

Código de Conduta e Ética nos Negócios

Dando continuidade à nossa tradição de integridade



MORTON



1911 1919



DETROIT SALT CO.



LOBOS



uma empresa SPL



NOSSOS VALORES



INTEGRIDADE

- Agir com justiça e honestidade
- Nunca comprometer a ética e os valores
- Promover uma cultura de “Zero Acidentes” e considerar que todos eles podem ser prevenidos



EMPODERAMENTO

- Tomar a iniciativa sempre que necessário
- Não temer erros, podemos aprender com eles
- Encontre maneiras de dizer “sim”, não desculpas para dizer “não”



EXCELÊNCIA

- Sermos líderes de mercado
- Sempre focar na melhoria contínua
- Sermos responsáveis por nossos compromissos



TRABALHO EM EQUIPE

- Respeitar os outros e seus diferentes pontos de vista
- Ouvir e dar feedbacks honestos
- Perceber que todos os membros de nossa equipe são importantes para nosso sucesso



AGILIDADE

- Agir rapidamente
- Seja decisivo, preciso e eficiente
- Tentar fazer o correto desde a primeira vez
- Focar nos resultados



Nossa Missão

Produzir e entregar todos os tipo de **Sal** que contribuem com a melhoria da vida cotidiana.

Nossa Visão

Ser o melhor produtor de **Sal** do mundo e oferecer excelentes resultados para os nossos investidores.

Bem-vindo ao Código de Conduta!

Em um mundo altamente interconectado que está passando por mudanças todos os dias, é importante entender o que significa ser um fornecedor ético e responsável. Nossa qualidade e excelência está intimamente ligada à nossa reputação e manter uma boa reputação depende de cada um de nós sermos responsáveis por nossa própria conduta. Independente de onde os nossos funcionários estão localizados, devemos garantir que nossas ações demonstrem um compromisso com nossos valores e que promovam uma cultura que reflita esses valores.

Este Código de Conduta e Ética nos Negócios (“Código”) fornecerá informações úteis sobre nossas responsabilidades para que possamos aplicar nossos valores constantemente em qualquer situação de negócios. Nenhum código de conduta pode responder todas as perguntas ou abordar todas as situações e é por isso que implementamos recursos para quando alguma ajuda ou direcionamento for necessário. Se você não tiver certeza sobre o que fazer em determinada circunstância ou se estiver preocupado que este Código, ou com o fato de que nossas políticas não estejam sendo seguidas, por favor nos comunique sobre essa situação. Fale com o seu supervisor ou entre em contato conosco através de qualquer canal descrito neste Código. Conformidade é responsabilidade de todos.

Acreditamos que a integridade do nosso pessoal e nosso compromisso com Nossos Valores não só nos permitirão ter sucesso hoje, mas ainda mais importante do que isso, também nos ajudarão a alcançar sucesso a longo prazo. Vamos trabalhar juntos e seguir nosso Código para que possamos vivenciar nosso legado de orgulho.



Índice

3 Aplicação

4 Um padrão ético comum

- 4 Minhas responsabilidades
- 4 Responsabilidades adicionais da liderança
- 5 Fazendo a escolha certa —Tomada de decisão ética
- 5 Onde procurar ajuda
- 6 Usando a Linha Direta de Conformidade
- 7 Nossa política de não retaliação

8 Protegendo nossos locais de trabalho

- 8 Cuidando da segurança e da proteção mútua
- 8 Trabalho em equipe por meio da inclusão, da diversidade e do respeito
- 9 Não há assédio nem intimidação em nosso local de trabalho
- 10 Proteção da privacidade e das informações confidenciais de terceiros
- 10 Mantendo as informações confidenciais seguras e protegidas
- 11 Uso dos nossos ativos com sabedoria
- 12 Gestão de crises
- 12 Cooperando com investigações
- 12 Responsabilidade e disciplina

13 Vencendo do jeito certo

- 13 Preservação da qualidade dos produtos
- 13 Evitando conflitos de interesses
- 14 Trocas de presentes e entretenimento
- 15 Gestão de terceiros

- 15 Mantendo registros precisos e completos

- 15 Obrigatoriedade de retenção

- 16 Tratando nossos parceiros de negócios de forma justa

17 Integridade inabalável

- 17 Anticorrupção e antissuborno
- 18 Atividades políticas
- 19 Concorrência justa e antitruste
- 19 Uso indevido de informações privilegiadas
- 20 Trabalhando com o governo
- 20 Comércio global
- 20 Clareza e sinceridade nas nossas comunicações públicas

