

HILLENBRAND

Código de Conduta Ética nos Negócios



ENTRAR >



ÍNDICE



PÁGINA 3
**VIVEMOS DE ACORDO
COM O NOSSO PROPÓSITO**



PÁGINA 9
VENCER JUNTOS



PÁGINA 16
FAZER A DIFERENÇA



PÁGINA 25
**PARCERIA COM
POSSIBILIDADE**



PÁGINA 30
IMPULSIONAR PARA REALIZAR

PÁGINA 35
CONCLUSÃO

VIVEMOS DE ACORDO COM O NOSSO PROPÓSITO

TÓPICOS NESTA SEÇÃO:

- Nosso Propósito e nossos Valores essenciais
- Nosso Código: Fazemos coisas que importam, por isso é importante refletir sobre como as fazemos.
- Como operamos
- Fazer perguntas e denunciar suspeitas

SHAPE WHAT
MATTERS FOR
TOMORROW™

HILLENBRAND

NOSSO PROPÓSITO E NOSSOS VALORES ESSENCIAIS

O propósito nos diz por que existimos. Ele se baseia nos fundamentos da nossa Empresa e no nosso impacto único no mundo. Embora cada Empresa operacional possa ter sua própria Missão, Visão e Estratégia, o nosso Código de conduta ética nos negócios incorpora o nosso Propósito e os nossos Valores essenciais na forma como agimos uns em relação aos outros e a todas as nossas partes interessadas.

VALORES ESSENCIAIS



VENCER JUNTOS



FAZER A DIFERENÇA



**PARCERIA COM
POSSIBILIDADE**



**IMPULSIONAR
PARA REALIZAR**

COMPORTAMENTOS-CHAVE

COLABORAÇÃO

INCLUSÃO

RESPONSABILIDADE

INTEGRIDADE

MISSÃO CRÍTICA

SUSTENTABILIDADE

FOCO NO CLIENTE

EXPERIÊNCIA

INOVAÇÃO

DESEMPENHO

LIDERANÇA

MELHORIA

VALORES EM AÇÃO

Somos uma só equipe,
permanecendo juntos.

Fazemos coisas que importam,
por isso é importante refletir
sobre como as fazemos.

Somos solucionadores de
problemas com paixão
pelos nossos clientes.

O modelo operacional da
Hillenbrand nos leva a oferecer
excelência em cada interação.



Nosso Código de conduta ética nos negócios (“Código”) incorpora o nosso Propósito e os nossos Valores essenciais na forma como agimos uns em relação aos outros e a todas as nossas partes interessadas. Nosso Propósito, nossos Valores essenciais e nosso Código transmitem nossos pontos fortes e criam uma base sólida para o comportamento ético nos negócios. Nosso Código também serve como um guia prático para entender nossos padrões de ética e conformidade. Isso ajudará você a aplicar as nossas políticas e os nossos Valores essenciais às situações que você possa enfrentar ao representar a Hillenbrand ou uma de suas afiliadas (coletivamente, “a Empresa”).

Se precisar de informações ou orientações adicionais, fale com seu supervisor ou entre em contato com qualquer um dos outros recursos listados na seção [Fazer perguntas e denunciar suspeitas](#) do Código. Políticas mais detalhadas sobre tópicos específicos também estão disponíveis nos sites da intranet da Empresa, no manual do colaborador ou com o representante de Recursos Humanos (“RH”).

É dever dos nossos colaboradores cumprir os requisitos formais do Código, as leis e os regulamentos aplicáveis e as políticas da Empresa, bem como o espírito dessas regras. Se houver um conflito entre os requisitos do Código e as leis, costumes ou práticas em um local específico, fale com seu supervisor ou com o [Departamento de Ética e Conformidade](#) ([Ethics & Compliance Department](#), “ECD”) antes de agir.

QUEM DEVE SEGUIR O NOSSO CÓDIGO

Nosso Código se aplica a todos os lugares onde fazemos negócios. Todos que trabalham para a Empresa ou em nome dela devem seguir o Nosso Código, assim como as leis e políticas relacionadas. Isso inclui todos os colaboradores, mas também consultores, agentes, representantes de vendas, distribuidores e prestadores de serviços independentes.



COMO OPERAMOS

Nosso Propósito define “Vencer juntos” como Colaboração, Inclusão e Responsabilidade. Conseqüentemente, precisamos trabalhar juntos para manter os nossos altos padrões de ética e integridade. Todos os colaboradores devem apresentar suspeitas da forma descrita abaixo se presenciarem ou suspeitarem de possíveis violações da lei, deste Código ou de políticas da Empresa.

Em todos os casos, se você presenciar uma suspeita de violação do Código, da lei ou de uma política da Empresa, DENUNCIE. Se você não entender o Código, uma lei ou política, PERGUNTE.

Você não precisa ter certeza da ocorrência da violação passível de denúncia nem deve esperar até achar que está de posse de “todos os fatos”.

A group of diverse people, including men and women of various ethnicities, are seated around a long wooden conference table in a modern office. They are all looking at their laptops, which are open in front of them. The atmosphere appears to be collaborative and professional.

Nossos líderes têm maiores responsabilidades para atender aos nossos altos padrões de ética e conformidade.

FAZER PERGUNTAS E DENUNCIAR SUSPEITAS

É dever de todos os colaboradores denunciar suspeitas de má conduta. Você não precisa ter certeza da ocorrência da violação passível de denúncia nem deve esperar até achar que está de posse de “todos os fatos”.

Deve haver um espaço entre o que eu tenho acima e a frase “Se você vir ou suspeitar” que virá depois. Se você ver ou suspeitar de uma violação, você também deve:

- Discuta o problema com seu supervisor (ou encaminhe se a resposta que você receber for insatisfatória)
- Fale diretamente com o ECD, seu representante de Recursos Humanos ou o Departamento Jurídico
- Entre em contato com o ECD anonimamente (quando permitido por lei) por meio de uma das seguintes fontes:
 - Linha direta de denúncias nos EUA, ligue para 1.833. 400. 4017
 - Na Linha direta de denúncias fora dos EUA você consegue encontrar o número da Linha direta de denúncias específico do seu país em <https://hillenbrand.com/policies>
 - On-line em concern.hillenbrand.com

Você também pode denunciar suspeitas de violações da lei a agências governamentais que tenham supervisão adequada ou à nossa alta administração. Nossos líderes têm maiores responsabilidades para atender aos nossos altos padrões de ética e conformidade.



Como usar a Linha Direta de Denúncias ou o site concern.hillenbrand.com

Nossa Linha direta de denúncias, também chamada externamente de “whistleblower”, é composta por especialistas terceirizados em ética e conformidade. Esta é uma maneira confidencial de denunciar suspeitas de violações do Código, da lei ou das políticas da Empresa. Você pode entrar em contato com a Linha direta de denúncias 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Quando você entrar em contato com a Linha direta de denúncias, o operador ouvirá, fará perguntas e redigirá um relatório resumido para o [ECD](#) para avaliar e determinar as próximas providências.

Você também pode denunciar suspeitas de violações on-line confidencialmente em concern.hillenbrand.com.

Tanto a concern.hillenbrand.com quanto a Linha direta de denúncias podem ser acessadas anonimamente, quando permitido pela lei local. Ao usar esses recursos, forneça o máximo de detalhes sobre a suspeita de violação (por exemplo, detalhes sobre quem, o quê, quando, onde e como).

Se você optar por denunciar anonimamente, poderemos fornecer atualizações por meio do portal. Recomendamos que você faça check-in periodicamente na Linha direta de denúncias ou on-line, caso sejam necessárias outras informações para concluir a investigação.

