber pagamentos por bens e serviços apenas por meio de práticas de pagamento aprovadas e documentadas, e devemos estar vigilantes e exercer bom senso ao lidar com transações incomuns de clientes.



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Um fornecedor pediu que enviássemos pagamentos para um novo endereço fora do país da empresa. Suspeito que pode haver algo ilegal ou impróprio acontecendo.

RESPONSA: Você está certo de ficar desconfiado. Isso pode ser um reforço para lavar dinheiro ou para evitar exigências legais. Você deve entrar em contato com nosso Diretor de Ética e Conformidade sem demora e, enquanto isso, não altere o endereço até que o Diretor de Ética e Conformidade lhe diga o contrário. Se possível, não converse com o fornecedor sobre a solicitação.

PERGUNTA: Meu trabalho requer interação regular com oficiais alfandegários. Como parte do meu trabalho, sou rotineiramente solicitado a fornecer ao Serviço de Alfândega informações sobre nossas importações e exportações. Eu realmente preciso entrar em contato com o Departamento Jurídico antes de cada envio de informações ao governo?

RESPONSA: A abordagem certa aqui seria discutir com o Departamento Jurídico os tipos de solicitações que seu departamento recebe rotineiramente da Alfândega. Essas solicitações de rotina, uma vez entendidas, podem ser tratadas sem qualquer revisão legal. Solicitações extraordinárias ainda requerem revisão para garantir que você esteja respondendo de forma precisa, completa e de acordo com a lei.

NÓS ESTAMOS ENVOLVIDOS NAS COMUNIDADES ONDE VIVEMOS E OPERAMOS

Nunca podemos estar satisfeitos com quem somos hoje... Podemos e seremos ainda melhores amanhã.

NESTA SEÇÃO:

- Servindo Nossas Comunidades
- Atividades e contribuições políticas
- Sustentabilidade e Gestão Ambiental

Trabalhar para uma empresa de sucesso nos fornece influência e recursos que podem ser usados para melhorar nossas comunidades e o planeta. A CMCO tem uma herança orgulhosa de retribuir às nossas comunidades. Todos nós nos esforçamos para ter propósito e significado em nossas vidas e temos a oportunidade de liderar nossa Empresa com essa mesma aspiração.

SERVINDO NOSSAS COMUNIDADES

Estamos comprometidos com as comunidades locais onde nossas instalações estão localizadas, incluindo o apoio a várias organizações sem fins lucrativos, instituições beneficentes e outros programas comunitários. Os funcionários são incentivados a ter um papel ativo em suas comunidades e a participar das atividades patrocinadas pela Empresa.