21 Melhorando nosso mundo

- 21 Apoiando nossas comunidades
- 21 Respeitando os direitos humanos
- 22 Protegendo o meio ambiente

23 Administração deste Código

- 23 Uso e administração deste Código
- 23 Isenções e exceções



Este Código se aplica a SCIH Salt Holdings Inc. e suas subsidiárias e afiliadas qualificadas, incluindo, entre outros, Central Salt, LLC, Compañía Minera Punta de Lobos Ltda., Empresa Marítima S.A., Kissner Milling Company Limited, Kissner USA Holdings, Inc., Lyons Salt Company, Magco Inc., Morton Bahamas Limited, Morton Salt, Inc., NSC Minerals Ltd., Salina Diamante Branco Ltda., Sociedad Punta de Lobos Perú S.A.C., Sociedad Punta de Lobos S.A., The Detroit Salt Company L.C. e Windsor Salt Ltd./Sel Windsor Ltée. (em conjunto, a “Empresa”).



Um padrão ético comum

É importante que todos nós trabalhemos juntos para garantir um padrão ético elevado comum em relação a como conduzimos negócios em toda a nossa Empresa. Este *Código de Conduta e Ética nos Negócios* (“Código”) e outras políticas da Empresa ajudarão você a tomar boas decisões no seu trabalho diário. Como você verá, o Código inclui seções sobre nossas responsabilidades, trabalho em equipe, nosso compromisso com a segurança e a integridade, a necessidade em sermos abertos e transparentes, apoiar as comunidades onde vivemos e trabalhamos e compreender e seguir as leis aplicáveis.

Nenhum código de conduta pode abranger todas as situações possíveis e é por isso que continuaremos confiando uns nos outros para usarmos o bom senso e para nos manifestarmos sempre que tivermos dúvidas ou preocupações.

Minhas responsabilidades

Cada um de nós, onde quer que estejamos, temos um papel a desempenhar na proteção da imagem e da integridade da Empresa. Cabe a cada um de nós:

- Trabalhar em equipe e tratar os outros com respeito.
- Ter sempre um comportamento profissional, honesto e ético ao agir em nome da Empresa.
- Demonstrar e defender Nossos Valores.
- Estar familiarizado com as informações contidas neste Código, nas políticas da Empresa e nas leis aplicáveis. Prestar atenção especial às políticas aplicáveis às próprias responsabilidades profissionais.
- Comunicar imediatamente possíveis violações deste Código, das políticas da Empresa e das leis aplicáveis ao respectivo supervisor ou através dos recursos listados neste Código.
- Cooperar e dizer a verdade ao responder a uma investigação ou auditoria.

Responsabilidades adicionais da liderança

Se você é diretor, supervisor ou gerente, é seu dever cumprir as seguintes responsabilidades adicionais:

- Seja um exemplo de liderança ética e apoie os membros da sua equipe quando eles fizerem perguntas e expressarem preocupações éticas:
 - Crie um ambiente onde as pessoas se sintam confortáveis para se manifestar.
 - Ouça e responda às preocupações quando elas forem expressas.
 - Certifique-se de que ninguém que se manifeste sofra retaliação.
- Ajude os membros da sua equipe a entender os requisitos deste Código, as políticas da Empresa e as leis aplicáveis.
- Seja coerente ao aplicar nossos padrões e responsabilizar as pessoas por seus comportamentos no trabalho.
- Faça um esforço sincero para acompanhar as mudanças regulatórias que afetem suas áreas de responsabilidade.
- Nunca peça ou pressione alguém a fazer algo que você mesmo estaria proibido de fazer.



Fazendo a escolha certa — Tomada de decisão ética

Muitas vezes você se depara com uma escolha entre o certo e o errado. Nesses casos, você sempre deve escolher o certo. Haverá momentos em que você estará escolhendo entre várias opções, nas quais muitas delas poderão parecer ser a “certa”. Essas situações são chamadas de dilemas éticos.

Se você enfrentar um dilema ético e não tiver certeza sobre o que fazer, faça estas perguntas sobre as opções antes de agir:

- A ação está alinhada com todos os Nossos Valores?
- Está em conformidade com todas as políticas da Empresa?
- É coerente com as metas e os interesses de longo prazo da nossa Empresa?
- Eu me sentiria orgulhoso (a) da ação se ela fosse divulgada publicamente?