FAZER PERGUNTAS E DENUNCIAR SUSPEITAS

CONFIDENCIALIDADE

As informações transmitidas através da Linha direta de denúncias, on-line em concern.hillenbrand.com, ou de outros canais serão tratadas confidencialmente. Se uma investigação for necessária, as informações poderão ser compartilhadas com base na necessidade de conhecimento. A Empresa também poderá ser obrigada por lei a informar certos tipos de atividades.

SEM POLÍTICA DE RETALIAÇÃO

A Empresa não tolerará retaliação contra ninguém que comunique um problema de boa-fé nem retaliação contra ninguém que participe de uma investigação. Se você acreditar que sofreu ou testemunhou retaliação, comunique imediatamente ao [ECD](#).

DENÚNCIA DE BOA-FÉ

Denunciar “de boa-fé” significa que você tinha motivos para acreditar que uma violação do Código, da lei ou da política da Empresa ocorreu e é sincero na sua tentativa de fornecer informações honestas e precisas, mesmo se uma investigação determinar que não houve violação.

RESPONSABILIDADE E DISCIPLINA

Nosso Código será vigorosamente aplicado visando aos melhores interesses da Empresa. Sempre que uma violação desse Código, das nossas políticas ou da lei ocorrer, serão tomadas medidas disciplinares adequadas, podendo resultar em rescisão do contrato de trabalho. Algumas ações também podem acarretar processos judiciais, penalidades ou processos criminais.



Perguntas e respostas

P: Estou sofrendo retaliação?

Há três meses, entrei em contato com o [ECD](#) anonimamente. Estava preocupado que meu líder de equipe pudesse ter concedido um contrato de forma inadequada para uma empresa de propriedade de seu amigo. Foi investigado e foi tomada uma medida. Os membros da minha equipe recentemente pararam de falar comigo e de me copiar em comunicações importantes, e estou preocupado(a), achando que isso afetará o meu desempenho. Eu acredito que meus colegas sabem que denunciei nosso líder de equipe e estão me retaliando. O que devo fazer?

R: Entre em contato com o [ECD](#) imediatamente. Uma investigação completa será realizada para averiguar se houve retaliação contra você. Em caso afirmativo, as medidas adequadas serão tomadas.

VENCER JUNTOS

TÓPICOS NESTA SEÇÃO:

- Respeito no local de trabalho
- Mídia social
- Proteção de informações pessoais
- Cibersegurança
- Informações comerciais confidenciais



RESPEITO NO LOCAL DE TRABALHO

Na Hillenbrand, nós Vencemos juntos. Acreditamos que para Vencer juntos devemos confiar e colaborar uns com os outros. Para dar o nosso melhor, devemos colaborar e agir com o cuidado e o respeito que nos une. Acreditamos na importância de adotar a individualidade e o conhecimento diversificado de nossas equipes globais. Isso inclui tratar todos os colaboradores, clientes, parceiros de negócios, fornecedores e o público com profissionalismo e respeito. Nós nos responsabilizamos pelos mais altos padrões éticos.

Somos todos responsáveis por garantir um local de trabalho inclusivo e de respeito para ajudar na nossa colaboração. Valorizamos a diversidade e temos o compromisso de criar uma cultura inclusiva.

Não toleramos violência, assédio, comportamento ofensivo ou ameaçador, ou atos que de outra forma sejam inadequados em um local de trabalho. Assédio inclui linguagem ou conduta que pode ser depreciativa, racista, sexista, intimidadora ou ofensiva para outras pessoas.

Temos o compromisso de oferecer igualdade de oportunidades de emprego. Tratamos colaboradores e candidatos de forma justa e não participamos de nenhuma forma de discriminação ilegal. Cumprimos todas as leis relacionadas globalmente e proibimos discriminação ou assédio com base em raça, etnia, cor, religião, sexo, identidade e expressão de gênero, nacionalidade, idade, orientação sexual, informação genética, deficiência ou qualquer outra característica legalmente protegida.

Perguntas e respostas

P: O que devo fazer se meu/minha gerente me disser que eu era "muito velho(a) para o trabalho" quando perguntei sobre uma promoção?

R: Você deve comunicar o incidente à gerência, ao departamento de Recursos Humanos ou ao ECD. As decisões de emprego devem se basear em mérito e não levar em conta características pessoais não relacionadas ao trabalho.

Faça a sua parte para ajudar a criar uma cultura de respeito ao:

- Permitir que os colaboradores se manifestem e compartilhem respeitadamente pensamentos e manter a mente aberta a novas ideias e opiniões.
- Ser cortês, atencioso e justo com os outros e basear as decisões de emprego nas qualificações e mérito do cargo.
- Não participar de condutas que outras pessoas considerem ofensivas, depreciativas ou ameaçadoras, inclusive, não fazer piadas, não usar linguagem nem participar de condutas que possam ser ofensivas para outras pessoas.
- Denunciar e incentivar outras pessoas a denunciar incidentes de assédio ou retaliação. Levar todas as suspeitas e assédio a sério. O gerente deve abordar imediatamente condutas que possam ser ofensivas e deve incentivar uma atmosfera em que todos se sintam livres para denunciar suspeitas de violações. É dever do gerente denunciar suspeitas de violação ao departamento de Recursos Humanos ou ao [ECD](#).
- Nunca retalie um colaborador que tenha denunciado suspeita de violação deste Código, da lei ou de alguma política da Empresa.



ASSÉDIO SEXUAL

Assédio sexual é uma forma de assédio e intimidação. O assédio sexual consiste em investidas sexuais indesejadas, pedidos de favores sexuais e outras condutas verbais ou físicas de natureza sexual. O assédio sexual pode ocorrer em várias circunstâncias. O assediador pode se identificar com qualquer gênero e ter qualquer relacionamento com a vítima, inclusive ser gerente direto, supervisor indireto ou colega de trabalho.

Alguns exemplos de comportamento proibido que podem ser considerados assédio sexual incluem:

- Conversas, investidas, insinuações, piadas, provocações ou contato físico de cunho sexual abusivo, ofensivo ou indesejável
- Exibir mensagens sexualmente explícitas ou sugestivas por meio de escritos, fotografias ou outros itens, inclusive na tela do seu computador, dos seus dispositivos eletrônicos ou no seu armário
- Contato físico inadequado em um ambiente de negócios
- Continuar a buscar alguém (pedir encontros ou afeto) quando a pessoa já indicou que não está interessada
- Usar a sua posição para ganhar favores sexuais por meio de ameaças ou recompensas
- Enviar material sexualmente gráfico através do sistema de e-mail da Empresa ou de outros dispositivos eletrônicos ou usar a internet, celular, correio, redes sociais ou computadores da Empresa para visualizar tal material



Perguntas e respostas

P: E se um colaborador que eu gerencio alegar que outro colaborador tocou inadequadamente nele e/ou o assediou, mas eu não acreditar na história?

É violação do Código não denunciar as suspeitas desse colaborador, mesmo que eu não acredite que a denúncia seja confiável?

R: SIM. De acordo com o Código, como gerente, você deve denunciar todos os incidentes alegados de assédio a outro gerente, ao departamento de Recursos Humanos ou ao [ECD](#).

P: Meu supervisor conta piadas sexualmente sugestivas e faz comentários que me deixam constrangido(a). Pedi que parasse, mas ele responde que está "apenas brincando". Tenho medo de que meu supervisor saiba se eu denunciá-lo. O que devo fazer?

R: Você deve denunciar a situação a outro gerente, ao departamento de Recursos Humanos ou ao [ECD](#). A Empresa proíbe retaliação contra o colaborador que denunciar suspeitas.