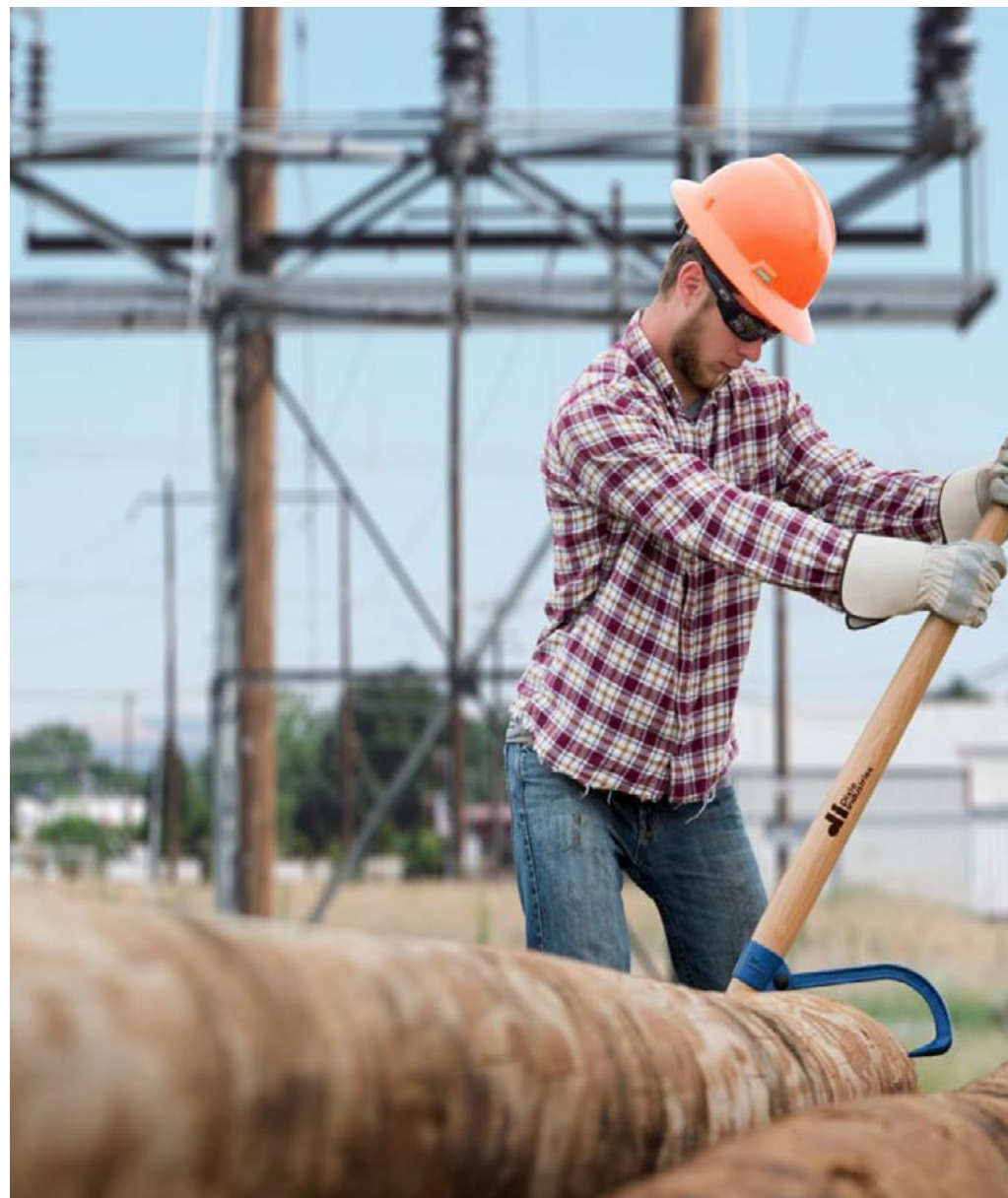
Sua participação em atividades comunitárias patrocinadas pela Empresa é voluntária e você nunca deve se sentir pressionado ou obrigado a participar, seja por contribuições financeiras ou por seus esforços ou presença.

Suas Responsabilidades

- Não faça nenhuma contribuição direta ou indireta em nome da CMCO, a menos que esteja especificamente autorizado a fazê-lo.
- Se você se voluntariar para ajudar organizações de caridade, certifique-se de que sua participação não interfira em suas responsabilidades de trabalho e, ao representar a Empresa, demonstre um comportamento ético e profissional.
- Você está proibido de solicitar ou pressionar parceiros de negócios ou outros funcionários a apoiar suas instituições beneficentes ou causas favoritas.

Para maiores informações

Política de Solicitação e Distribuição de Literatura



ATIVIDADES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Acreditamos nos direitos de nossos funcionários de participarem do processo político, mas se você optar por ser politicamente ativo, faça-o como cidadão individual em seu tempo livre e às suas próprias custas.

As leis e regulamentos impõem várias restrições ao papel da Empresa em atividades políticas e financiamento. De acordo com as leis aplicáveis, exercemos nosso direito e responsabilidade de tornar nossa posição conhecida sobre questões políticas relevantes para líderes governamentais, quando apropriado.

Suas Responsabilidades

- Suas declarações políticas devem ser identificadas como suas e não como da CMCO.
- Certifique-se de que qualquer trabalho político que você faça seja feito em seu próprio tempo e sem o uso de ativos ou fundos da Empresa.
- Nunca pressione terceiros para contribuir, apoiar ou se opor a qualquer causa, candidato ou partido político, e não solicite contribuições ou distribua literatura política durante o horário de trabalho.
- A menos que você esteja autorizado a fazê-lo, nunca faça contribuições para campanhas políticas em nome da CMCO e não se envolva em qualquer ativismo político ou “lobby”.



TOMANDO DECISÕES ÉTICAS

PERGUNTA: Fui a um jantar de arrecadação de fundos para um candidato a um gabinete do governo local. Este candidato assume posições favoráveis aos nossos interesses, então posso reivindicar o jantar no meu relatório de despesas?