Se sua resposta para qualquer uma dessas perguntas for “NÃO” ou “NÃO SEI”, não o faça. Em vez disso, entre em contato com o seu supervisor ou use qualquer um dos outros recursos listados neste Código para obter orientação antes de agir.

Fechando o ciclo

Nosso Programa de Ética e Conformidade deve evoluir continuamente para acompanhar os riscos e regulamentos novos e emergentes. Para nos ajudar a nos manter atualizados, depois de tomar uma decisão, faça a si mesmo a seguinte pergunta adicional:

Você acha que há padrões, políticas e recursos implementados suficientes para tratar do problema que você enfrentou ou acha que outras providências devem ser tomadas? Se você acredita que outras providências devem ser tomadas, entre em contato com o seu supervisor ou o Departamento Jurídico ou de Recursos Humanos. Suas sugestões nos ajudarão a melhorar continuamente nosso Programa de Ética e Conformidade.

Onde procurar ajuda

Você pode fazer perguntas e denunciar possíveis violações legais, de conformidade ou éticas usando qualquer um dos seguintes métodos:

- Na maioria dos casos, será melhor que você fale primeiro com seu supervisor ou gerente. Eles estarão mais familiarizados com as leis, os regulamentos e as políticas aplicáveis ao seu trabalho.
- Se você não se sentir à vontade para conversar com seu supervisor, fale com o gerente do seu supervisor ou entre em contato com o departamento Jurídico ou de Recursos Humanos.
- Se você comunicar um problema à gerência ou a um representante do departamento Jurídico ou de Recursos Humanos, você poderá solicitar que seja mantido sigilo sobre seu comunicado. Ao fazer isso, você estará solicitando que a sua identidade não seja revelada. No entanto, em alguns casos, poderá ser necessário que a sua identidade seja revelada para que uma investigação ou ação judicial prossiga.
- Se nenhuma das etapas acima resolver suas dúvidas ou preocupações, ou se preferir, a qualquer momento, você pode entrar em contato com a Linha Direta de Conformidade. Todas as denúncias são confidenciais e você poderá permanecer anônimo quando permitido pela lei local.

Usando a Linha Direta de Conformidade

A conformidade é responsabilidade de todos. Cada um de nós tem a obrigação de denunciar situações ou atividades que sejam, ou mesmo que pareçam ser, violações deste Código, das políticas da Empresa ou da lei.



Quando você se manifesta para fazer uma pergunta ou denunciar uma conduta suspeita, está protegendo seus colegas e a reputação da Empresa. Lembre-se de que um problema não pode ser resolvido, a menos que seja informado a alguém

A Linha Direta de Conformidade é multilíngue, gratuita e está disponível sete dias por semana, 24 horas por dia e pode ser acessada por telefone ou internet.

Denúncia por telefone:

Bahamas, Canadá, EUA

1-866-215-5366

Brasil

1. De uma linha externa, disque o número de acesso direto para sua localização:

Brasil

0-800-888-8288; ou

0-800-890-0288

2. Após o sinal em inglês:
866-215-5366

Chile

1. De uma linha externa, disque o número de acesso direto para sua localização:

Chile

800-225-288; ou

800-800-288; ou

800-800-311 (da Ilha de Páscoa); ou

800-800-312 (da Ilha de Páscoa)

2. Após o sinal em inglês:
866-215-5366

Peru

1. De uma linha externa, disque o número de acesso direto para sua localização:

Peru

0-800-50-000; ou

0-800-50-288

2. Após o sinal em inglês:
866-215-5366

As chamadas são atendidas por um serviço externo e suas informações de identificação da chamada não são registradas. Você não precisa revelar sua identidade, mas deve fornecer informações específicas suficientes para permitir uma investigação completa do problema que esteja denunciando.

O operador da Linha Direta encaminha sua denúncia para o departamento Jurídico para análise, investigação e resposta. Ao ligar para a Linha Direta, você recebe um número de rastreamento e pode retornar para fazer uma atualização em sua denúncia ou para responder a uma pergunta feita pelo investigador.