MÍDIA SOCIAL

Mídias sociais mudaram a forma como muitos de nós compartilhamos informações diariamente. As mídias sociais nos oferecem oportunidades únicas para construir os nossos negócios e escutar, aprender e colaborar com clientes, partes interessadas e colegas de trabalho. O que você publica nas redes sociais pode afetar a reputação da Empresa. Como as mídias sociais podem ser atribuíveis à sua função como colaborador, à medida que usamos as mídias sociais, é importante estar ciente de que a política da empresa e muitas leis em todo o mundo regulam o que podemos dizer, assim como fazem em outras interações comerciais.

Se o seu cargo na Empresa exigir a publicação em mídias sociais, você só deve publicar informações para fins comerciais autorizados da Empresa e apenas publicar informações que cumpriram este Código e as políticas da Empresa. Agir com responsabilidade. Suas atividades pessoais nas mídias sociais podem afetar a reputação da empresa, a sua reputação pessoal e a sua capacidade de interagir efetivamente com colegas de trabalho e parceiros de negócios. NUNCA publique informações confidenciais sobre a Empresa ou nossos colegas, clientes, fornecedores ou parceiros de negócios em tais sites.

Mais informações estão disponíveis na nossa [Política global de mídias sociais](#).

Os anúncios da Empresa a serem feitos e distribuídos usando mídias sociais devem ser aprovados pela liderança da Empresa e pelo departamento de Comunicações Corporativas e coordenados com o pessoal de comunicações aplicável.

Tenha cuidado ao escrever comunicações que possam ser publicadas on-line. Pense com cuidado antes de clicar no botão "Enviar" em um e-mail ou texto.

Ao usar mídias sociais, deixe que essas diretrizes direcionem a sua prática.

- Use o bom senso. Expresse ideias e opiniões de maneira respeitosa.
- Certifique-se de que as opiniões que você expressar em suas comunicações de mídia social sejam suas e não reflitam as opiniões da empresa.
- Não divulgue informações comerciais confidenciais sobre a Empresa, nossos clientes ou nossos parceiros de negócios.
- Se você vir algo on-line que seja questionável ou possa ser potencialmente prejudicial à Empresa, informe imediatamente seu/sua supervisor(a) ou as equipes de Comunicações corporativas. Não responda a comentários negativos você mesmo.
- A Empresa participa de mídias sociais apenas por meio de canais corporativos oficialmente autorizados. Apenas porta-vozes autorizados podem falar em nome da Empresa nesses canais.
- Consulte a [Política global de mídias sociais](#) para obter diretrizes adicionais sobre o uso adequado das mídias sociais.

Perguntas e respostas

P: Estou trabalhando em um possível novo projeto para a Empresa que poderia aumentar significativamente a receita da Empresa.

Eu adoraria compartilhar essa notícia empolgante com os meus amigos no LinkedIn. Tudo bem?

R: Uma vez publicadas, as informações não estarão mais sob o seu controle ou sob o controle da Empresa. Mesmo que esteja definida como "privada", ela pode expor informações confidenciais ou de propriedade exclusiva sobre os possíveis empreendimentos da Empresa.

P: Vi um artigo on-line que continha informações sobre os nossos produtos que acho imprecisas, então poste uma resposta na seção de comentários para corrigir o artigo. Isso é apropriado?

R: Não. Embora as suas intenções sejam boas, a maioria dos colaboradores não está autorizada a falar pela empresa. Ao invés disso, notifique seu gerente e a equipe de Comunicações corporativas para abordar uma resposta.

PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS

Temos o compromisso de proteger as informações pessoais de colaboradores, clientes e parceiros de negócios, e nos esforçamos para isso. As leis de privacidade e proteção de dados ditam como coletamos, armazenamos, usamos, compartilhamos, transferimos e descartamos informações pessoais. Manuseie informações pessoais sempre com cuidado.

Siga as nossas políticas e os nossos procedimentos e diretrizes e proteja todas as informações pessoais confiadas a você.

- Mantenha as informações pessoais armazenadas com segurança e compartilhe apenas se as medidas de precaução necessárias forem seguidas.
- Colete, acesse e use informações pessoais apenas para fins comerciais legítimos.
- Forneça informações pessoais apenas a pessoas autorizadas.
- Certifique-se de que os prestadores de serviços terceirizados entendam a importância que damos à proteção de dados e que concordaram por escrito (usando nossos formulários aprovados) em manter as informações confidenciais e seguras.
- Retenha informações pessoais apenas pelo tempo necessário e apenas para a finalidade para a qual foram coletadas.

Se você tiver conhecimento de uso ou divulgação de informações pessoais em violação da lei ou de nossas políticas, entre em contato conosco pelo e-mail HIprivacy@hillenbrand.com ou use um recurso encontrado na seção “[Fazer perguntas e denunciar suspeitas](#)” do Código.

Se a segurança de algum sistema ou dispositivo que contenha informações pessoais tiver sido potencialmente comprometida, informe imediatamente à Segurança das informações corporativas ou ao seu representante de TI local pelo e-mail IT.security@hillenbrand.com.

Para mais informações, visite a nossa Política de [proteção de dados/privacidade](#).



CIBERSEGURANÇA

O cenário de ameaças à segurança cibernética continua a evoluir. Cada um de nós deve fazer nossa parte para proteger nossos dados e sistemas de informação contra violações acidentais e intencionais.



Proteja nomes de usuário e senhas e use a autenticação multifator para acessar nossa rede, bem como aplicativos de terceiros, sempre que possível. Sempre altere senhas padrão e nunca reutilize senhas em todos os sistemas.



Mantenha todos os seus dispositivos atualizados com as atualizações de software mais recentes.



Esteja alerta e denuncie fraudes de phishing e smishing (phishing por SMS) por e-mail ou outras tentativas de revelar informações pessoais ou corporativas confidenciais.



Se você notar algo suspeito, informe imediatamente à Segurança das informações corporativas ou ao [ECD](#).

Saiba mais lendo a nossa [Política de uso aceitável pelo usuário final de TI](#) e a nossa [Política de padrões e controles de segurança da informação](#).

Perguntas e respostas

P: Abri um anexo ou cliquei em um link e ele não fez o que eu esperava. O que devo fazer agora?

R: Você deve informar imediatamente à Segurança das informações corporativas para que possamos minimizar qualquer ameaça potencial à Empresa.

INFORMAÇÕES COMERCIAIS CONFIDENCIAIS

Nossas Informações comerciais confidenciais, inclusive informações de clientes e outros parceiros de negócios, devem ser tratadas com cuidado. A divulgação não autorizada de informações confidenciais pode nos fazer perder nossa vantagem competitiva, constranger a Empresa e prejudicar as relações comerciais.

Para minimizar a probabilidade de uma divulgação não intencional de informações confidenciais, tome precauções razoáveis:

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

- Rotule adequadamente as informações confidenciais.
- Não divulgue informações confidenciais a terceiros, incluindo parceiros de negócios e fornecedores, sem a devida autorização e qualquer acordo de confidencialidade exigido.
- Não discuta informações comerciais confidenciais em locais públicos onde outras pessoas possam ouvir.
- Não solicite, obtenha ou compartilhe informações confidenciais de terceiros. Isso inclui ex-empregadores e concorrentes.

SEGURANÇA

- Use e divulgue informações confidenciais apenas para fins comerciais legítimos.
- Use senhas fortes e proteja-as contra divulgação.
- Não permita que outras pessoas, incluindo amigos e familiares, usem nossos recursos de tecnologia da informação.
- Proteja seu computador e estação de trabalho e nunca deixe seu laptop ou celular sem supervisão, especialmente quando viajar.

Exemplos de informações comerciais confidenciais incluem:

- Planos de negócios
- Processos de fabricação
- Planos de novos produtos ou marketing
- Informações pessoais e financeiras, incluindo números de previdência social e registros bancários
- Preços e outros termos contratuais
- Ideias de pesquisa e desenvolvimento
- Valores de vendas e lucros
- Segredos comerciais

Perguntas e respostas

P: Como posso ter certeza de que as informações são confidenciais ou não? Está claro para mim que informações sobre planos de negócios, resultados de operações e aquisição potencial são estritamente confidenciais, mas e outros tipos de informações?