RESPONSA: Não. Se você fizesse isso, seria considerada uma contribuição política, o que violaria nossas políticas. Embora você seja livre para participar de eventos políticos de arrecadação de fundos como indivíduo, você não deve usar os ativos ou fundos da CMCO, nem dar a impressão de estar representando a Empresa. Se você acha que seu envolvimento pode criar um conflito de interesses ou parecer inapropriado, converse com seu supervisor.

PERGUNTA: Sou voluntário em uma campanha política. Uma vez que o tráfego pode ficar muito ruim depois do trabalho, posso ficar e usar meu computador para trabalhar em alguns materiais de campanha?

RESPONSA: Não. Embora apoiemos o direito de todos de participar no processo político, você deve usar seus próprios recursos e tempo para atividades pessoais e políticas.

SUSTENTABILIDADE E GESTÃO AMBIENTAL

Estamos comprometidos em cumprir todas as leis ambientais relevantes e trabalhamos para melhorar continuamente nossos esforços de conservação. Nós nos esforçamos para atender ou exceder as leis e regulamentações ambientais aplicáveis e usamos práticas ambientalmente saudáveis para garantir a proteção do meio ambiente.

Acreditamos que uma cidadania corporativa sólida é essencial para nosso sucesso. Temos o compromisso de operar com integridade, contribuindo com as comunidades locais ao redor de nossos escritórios e instalações e nos concentrando em sermos responsáveis pelo meio ambiente.

Suas Responsabilidades

- Faça sua parte para minimizar o impacto ambiental de nossas operações.
- Seja proativo e busque maneiras de reduzir o desperdício e usar energia e recursos naturais de forma mais eficiente.
- Participar de iniciativas de melhoria contínua e limpeza que levem à redução de resíduos e eficiência energética.
- Recicle quando puder e economize papel limitando a impressão.
- Os funcionários que trabalham diretamente com materiais regulamentados têm responsabilidades específicas para garantir que eles sejam usados, armazenados, transportados e descartados de forma legal, segura e responsável.
- Leve em consideração o impacto ambiental durante o desenvolvimento de novos produtos ou processos, na seleção de materiais de produção e antes de comprar, alugar ou vender nossos produtos ou materiais.



- Se você souber ou suspeitar que uma violação ambiental ocorreu, está ocorrendo ou pode ocorrer no futuro, deve levar o assunto à atenção de seu supervisor, chefe de departamento ou Diretor de Ética e Conformidade.
- Fale se você tiver alguma sugestão sobre como reduzir nosso impacto ambiental.

Para maiores informações

Política Corporativa de Proteção Ambiental

RECURSOS ADICIONAIS

Se tiver alguma dúvida ou se souber ou suspeitar que houve uma violação do nosso Código, das nossas políticas ou da lei aplicável, você tem a obrigação de se manifestar. Você tem várias opções. Na maioria dos casos, seu supervisor imediato deve ser o primeiro ponto de contato. É provável que ele ou ela esteja na melhor posição para entender sua preocupação ou dúvida e tomar as medidas adequadas.

Se você não se sentir à vontade para falar com seu supervisor, ou se ele não puder responder à sua dúvida, ou se você já compartilhou uma preocupação e acredita que ela não está sendo tratada de forma adequada, você tem opções adicionais:

Recurso:	Contato:
Departamento de Recursos Humanos	Contatos adicionais podem ser encontrados na Página de RH da Intranet
Departamento Jurídico	Mary O'Connor Conselheira geral assistente e diretora de ética e conformidade 716-689-5465 Contatos adicionais podem ser encontrados na Página Jurídica da Intranet
Departamento de Auditoria Interna	Rick Wade Diretor - Auditoria Interna 716-689-5457
Linha Direta de Ética	Site EthicsPoint

Nada neste Código ou em qualquer uma de nossas políticas tem a intenção de limitar ou interferir no direito de se envolver em atividades protegidas pela Seção 7 da Lei de Relações Trabalhistas Nacionais dos EUA, como discussões relacionadas a salários, horas, condições de trabalho, riscos à saúde e problemas de segurança.

Renúncias

As disposições deste Código podem ser dispensadas para conselheiros ou diretores executivos apenas por uma resolução dos conselheiros independentes da CMCO. As disposições deste Código podem ser dispensadas para funcionários que não sejam diretores ou executivos pelo Vice-Presidente de Recursos Humanos da Empresa, mediante conselho e consentimento do Diretor de Ética e Conformidade.

Qualquer isenção concedida será divulgada conforme necessário.