Denúncia online:

As denúncias para a Linha Direta podem ser feitas online em:

<https://sdb.ethicspoint.com>

(Brasil)

<https://splchileperu.ethicspoint.com>

(Chile e Peru)

<https://mortonsalt.ethicspoint.com>

(Bahamas e EUA)

<https://windsorsalt.ethicspoint.com>

(Canadá)

Esse método funciona da mesma forma de denúncia por telefone para o número da Linha Direta. As denúncias podem permanecer sob sigilo, se você desejar, e você receberá um número de rastreamento para atualizações.

Nossa política de não retaliação

Independentemente do tipo de conduta inadequada denunciada ou do método de denúncia, não toleraremos retaliação contra qualquer pessoa que faça uma denúncia de boa-fé de uma suposta violação deste Código, das políticas da Empresa ou da lei.

Levamos a sério as alegações de retaliação. Elas serão investigadas e, se comprovadas, os responsáveis pelas retaliações serão punidos, inclusive com demissão. Se você acredita que sofreu retaliação, deve entrar em contato com o departamento Jurídico ou de Recursos Humanos ou com qualquer um dos recursos listados neste Código.



Protegendo nossos locais de trabalho

Cuidando da segurança e da proteção mútua

Nada é mais importante para nós do que a saúde e a segurança. Devemos estar alertas, ser disciplinados e sempre cuidar uns dos outros.

TENHA SEMPRE ISTO EM MENTE:

- Apenas realize o trabalho que você está qualificado para desempenhar.
- Certifique-se de que seu desempenho não seja prejudicado pelo álcool nem por nenhum medicamento, inclusive medicamentos vendidos com ou sem receita médica.
- Manifeste-se caso observe qualquer condição de trabalho insegura e escute outras pessoas que se manifestam.
- Ajude os prestadores de serviços e outras pessoas com quem trabalhamos a entender e a seguir nossos procedimentos de segurança e proteção.
- Informe qualquer acidente, lesão ou doença. Nunca suponha que outra pessoa já tenha informado.
- Conheça os procedimentos de emergência e segurança que se aplicam ao lugar onde você trabalha.
- Ameaças, intimidação e violência comprometem tudo o que defendemos como uma empresa ética e não serão toleradas.
- É proibido trazer armas para as instalações e os escritórios corporativos.

Trabalho em equipe por meio da inclusão, da diversidade e do respeito

Trabalhamos melhor quando trabalhamos como equipe, tratamos uns aos outros com dignidade e respeito e valorizamos as contribuições únicas das outras pessoas.

Temos o compromisso com oportunidades iguais de emprego e proibimos discriminação e assédio com base em raça, nacionalidade, sexo, religião, cor, deficiência, estado civil, status de veterano protegido, orientação sexual, identidade de gênero, expressão de gênero, informações genéticas, cidadania ou qualquer outra característica protegida por lei.

TENHA SEMPRE ISTO EM MENTE:

- Trate os outros com respeito. Trate seus colegas de trabalho como você gostaria que os outros tratassem seus pais, cônjuges ou crianças no trabalho porque eles são pais, cônjuges ou filhos de alguém.
- Ajude a criar um ambiente inclusivo onde todos possam colaborar, se desenvolver e utilizar plenamente seus talentos.
- Mantenha a mente aberta para novas ideias e ouça diferentes pontos de vista.
- Entenda que mensagens ofensivas, comentários depreciativos e piadas inadequadas são incoerentes com nossa cultura e nossas crenças e nunca são aceitáveis.
- Informe aos outros com quem trabalhamos sobre nossa expectativa de que eles ajam de forma coerente com nosso senso de tratamento justo e oportunidades iguais.

Não há assédio nem intimidação em nosso local de trabalho

Não toleramos nenhuma forma de bullying, abuso ou assédio. Isso inclui ações indesejáveis, ofensivas, intimidadoras ou discriminatórias, bem como qualquer forma de assédio sexual.

Assédio significa qualquer conduta, comentário, exibição, ação ou gesto impróprio de uma pessoa em relação a outra com base em raça, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, aparência física ou vários outros aspectos protegidos.

O assédio pode assumir muitas formas, inclusive, entre outras:

- Insultos baseados em gênero ou comentários sexistas.
- Piadas, comentários ou importunações depreciativas.
- Insultos, provocações ou calúnias.
- Exibição ou circulação de materiais depreciativos, como fotos ou literatura, que um indivíduo possa considerar degradante.