R: A resposta é simples: todas as informações geradas pela Empresa que não sejam divulgadas publicamente em nosso site, em um comunicado à imprensa ou que tenham permissão ou que precisem ser compartilhadas por lei devem ser tratadas como confidenciais. Se você não tiver certeza se uma determinada informação pode ser confidencial, pergunte ao seu supervisor ou ao Departamento Jurídico.

Saiba mais lendo a nossa [Política de uso aceitável pelo usuário final de TI](#) e a nossa [Política de padrões e controles de segurança da informação](#).

FAZER A DIFERENÇA

TÓPICOS NESTA SEÇÃO:

- Saúde e segurança
- Proteção ambiental
- Antissuborno e anticorrupção
- Sustentabilidade
- Conflitos de interesses
- Presentes e entretenimento



SAÚDE E SEGURANÇA

Fabricamos com segurança o futuro para um planeta que depende do pensamento de missão crítica de uma organização que planeja, opera e lidera com integridade. Cuide uns dos outros para ajudar a garantir que nossos colegas de trabalho, contratados e visitantes estejam seguros.

Apoiamos as melhores práticas de segurança, incluindo:

- Conhecer os procedimentos de emergência e segurança que se aplicam onde você trabalha
- Obter formação sobre práticas de saúde e segurança e incentivar o cumprimento contínuo de políticas, programas e práticas de segurança estabelecidas
- Cumprir todas as leis aplicáveis e políticas da Empresa relacionadas à proteção da saúde e segurança no local de trabalho
- Certificar-se de que o seu desempenho não seja prejudicado pelo álcool ou por quaisquer drogas, incluindo medicamentos vendidos com e sem receita médica

Algumas maneiras adicionais de ajudar a manter o nosso local de trabalho seguro incluem:

- Manter um ambiente de trabalho seguro e ser proativo para minimizar e prevenir lesões no local de trabalho
- Nunca ignorar ou "burlar" a segurança
- Nunca enviar e-mails, verificar a internet ou enviar mensagens enquanto estiver dirigindo em uma viagem de negócios
- Ajudar contratados e outras pessoas com quem trabalhamos a conhecer e seguir os nossos procedimentos de segurança e meio ambiente

Alerta e denúncia:

- Alerta seu supervisor, outros gerentes da empresa ou Recursos Humanos sobre quaisquer condições inseguras
- Se você se machucar no trabalho, informe a um supervisor imediatamente, não importa o quão pequeno seja. Nunca presuma que outra pessoa fez a denúncia

Violência no local de trabalho

A empresa tem o compromisso de proporcionar um ambiente de trabalho seguro. Violência de qualquer tipo, inclusive ameaças ou atos de violência, intimidação de terceiros ou atos de vandalismo, incêndio criminoso ou outras atividades criminosas, não tem lugar na Empresa. Não é permitida nenhuma arma nas propriedades da Empresa, a menos que especificamente autorizada pela Empresa, de acordo com a lei aplicável.

Perguntas e respostas

P: Percebi um risco potencial à segurança, mas temos um prazo importante e relatar o risco causaria um atraso. Meu gerente disse para eu não me preocupar com isso. Não há problema em esperar até que terminemos o projeto para fazer um relatório?

R: Não, não é certo ignorar um risco de segurança mesmo que seu gerente diga para você não se preocupar com isso. Problemas de segurança devem sempre ser comunicados imediatamente, mesmo que isso possa causar um atraso em um projeto. Converse com outro gerente ou parceiro de negócios de RH sobre as suas suspeitas. Se você ainda tiver uma preocupação de segurança após as suas discussões, entre em contato com o [ECD](#).

P: Um colaborador com quem trabalho voltou do almoço com hálito de álcool. O que devo fazer?

R: Você deve denunciar o incidente à gerência, ao seu parceiro de negócios de RH ou entrar em contato com o [ECD](#).

P: Vejo dois colaboradores que estão realmente bravos um com o outro. Um disse ao outro para "se encontrarem no estacionamento." O que devo fazer?

R: Você deve denunciar o incidente à gerência, ao seu parceiro de negócios de RH ou entrar em contato com o [ECD](#). Não tente intervir diretamente.

PROTEÇÃO AMBIENTAL

Cumprimos todas as leis e regulamentos ambientais aplicáveis. Os colaboradores que trabalham diretamente com materiais regulamentados têm responsabilidades específicas para garantir que sejam usados, armazenados, transportados e descartados de forma legal, segura e responsável. Também estamos comprometidos com a sustentabilidade em nossas operações.

Trabalhamos para melhorar continuamente nosso impacto ambiental por meio da conservação de recursos, minimização de resíduos, eficiência de água e energia e uso eficaz de matérias-primas.

Cumprimos todos os regulamentos, leis, políticas e permissões destinados a:

- Proteção do meio ambiente
- Conservação de energia, água e recursos naturais
- Redução do impacto ambiental das nossas operações

Denuncie incidentes ou condições que possam resultar em violação regulatória ambiental ou em impacto ambiental adverso.

Seja proativo e procure maneiras de reduzir o desperdício e usar energia e recursos naturais de forma mais eficiente.



ANTI-SUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

Suborno e corrupção em todas as formas são completamente contrários aos nossos valores essenciais e padrões de negócios. Temos o compromisso de cumprir a Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) dos EUA, a Lei Antissuborno do Reino Unido e todas as outras leis e regulamentos semelhantes que proíbem práticas de suborno e corrupção.

Em alguns casos, as leis de um país, como a FCPA, regulam as atividades da empresa em todo o mundo. Nosso compromisso firme de cumprir essas regras é expresso na nossa [Política global anticorrupção](#), que se aplica a todos os colaboradores, executivos e agentes da Empresa.

- Não oferecer, prometer, dar ou aceitar pagamentos ou presentes que você acredita serem suborno, propina ou outro tipo de pagamento impróprio.
- Nunca oferecer pagamentos de facilitação ou "propina".
- Manter livros e registros precisos para que os pagamentos possam ser descritos e documentados honestamente.
- Comunicar suspeitas de violação de lei ou política anticorrupção imediatamente ao [ECD](#).
- Deixar de denunciar suborno ou outra atividade ilegal é uma violação do nosso Código.

Não somos responsáveis apenas por nossas ações, mas potencialmente também pelas ações de qualquer terceiro que possa representar ou conduzir negócios com a Empresa (ou seja, agentes, consultores, distribuidores, parceiros de joint venture). Seja diligente na forma como você identifica e monitora essas partes.

Definições

Um **suborno** é qualquer coisa de valor oferecida, prometida ou dada para influenciar o comportamento de alguém no governo ou no setor privado para obter um negócio impróprio ou outra vantagem.

Um suborno pode ser algo diferente de dinheiro. Um presente, um favor (inclusive despesas de viagem e entretenimento) ou uma oferta de empréstimo ou emprego para um membro da família pode ser um suborno. Antes de oferecer qualquer coisa de valor, analise as nossas políticas e faça perguntas sobre o que é aceitável (e o que não é).

Pagamentos de facilitação são normalmente pequenos pagamentos a um funcionário público de baixo escalão com a intenção de incentivar o funcionário a cumprir as responsabilidades dele. Isso também não é permitido.