Assédio também inclui assédio sexual, que abrange comportamento ofensivo ou humilhante relacionado ao gênero de uma pessoa, bem como qualquer conduta, comentário, gesto ou contato de cunho sexual que possa causar ofensa ou humilhação a qualquer pessoa ou que possa, por motivos lógicos, ser interpretado pela pessoa como situação que estabeleça uma condição de cunho sexual ao emprego ou uma oportunidade de treinamento ou promoção.

São comportamentos que podem ser considerados assédio sexual, dentre outros:

- Contato físico indesejável, como tocar, abraçar, restringir movimentos, acariciar ou se esfregar no corpo de alguém.
- Declarações, perguntas, discussões ou piadas, por meio oral ou escrito, sexualmente explícitas.
- Perguntas, comentários, discussões ou piadas de cunho sexual sobre as roupas, o corpo ou a atividade sexual de uma pessoa.
- Exibir ou usar comunicação eletrônica para exibir material sexualmente explícito, como fotografias, desenhos ou objetos.
- Represálias ou ameaça implícita ou expressa de represália, por se recusar a atender a uma solicitação de cunho sexual.
- Exposição indecente ou agressão sexual.

O comportamento de assédio não está limitado aos relacionamentos profissionais durante o horário comercial regular nas instalações corporativas. O assédio no local de trabalho pode incluir casos em que os funcionários estejam fora das instalações corporativas durante viagens relacionadas ao trabalho, eventos sociais relacionados ao trabalho e tarefas ou conferências relacionadas ao trabalho.

TENHA SEMPRE ISTO EM MENTE:

- Não fique parado observando nem incentive o assédio. Denuncie imediatamente incidentes de assédio ou de intimidação usando qualquer um dos recursos listados neste Código.
- Saiba que comentários inadequados de cunho sexual ou qualquer outro comportamento sexualmente ofensivo não serão tolerados.
- Lembre-se de que esperamos que você siga este Código, as políticas da Empresa e a lei sempre que estiver trabalhando ou representando a Empresa em qualquer função.



Proteção da privacidade e das informações confidenciais de terceiros

Nos últimos anos, indivíduos, empresas e governos têm demonstrado uma preocupação cada vez maior com a privacidade e a segurança das informações pessoais. Consequentemente, as leis que protegem a privacidade das informações pessoais e como elas poderão ser coletadas, divulgadas, usadas e retidas estão se tornando mais comuns.

Respeitamos a privacidade e a confidencialidade das informações pessoais. Use apenas informações pessoais necessárias para operar de forma eficaz ou para cumprir a lei.

TENHA SEMPRE ISTO EM MENTE:

- Mantenha as informações pessoais seguras e protegidas. Isso inclui trancar armários de arquivos, proteger documentos eletrônicos sensíveis e bloquear a tela do computador quando você se afastar da estação de trabalho.
- Tenha cuidado ao fornecer dados pessoais a qualquer pessoa dentro ou fora da Empresa e limite o acesso a pessoas autorizadas. Use proteção de senha e métodos de transmissão seguros.
- Quando usarmos terceiros para a prestação de serviços, certifique-se de que eles entendam a importância que atribuímos à privacidade e que devem manter nossos padrões.

Mantendo as informações confidenciais seguras e protegidas

Um dos nossos ativos mais valiosos são as informações. A divulgação não autorizada de informações confidenciais pode nos fazer perder uma vantagem competitiva importante, constranger a Empresa e prejudicar nossos relacionamentos com clientes e parceiros de negócios.

Por esses motivos, as informações confidenciais devem ser tratadas com cuidado. Isso significa que elas devem ser acessadas, armazenadas e transmitidas em conformidade com nossas políticas e nossos procedimentos.

TENHA SEMPRE ISTO EM MENTE:

- Use e divulgue informações confidenciais apenas para fins comerciais legítimos.
- Identifique adequadamente as informações confidenciais para indicar como elas devem ser manuseadas, distribuídas e destruídas.
- Proteja as informações confidenciais e de propriedade dos parceiros de negócios.
- Nunca mencione informações confidenciais quando outras pessoas puderem ouvir o que estiver sendo dito (por exemplo, em aviões, elevadores e ao usar telefones celulares em espaços não privados) e tenha cuidado para não enviar informações confidenciais para aparelhos de fax ou impressoras desassistidas. Além disso, verifique a exatidão dos endereços de e-mail e use criptografia ao comunicar informações confidenciais por e-mail.

Informações confidenciais

Informações confidenciais incluem todas as informações não públicas ou segredos comerciais que possam ser úteis para os concorrentes ou prejudiciais para a Empresa ou para seus parceiros de negócios, se divulgadas. Isso abrange:

- Informações dos funcionários (nomes, endereços, números de telefone residencial, salário ou remunerações, dados médicos e documentos de funcionários)
- Vendas, aquisições e fusões futuras/pendentes
- Informações de preços e marketing
- Nossos planos estratégicos de negócios
- Dados desenvolvidos ou comprados por nós ou confiados a nós pelos nossos parceiros de negócios.

Uso dos nossos ativos com sabedoria

Todos temos a responsabilidade de usar nossos ativos e recursos com sabedoria e com cuidado, e de protegê-los contra uso indevido, danos, perda, roubo e desperdício.

Os ativos da Empresa podem incluir, entre outros, instalações, bens e equipamentos, ferramentas, veículos, suprimentos, computadores e sistemas digitais, tempo, informações confidenciais e de propriedade exclusiva, propriedade intelectual, oportunidades corporativas, logotipos, marcas comerciais e fundos.

TENHA SEMPRE ISTO EM MENTE:

- Certifique-se de que nossos ativos não sejam perdidos, danificados ou usados indevidamente.
- Proteja nossa propriedade intelectual e respeite os direitos de propriedade intelectual de terceiros.
- Os sistemas de e-mail e correio de voz e seus conteúdos são considerados propriedade da Empresa, e, dependendo do seu conteúdo, também podem constituir Registros da Empresa, devendo ser mantidos conforme exigido pelas políticas aplicáveis.
- É seu dever usar os nossos bens apenas para fins comerciais, porém o uso pessoal limitado de telefones e sistemas de computadores é permitido, contanto que não prejudique o desempenho ou a produtividade ou viole alguma política da Empresa.



Gestão de crises

Todos os dias enfrentamos situações e problemas que poderão se tornar uma crise. Queremos estar preparados, alertas e seguros. A Empresa criou protocolos de gestão de crises claros e acessíveis para garantir que gerenciemos qualquer crise de forma bem coordenada.

TENHA SEMPRE ISTO EM MENTE:

- Nada é mais importante para nós do que a saúde e a segurança. Certifique-se de estar fisicamente seguro antes de fazer qualquer outra coisa.
- Analise regularmente os planos de crise para que você esteja pronto para agir quando chegar a hora.
- Compartilhe fatos em suas comunicações. Diga o que você vê, toca, ouve ou sente cheiro.
- Evite tirar conclusões até que todos os fatos sejam conhecidos e avaliados.
- Se você não estiver ciente dos protocolos a serem seguidos no caso de uma crise, entre em contato com o departamento Jurídico imediatamente.

Cooperação com investigações

Todos os funcionários têm a responsabilidade de cooperar plenamente com todas as investigações e auditorias. Isso inclui investigações e auditorias internas, bem como aquelas iniciadas pelas autoridades governamentais. Mais danos podem ocorrer para a imagem da Empresa, bem como para sua imagem, se você enganar os investigadores ou não divulgar o que tem sido feito ao invés de apresentar os fatos de forma completa e honesta.

Entre em contato imediatamente com o seu supervisor ou com o departamento Jurídico para obter orientações adicionais se você for contatado por um funcionário público que esteja realizando algum tipo de investigação.

Responsabilidade e disciplina

Violações deste Código, das nossas políticas, de leis e de regulamentos podem resultar em consequências sérias para você individualmente e para a Empresa. As violações poderão resultar em medida disciplinar, inclusive em demissão.

Outros envolvidos no ato ilícito também poderão estar sujeitos a medida disciplinar. Isso inclui pessoas sem cuidado mínimo para detectar uma violação, pessoas que se recusam a divulgar informações que possam ser importantes para uma investigação e supervisores que aprovam, “fazem vista grossa” ou tentam retaliar.

As violações de regulamentos ou leis poderão resultar em processos judiciais e penalidades, inclusive, em algumas circunstâncias, processo criminal.