- Nunca pagar uma taxa a um consultor ou agente, ou a outro fornecedor se você tiver motivos para acreditar que alguma parte do pagamento será usada como suborno ou tentativa de obter uma vantagem indevida para a Empresa.
- Estar ciente dos nossos padrões anticorrupção e de suborno ao selecionar agentes de vendas terceirizados para a empresa.
- Manter livros e registros precisos para que os pagamentos possam ser descritos e documentados honestamente.
- Siga nossos procedimentos de diligência devida para terceiros e exija que eles cumpram nossa [Política Global Anticorrupção](#) e este Código.
- Estar atento e monitorar os comportamentos dos agentes de vendas terceirizados. Conheça os sinais de alerta que podem sinalizar uma violação potencial. Nunca "fazer vista grossa."

O IMPACTO DO SUBORNO E DA CORRUPÇÃO

Sabemos que pagar subornos pode prejudicar nossa reputação e custar milhões em multas e taxas. Penalidades criminais também podem ser impostas aos indivíduos envolvidos. Ação disciplinar da empresa, inclusive demissão, bem como possíveis reembolsos de remuneração podem ser impostos conforme determinado por lei ou pela política da empresa. No entanto, a corrupção também tem um impacto desproporcional nas economias em desenvolvimento, e o dinheiro de subornos e corrupção muitas vezes apoia regimes não democráticos.

Temos uma política de tolerância zero sobre suborno e corrupção. Isso não é apenas ilegal, é completamente contrário aos nossos Valores essenciais.

Saiba mais lendo a nossa [Política global anticorrupção](#).

Você também aprenderá mais sobre isso nas seções "[Fazendo negócios com governos](#)" e "[Presentes e entretenimento](#)" mais adiante no Código.

Perguntas e respostas

P: Devo concordar em fazer um pagamento para "ajudar a fazer avançar o processo de emissão de permissão"? Fui autorizado a contratar um consultor para nos ajudar a obter as licenças locais necessárias para um novo projeto. Eles pediram um pagamento de US\$ 40.000,00 para "ajudar a fazer o processo avançar". Disseram-me que essa é uma prática normal naquele país. Devo concordar com este pagamento?

R: Não. Antes de fazer um pagamento questionável, consulte o [ECD](#).

P: Tenho suspeitas sobre as práticas de negócios de um fornecedor. O que devo fazer? Um representante de um de nossos fornecedores alega que pode nos ajudar a ganhar um contrato com um cliente.

Acho que eles estão planejando oferecer viagens e entretenimento luxuosos a um dos vice-presidentes do cliente. Devo fazer algo sobre isso?

R: Sim. Sempre que não tiver certeza sobre a adequação da viagem e do entretenimento em relação aos negócios vencedores, entre em contato com o [ECD](#).



SUSTENTABILIDADE

A sustentabilidade pode ser uma maneira central para as organizações criarem e capturarem valor e colaborarem com as partes interessadas por meio de parcerias significativas. Incentivamos os nossos colaboradores a criar oportunidades de engajamento alinhando parcerias comunitárias à nossa estratégia de negócios e conectando-se ainda mais ao nosso Propósito, Criar o que importa para o futuro. Nosso principal valor, Fazer a diferença, reforça a nossa chamada à ação para a sustentabilidade, pois articula o nosso compromisso de agir de uma forma que afete positivamente como as pessoas vivem e trabalham, e o nosso orgulho de fazê-lo.

Ao viver o nosso Propósito e os nossos Valores essenciais, temos oportunidades de:

- Conectar nossos produtos aos mercados finais
- Atender às necessidades dos clientes
- Entender melhor a conexão e o impacto da empresa na sociedade como um todo
- Concentrar-se em nosso pessoal e ajudar a construir nossa cultura

Incentivamos os colaboradores a serem ativos e tentarem fazer uma diferença positiva em suas comunidades. No entanto, é importante distinguir entre agir em nome da Empresa e agir por conta própria.

Os colaboradores devem seguir a nossa [Política global de doações beneficentes](#).



CONFLITOS DE INTERESSES

Um conflito de interesses pode ocorrer sempre que você tiver um interesse conflitante que possa interferir na sua capacidade de tomar uma decisão objetiva pela Empresa.

Os colaboradores nunca devem permitir que interesses pessoais influenciem seu julgamento sobre assuntos da Empresa. Seja proativo e evite situações que possam levar até mesmo à aparência de um conflito de interesses. Se você tem dúvidas se uma situação criará um conflito de interesses, converse com seu/sua supervisor(a), o(a) representante de Recursos Humanos ou o [ECD](#). A empresa pode optar por permitir certos conflitos de interesses potenciais, mas você deve pedir permissão com antecedência em vez de depois que o conflito surgir (por exemplo, se o colaborador estiver buscando emprego em uma empresa de mídia, o departamento de Comunicações Corporativas e o [ECD](#) devem ser consultados).



Ser capaz de reconhecer um conflito em potencial pode ajudá-lo a evitar um. Exemplos incluem:

- Manter um interesse financeiro em uma empresa que concorra, faça negócios ou possa afetar os negócios da Empresa
- Assumir outro cargo ou a função de prestador de serviços independente (às vezes chamadas de atribuições "gig") que possam interferir no seu trabalho atual ou horário de trabalho, ou exigir/fazer com que você use equipamentos da Empresa para realizar o trabalho
- Uso indevido dos recursos da Empresa ou influência para promover ou auxiliar um negócio externo
- Realizar negócios empregando ou com um cônjuge, parente ou amigo íntimo, sem autorização
- Aproveitar uma oportunidade de negócio de que você tomou conhecimento através do seu trabalho na Empresa. Um exemplo seria aceitar ações de "Amigos e Família" de um fornecedor que estamos considerando usar
- Falar em um evento em que você seja ou possa ser identificado como um colaborador da Empresa exige aprovação do departamento de Comunicações Corporativas

PRESENTES E ENTRETENIMENTO

Presentes ou entretenimentos ocasionais são frequentemente vistos como uma parte normal dos negócios, mas às vezes até mesmo um presente bem intencionado pode ser demais.

Os colaboradores só podem trocar presentes e entretenimento de valor modesto que sejam um complemento razoável para relacionamentos comerciais e não influenciem indevidamente outras pessoas. Não aceite nem forneça presentes ou entretenimento se a intenção for influenciar uma decisão ou se for em troca de qualquer negócio, serviço ou informação confidencial. Se você tiver dúvidas sobre se pode dar ou aceitar um presente ou entretenimento específico, entre em contato com seu /sua representante de Recursos Humanos ou [ECD](#).

AS SEGUINTE PRÁTICAS NUNCA SÃO PERMITIDAS:

- Dar ou aceitar presentes ou entretenimento luxuosos ou frequentes.
- Dar ou aceitar presentes em dinheiro ou equivalente a dinheiro (vales-presente, certificados de presente) (dar vales-presente em casos limitados é aceitável se permitido pela nossa [Política global de cortesia comercial externa](#)).
- Dar ou aceitar presentes ou entretenimentos constrangedores ou que possam ter um impacto negativo sobre você ou a empresa.
- Dar ou receber presentes ou entretenimentos que se saiba que violam as políticas da organização do destinatário.

Saiba mais lendo a nossa [Política global anticorrupção](#) e a nossa [Política global de viagens e entretenimento](#).

AO TROCAR PRESENTES E ENTRETENIMENTO, TODAS AS SEGUINTE DIRETRIZES DEVEM SER CUMPRIDAS:

- Todos os limites e requisitos contidos na nossa [Política global de cortesia comercial externa](#) e limites adicionais exigidos pela sua empresa operacional devem ser seguidos.
- Qualquer presente aceito deve ser de valor mínimo, não frequente, e seu valor e tipo devem ser comparáveis ao que é normalmente oferecido a outras pessoas que têm um relacionamento semelhante com o fornecedor, cliente ou concorrente.
- O presente não deve dar a aparência de influenciar o julgamento de negócios do destinatário. Isso pode ser um suborno.
- Deve haver uma finalidade comercial razoável.
- Presentes e entretenimento devem ser registrados com precisão, e os registros devem refletir a verdadeira natureza da transação.
- Os colaboradores devem exercer bom senso ao decidir se um presente ou entretenimento é de valor adequado. Em casos de dúvida, é sempre melhor recusar.
- Os colaboradores de Compras nunca podem aceitar presentes de um fornecedor, a menos que aprovado pelo Diretor de Compras.

FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

Deve-se tomar cuidado extra ao lidar com funcionários públicos. Regras complexas regem a oferta de presentes e entretenimento a funcionários públicos (que inclui funcionários de entidades estatais). O que pode ser permitido para clientes comerciais pode ser ilegal ao lidar com o governo, e subornos nunca são permitidos em nenhuma circunstância.

- Nenhum presente ou outro benefício, incluindo entretenimento, deve ser oferecido a funcionários públicos.

Qualquer solicitação feita a um colaborador por um funcionário público para um pagamento, além de impostos ou taxas legítimas, deve ser comunicada imediatamente ao [ECD](#).

Saiba mais lendo a nossa [Política global anticorrupção](#) e a nossa [Política global de viagens e entretenimento](#). Consulte também a seção "[Fazendo negócios com o governo](#)" do Código.

Perguntas e respostas

P: Posso aceitar uma gorjeta? Estava entregando mercadorias em nome da empresa, e um cliente ficou tão satisfeito com o meu serviço que ele me deu uma gorjeta. Posso aceitá-la?

R: Não. As políticas da nossa empresa proíbem aceitar dinheiro ou equivalentes de parceiros de negócios, independentemente do valor. Você deve recusar educadamente a gorjeta.

PARCERIA COM POSSIBILIDADE

TÓPICOS NESTA SEÇÃO:

- Direitos humanos
- Concorrência justa
- Falar em nome da Empresa
- Atividade política e contribuições



DIREITOS HUMANOS

Nós acreditamos fortemente nos direitos humanos e adotamos a nossa Política de Direitos Humanos em 2020, que descreve as nossas responsabilidades nas seguintes áreas:

- Escravidão, trabalho forçado, trabalho infantil e tráfico humano
- Respeito no local de trabalho
- Remuneração e jornada de trabalho
- Saúde e segurança
- Acordos coletivos

Não toleramos abuso contra os direitos humanos nas nossas operações nem na nossa cadeia de suprimentos. Proibimos o uso de trabalho infantil, trabalho forçado, escravidão ou trabalho escravo em qualquer uma de nossas operações ou instalações globais. A empresa segue todas as leis aplicáveis de salários e horas, incluindo leis de salário mínimo, horas extras e horas máximas. Reconhecemos e respeitamos os direitos dos colaboradores de participar ou não de organização legal de sua própria escolha e temos o compromisso de cumprir as leis relativas à liberdade de associação, privacidade e negociação coletiva. Esperamos que os nossos fornecedores e agentes compartilhem do nosso compromisso com os direitos humanos e das nossas práticas comerciais éticas.

Cada um de nós pode ajudar a apoiar os esforços para eliminar abuso dos direitos humanos ao comunicar qualquer suspeita ou evidência de abusos aos direitos humanos nas operações da empresa ou nas operações de nossos parceiros de negócios ao [ECD](#).

Perguntas e respostas

P: E se um fornecedor estiver empregando trabalho infantil? Quando estava visitando um novo fornecedor, notei vários colaboradores que pareciam ser muito jovens. Quando perguntei sobre isso, não recebi uma resposta clara. Quais são meus próximos passos?

R: Denuncie o incidente ao [ECD](#) para que possamos investigar a preocupação. Trabalhar com parceiros que se envolvem em abuso dos direitos humanos é contra os valores e políticas da Hillenbrand e pode colocar nossa Empresa em risco.



CONCORRÊNCIA JUSTA

Como nos concentramos em atender aos nossos clientes, acreditamos na concorrência livre e justa. Ganhamos as nossas vantagens competitivas através da qualidade e valor dos nossos produtos e serviços, em vez de através de práticas comerciais antiéticas ou ilegais.

Cada país em que operamos tem leis que regem as interações com concorrentes, fornecedores, distribuidores e clientes. As leis de concorrência justa (também chamadas de "leis antitruste") geralmente tentam garantir que os mercados operem de forma eficiente, fornecendo preços competitivos, escolha do cliente e inovação. Essas leis normalmente proíbem aos concorrentes combinar suas atividades de qualquer forma que prejudique os clientes.

As leis de concorrência são muito complexas. Sempre que estiver em dúvida sobre um problema potencial, consulte o Departamento Jurídico o mais rápido possível.

REGRAS BÁSICAS ANTITRUSTE DO PERCURSO

As diretrizes a seguir abordam algumas das situações antitruste mais comuns:

DISCUSSÕES:

- Não discuta preços, termos e condições de venda, descontos, termos de crédito ou assuntos semelhantes com concorrentes.
- Não discuta resultados atuais ou futuros, custos, estratégias de marketing ou outras informações competitivamente sensíveis com concorrentes.

CONCORRENTES:

- Não obtenha informações confidenciais de licitações de ninguém (incluindo, entre outros, agentes terceirizados), exceto conforme autorizado pelos concorrentes.

- Não combine com um concorrente de ficar fora dos mercados um do outro ou evitar os clientes ou colaboradores um do outro. Não discuta licitações abertas com concorrentes.
- Não participe de benchmarking ou relatórios estatísticos de informações competitivas sem autorização do Departamento Jurídico.
- Não "sinalize" aos concorrentes estratégias de preços e não use clientes ou outros terceiros para "enviar a mensagem" sobre como o setor deve se comportar.
- Escreva de forma clara e concisa para evitar o uso de termos ou expressões coloridas (por exemplo, "dominar o mercado") que podem ser mal interpretados pelas autoridades de concorrência.

CLIENTES:

- Não coaja clientes, distribuidores ou outras pessoas a definir preços ou faixas de preços específicos para nossos produtos.
- Não "amarre" (ou seja, condicione) a venda de um produto a outro.
- Não faça acordos com revendedores ou clientes para tomar qualquer medida com relação a outro revendedor ou cliente.
- Não precifique abaixo do custo sem consultar o Departamento Jurídico.

Perguntas e respostas

P: E as conversas com concorrentes em reuniões de associações comerciais?

Durante uma reunião de associação comercial, estive presente quando dois de nossos concorrentes discutiam suas margens de lucro baixas e reclamavam sobre grandes descontos. Eu não disse nada, mas algumas semanas depois, ambas as empresas concorrentes aumentaram os preços. Eu deveria ter intervindo na reunião?

R: Não. Se você se encontrar nesse tipo de situação, anuncie em voz alta que a conversa é inapropriada, saia da reunião e entre em contato imediatamente com nosso Departamento Jurídico. Uma autoridade poderá concluir que todos na reunião, quer tenham participado da conversa ou não, concordaram tacitamente com a fixação de preços, mesmo que nunca houvesse um acordo explícito.

FALAR EM NOME DA EMPRESA

Ao considerarmos o valor da parceria com possibilidades relacionadas a clientes, comunidades e outros públicos externos, devemos ter uma voz clara e consistente ao fornecer informações ao público e à mídia. A Hillenbrand tem o compromisso de garantir o fornecimento de informações precisas, de qualidade, oportunas e consistentes da mais alta integridade em apoio às atividades de comunicação da Empresa e de minimizar os riscos associados a tais comunicações.

É importante que apenas colaboradores designados falem publicamente em nome da Empresa e que todos os colaboradores cumpram o seguinte:

- Solicitações externas para informações financeiras ou comerciais devem ser enviadas para análise pelo diretor financeiro ou diretor jurídico. Qualquer outra solicitação de informação deve ser encaminhada ao Departamento de Comunicações.
- Obtenha aprovação do Departamento de Comunicações antes de fazer discursos públicos, escrever artigos para revistas profissionais ou envolver-se em outras comunicações públicas quando estiver falando em nome da Empresa. Não aja como porta-voz da Empresa, a menos que você esteja autorizado a fazê-lo.

Nossa [Política de divulgação e informações privilegiadas](#) fornece diretrizes adicionais sobre comunicações com a comunidade de investimentos.

Nossa [Política de comunicações corporativas](#) fornece diretrizes adicionais sobre relações com a mídia e comunicações sobre crises.

ATIVIDADE POLÍTICA E CONTRIBUIÇÕES

Acreditamos no direito dos colaboradores de participar do processo político. No entanto, atividades e contribuições políticas são fortemente regulamentadas, e o lobby pode resultar em multas ou outras sanções, além de prejudicar a nossa reputação. Portanto, é crucial que os colaboradores consultem o Departamento de comunicações corporativas da Empresa sobre todas as contribuições políticas ou outras atividades semelhantes por ou em nome de nossos negócios.

CONTRIBUIÇÕES: Consulte o Departamento de comunicações corporativas antes de fazer qualquer contribuição política por ou em nome da Empresa ou de um comitê de ação política (Political Action Committee, PAC) associado ou criar um relatório de despesas associado. Essa exigência se aplica a todas as contribuições, inclusive às relacionadas a funcionários públicos, candidatos ou questões.

LOBBY E CONTATO POLÍTICO: Consulte o Departamento de comunicações corporativas antes de iniciar qualquer contato com qualquer funcionário público federal, estadual ou local eleito ou nomeado com a intenção de influenciar a política governamental em nome da Empresa ou PAC associado.

COMUNICAÇÕES: Qualquer uso direto ou indireto do nome de um negócio da Empresa para refletir apoio ou oposição a um candidato ou questão deve ser pré-aprovado pelo Departamento de comunicações corporativas.

Perguntas e respostas

P: Posso reivindicar um jantar de arrecadação de fundos para um candidato político como despesa? Fui a um jantar de arrecadação de fundos para um candidato a um cargo público local. Este candidato assume posições favoráveis aos nossos interesses. Posso reivindicar o jantar no meu relatório de despesas?

R: Não. Isso seria considerado uma contribuição política e violaria nossas políticas. Você é livre para participar de eventos políticos de arrecadação de fundos como indivíduo, mas não deve usar ativos ou fundos da Empresa ou dar a impressão de que está representando a Empresa. Se você acha que seu envolvimento pode criar um conflito de interesses ou parecer inadequado, discuta-o com o Departamento de comunicações corporativas ou [ECD](#).



IMPULSIONAR PARA REALIZAR

TÓPICOS NESTA SEÇÃO:

- Comércio internacional
- Fazendo negócios com o governo
- Manutenção de registros e relatórios financeiros exatos
- Uso de ativos da Empresa



COMÉRCIO INTERNACIONAL

Muitas leis regem a conduta de comércio entre fronteiras, incluindo leis destinadas a aplicar sanções e restringir a lavagem de dinheiro. Outras leis regulamentam as exportações ou proíbem as empresas de cooperar com boicotes não sancionados.

Cumprimos todas as leis e regulamentos de controle de exportação e importação. A Empresa não fará negócios com pessoas ou entidades proibidas. Obtemos as licenças de exportação necessárias e outras aprovações do governo antes de exportar produtos e tecnologia regulamentados pelos EUA ou por um governo estrangeiro.

CLASSIFICAÇÕES DE EXPORTAÇÃO A engenharia sempre deve atribuir uma classificação de exportação a cada número de peça criado. Sempre use a classificação de exportação de mercadorias, software ou tecnologia para determinar se eles exigem autorização do governo para exportação.

CLASSIFICAÇÕES DE IMPORTAÇÃO As classificações de importação são importantes para garantir que estamos registrando documentos precisos e pagando adequadamente impostos e taxas quando importamos mercadorias. Garanta que as classificações corretas do sistema tarifário harmonizado sejam documentadas adequadamente em cada remessa de importação.

ATIVIDADE SUSPEITA Para ajudar a prevenir e detectar a lavagem de dinheiro e o financiamento do terrorismo, preste atenção em quaisquer pagamentos suspeitos. Isso pode incluir transações em dinheiro, pagamentos de contas pessoais e fundos de instituições financeiras ou terceiros sem uma relação lógica com o cliente ou parceiro de negócios.

SANÇÕES COMERCIAIS As sanções comerciais são complexas. Se você estiver envolvido em transações com um país potencialmente sancionado

Se você receber uma solicitação para participar de um boicote ou for perguntado sobre a nossa posição em um boicote, entre em contato com o [ECD](#) imediatamente. Se parecer haver um conflito entre leis, costumes ou práticas locais, entre em contato com o [ECD](#).

ou com uma entidade ou pessoa potencialmente sancionada, certifique-se de que a diligência apropriada tenha sido concluída.

MERCADORIAS DE DUPLA UTILIZAÇÃO Alguns dos itens que fabricamos e vendemos são considerados "Mercadorias de dupla utilização". Isso significa que essas mercadorias poderiam ser usadas para a fabricação de itens para uso final militar. Essas mercadorias de dupla utilização são controladas para exportação em todos os países em que fabricamos e vendemos e podem exigir licenciamento de exportação de vários governos. É fundamental que você entenda a classificação exata de exportação de cada item em cada remessa antes da exportação. Para itens considerados Mercadorias de dupla utilização, o acesso às mercadorias e informações de projeto podem ser controlados. Você nunca deve compartilhar informações controladas, a menos que tenha CERTEZA de que alguém esteja autorizado a recebê-las, conforme descrito no nosso Programa de controle comercial. Se não estiver claro, você deve entrar em contato com seu/sua supervisor(a), com os Controles comerciais globais (GTC@Hillenbrand.com) ou com o [ECD](#) para confirmar antes do envio.

Para obter mais informações, visite o nosso site do [Programa de controle comercial \(TE\)](#).

Dúvidas ou suspeitas sobre conformidade comercial ou possíveis violações devem ser direcionadas ao [ECD](#).

Perguntas e respostas

P: Estou usando um despachante de cargas para levar minhas mercadorias para o cliente e também para levar as mercadorias do meu fornecedor para a minha fábrica. Um despachante é um fornecedor que nos ajuda a enviar produtos. Posso confiar neles para fornecer a classificação de importação ou exportação para essas mercadorias?

R: Não. A Empresa é responsável pelas classificações fornecidas ao despachante e não pode confiar na orientação dada por eles. Se você não tiver certeza sobre a classificação de um item, entre em contato com os Controles comerciais globais (GTC@Hillenbrand.com).

FAZENDO NEGÓCIOS COM O GOVERNO

Regras legais e contratuais especiais se aplicam a negociações diretas com governos ou indiretamente por meio de projetos financiados pelo governo. Isso inclui limites rigorosos sobre presentes e entretenimento, requisitos de licitação ou aquisição (por exemplo, requisitos de aquisição do governo federal dos EUA (U.S. Federal Acquisition Requirements, FAR), estrutura e regulamentos do Banco Mundial etc.), preços especiais, regras de faturamento e contabilidade, requisitos de armazenamento e retenção de documentos e relatórios e restrições sobre subcontratados ou agentes que possamos contratar.

Além disso, algumas dessas regras podem se aplicar mesmo que não sejam aceitas pela empresa em um pedido de compra ou contrato e podem “reduzir” o que parece ser um contrato comercial com um cliente não governamental.

- Se você lida com governos nacionais ou estrangeiros, conheça as leis aplicáveis a essas atividades comerciais, use o bom senso para evitar violar essas leis e entre em contato com o [ECD](#) se tiver alguma dúvida.
- Converse com o [ECD](#) ou o departamento jurídico antes de buscar negócios com um governo ou se suspeitar que um contrato possa ser para entrega ou financiado por um governo.
- Seguir rigorosamente os termos dos contratos com o governo. Por exemplo, não faça nenhuma substituição dos bens e serviços a serem entregues nem descumpra os requisitos sem aprovação por escrito.

COOPERAÇÃO COM INVESTIGAÇÕES

Seja sempre educado e cortês com as autoridades governamentais. Nunca engane ninguém, não impeça o trabalho de ninguém, nem oculte, destrua ou altere documentos. Notifique o Departamento Jurídico sempre que houver uma visita governamental não rotineira ou solicitação de informações. Se solicitarem informações ou inspeções, forneça informações ou acesso somente se você tiver sido autorizado

pelo Departamento Jurídico para fazê-lo ou se você tiver certeza de que os regulamentos exigem que você responda imediatamente às autoridades no local.

Saiba mais visitando a nossa [Política global anticorrupção](#) e a nossa [Política global de viagens e entretenimento](#).

Veja também a seção "[Presentes e entretenimento](#)" do Código.

Perguntas e respostas

P: Devo pagar por transporte e

entretenimento? O supervisor técnico que trabalha para nossa parceira, uma empresa nacional (empresa do governo), quer ver a nossa tecnologia mais recente. Estão pagando por seus próprios voos e acomodação

em hotel, mas gostariam que fornecêssemos suporte administrativo e transporte local. Eles também esperam que nós os entretemos à noite. Isso é apropriado?

R: Talvez. Como isso envolve uma empresa nacional, o supervisor técnico é um representante do governo. Você pode apoiar visitas de representantes do governo aos nossos escritórios e locais, mas somente se todos os itens forem aprovados antecipadamente pelo [ECD](#). É permitido promover, demonstrar e explicar os benefícios de nossos produtos ou tecnologia para representantes do governo que são tomadores de decisão ou parceiros potenciais, mas você nunca pode tentar influenciá-los oferecendo benefícios pessoais.

P: Há requisitos de licitação ou aquisição em um projeto que eu não entendo e não tenho certeza sobre quem é o usuário final. Devo continuar com a transação mesmo assim?

R: Não. Envolve sempre o [ECD](#) ou o Departamento jurídico se houver requisitos ou cláusulas relacionados a um projeto que sejam novos para você ou que você não entenda completamente.

MANUTENÇÃO DE REGISTROS E RELATÓRIOS FINANCEIROS EXATOS

A confiança pública em nossa empresa é vital. Investidores, funcionários públicos e outros dependem da precisão e integridade de nossos registros e divulgações de negócios. Informações precisas e completas também são essenciais internamente para que tomemos decisões de negócios informadas e orientadas por dados.

Nossos livros e registros devem ser precisos, oportunos, completos e em conformidade com os princípios contábeis aceitos e nossos controles e procedimentos internos.

Colaboradores com cargos de finanças ou contabilidade têm uma responsabilidade especial nessa área, mas todos nós contribuimos para registrar resultados de negócios e manter registros.

- Certifique-se de que os lançamentos financeiros sejam claros, completos e não ocultem a verdadeira natureza de qualquer transação.
- Nunca subestime, exagere ou relate falsamente qualquer coisa nos registros da empresa.
- Contabilidade sem registro, contas secretas, fundos “caixa dois” e qualquer outra fraude na manutenção de registros são proibidas.
- Nunca faça declarações falsas em um cronograma ou relatório de despesas.
- Manifeste-se se não tiver certeza da precisão das informações em um registro da empresa.

RETENÇÕES LEGAIS E DE AUDITORIA

- Os documentos devem ser destruídos apenas de acordo com a política de gestão de registros aplicável e a lei. Se você receber uma “Retenção Legal” ou “Retenção de Auditoria Fiscal”, você 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.
- Saiba mais lendo a nossa [Política de controles internos contábeis](#).

Perguntas e respostas

P: Posso registrar uma venda não confirmada se meu supervisor me pedir?

Meu supervisor me pediu para registrar uma venda no relatório trimestral para atingir nossas metas, mas a venda não será confirmada e concluída até o final do trimestre. Devo fazer o que eles pedirem?

R: Não. Relatar uma venda que ainda não está concluída seria uma declaração falsa e poderia ser considerado fraude. Se você não se sentir à vontade para abordar isso com seu/sua supervisor(a), use um recurso encontrado na seção “[Fazer perguntas e denunciar suspeitas](#)” deste Código.

USO DE ATIVOS DA EMPRESA

Cada um de nós é encarregado do cuidado dos ativos da Empresa; devemos protegê-los contra perda, dano, roubo, desperdício e uso indevido.

Os ativos da empresa incluem propriedade física, equipamentos das instalações, veículos, estoque e sucatas de suprimentos, oportunidades corporativas, recursos financeiros, incluindo, entre outros, despesas de viagem e entretenimento (T&E), propriedade intelectual, informações confidenciais, arquivos e documentos e redes de computadores e seu conteúdo.

- Os ativos da empresa não devem ser dados ou vendidos a ninguém, nem usados para fins pessoais, sem a devida aprovação.
- Use somente software, dispositivos e procedimentos autorizados.
- Os sistemas de tecnologia da informação da empresa (incluindo sistemas de e-mail e correio de voz) e o conteúdo neles contidos são considerados propriedade da empresa. Você não deve esperar privacidade pessoal ao usar nossos sistemas.
- Os recursos de TI da empresa, inclusive uso pessoal limitado, devem cumprir todas as políticas adequadas da Empresa.

PROPRIEDADE INTELECTUAL

Nossa propriedade intelectual inclui patentes, marcas comerciais, segredos comerciais e direitos autorais da Empresa. Segredos comerciais e outras propriedades intelectuais em desenvolvimento devem ser mantidos estritamente confidenciais e usados apenas para o benefício da Empresa. Qualquer divulgação não autorizada ou uso indevido de propriedade intelectual durante ou após o seu emprego pode ser prejudicial para a Empresa e não será tolerada.

Devemos proteger a nossa propriedade intelectual usando acordos de não divulgação quando for o caso e mantendo a confidencialidade ao interagir com fornecedores e clientes.

Se você tiver dúvidas ou suspeitas sobre o uso adequado de informações de propriedade exclusiva ou propriedade intelectual, use um recurso encontrado na seção [“Fazer perguntas e denunciar suspeitas”](#) deste código.



UMA ÚLTIMA PALAVRA

A empresa encoraja o direito do colaborador de falar sobre assuntos de interesse público ou de participar de certas atividades relacionadas aos termos e condições de seu emprego. Nada neste código e em nenhuma de nossas políticas proíbe o colaborador de denunciar suspeitas de violações de leis ou regulamentos federais, estaduais ou locais a uma agência ou entidade governamental.

A existência e o conteúdo deste Código estarão disponíveis no site da Hillenbrand.

As disposições deste Código são adicionais e não modificam, substituem nem prevalecem sobre outras políticas ou outros procedimentos, mas substituem os Códigos de Conduta Ética nos Negócios anteriores.

Este código não constitui um contrato de trabalho entre a Empresa e seus colaboradores.

RECURSOS

Informações de contato do recurso:

Departamento de Ética e Conformidade (ECD):

ECD@Hillenbrand.com

Linha Direta de Denúncias:

Nos EUA, disque 1-833-400-4017 ou

Fora dos Estados Unidos, você pode encontrar o número da Linha Direta de Denúncias específica do seu país em <http://hillenbrand.com/policies>

On-line:

concern.hillenbrand.com