Vencendo do jeito certo

Preservação da qualidade dos produtos

Temos o compromisso de produzir produtos de alta qualidade em todas as nossas marcas. Temos uma enorme preocupação com a qualidade dos produtos e garantimos que nossos produtos excedam ou atendam aos nossos próprios padrões internos, bem como aos padrões definidos por leis e regulamentos e pelo nosso setor. Também temos o compromisso de desenvolver novos produtos com ética e responsabilidade e de seguir diretrizes e padrões éticos aplicáveis à pesquisa. Se você estiver envolvido em qualquer aspecto com o desenvolvimento, embalagem, manuseio ou armazenamento dos nossos produtos, é seu dever:

- Conhecer os padrões, as políticas e os procedimentos de qualidade do produto aplicáveis aos produtos produzidos na sua unidade.
- Cumprir todos os regulamentos e leis aplicáveis.
- Seguir as boas práticas de fabricação e os protocolos de teste.
- Estar atento a situações que possam comprometer nossos produtos.

Se você vir algo que possa prejudicar a qualidade dos nossos produtos, denuncie imediatamente o assunto ao departamento de Qualidade, Jurídico ou de Recursos Humanos.



Evitando conflitos de interesses

Um conflito de interesses ocorre quando as suas ações ou os seus interesses pessoais lhe dificultam a realização do trabalho da Empresa ou um discernimento objetivo e eficaz em prol dos interesses da Empresa.

TENHA SEMPRE ISTO EM MENTE:

É impossível descrever todos os conflitos potenciais, mas os seguintes casos são alguns exemplos:

- Ter um trabalho externo ou uma relação com um concorrente, cliente, fornecedor ou prestador de serviços.
- Estar em posição de supervisionar, contratar ou direcionar negócios a um parente.
- Tirar proveito das oportunidades de negócios que você descobrir através do uso dos bens, das informações ou do seu cargo na Empresa.
- Ter investimentos significativos em um concorrente ou parceiro de negócios.

É dever de cada um de nós ser proativo e, sempre que possível, evitar situações que possam ter a aparência de conflito. Se você se encontrar em um possível conflito de interesses, fale com seu supervisor ou com o departamento Jurídico ou de Recursos Humanos. Dependendo das circunstâncias, alguns conflitos poderão ser resolvidos se forem tratados adequadamente.

Trocas de presentes e entretenimento

Não oferecemos nem aceitamos presentes, entretenimento ou outros benefícios que visem a influenciar uma decisão ou retribuir negócios, serviços ou informações confidenciais.

TENHA SEMPRE ISTO EM MENTE:

Via de regra, presentes, entretenimento ou outros benefícios de valor modesto poderão ser oferecidos ou aceitos.

Valor modesto:

- USD \$50 (Brasil, Chile e Peru)
- USD \$200 (EUA e Bahamas)
- CAD \$250 (Canadá)

No entanto, em todos os casos, as seguintes condições devem ser atendidas:

- Presentes, entretenimento ou outros benefícios só devem ser oferecidos ou aceitos se:
 - O benefício não tiver possibilidade de ser interpretado como pagamento ou contraprestação por influenciar ou recompensar uma decisão ou ação.
 - Não violarem lei.
 - Ao serem divulgados publicamente, não constrangeriam você ou a Empresa.
- As seguintes práticas nunca são permitidas:
 - Oferecer ou aceitar presente em dinheiro ou o equivalente em dinheiro (cartões-presente, vales-presente).
 - Oferecer ou aceitar presente, entretenimento ou outro benefício que possa prejudicar a imagem da Empresa ou a sua reputação.
 - Presente, entretenimento ou outro benefício que viole as políticas da organização do destinatário.

Presentes, entretenimento ou outros benefícios que estão avaliados acima do valor nominal estabelecidos por sua empresa são permitidos em casos excepcionais e só devem ser oferecidos ou aceitos após você ter recebido

aprovação direta do seu supervisor. Se um supervisor tem dúvidas quanto a aprovação, deve enviar um e-mail para compliance@sdb.com.br ou revisar o pedido com qualquer membro do departamento Jurídico. Favor aguardar dois dias úteis para o retorno.

Deve-se tomar cuidado extra ao lidar com funcionários públicos

- “Funcionário público” abrange: funcionário de empresa, escola, hospital ou outra entidade estatal ou federal; partido político ou funcionário de partido; organização internacional pública ou departamento ou agência da organização; e, no Canadá, chefes e conselheiros das Primeiras Nações.

- Nenhum presente, entretenimento ou outros
- benefícios poderão ser oferecidos a funcionários públicos sem a aprovação do departamento Jurídico. Um presente inclui itens modestos como almoço ou objetos com a marca da empresa. Para receber aprovação, envie um e-mail para compliance@sdb.com.br
 - Solicitações feitas a um funcionário por um funcionário público em relação a um pagamento indevido devem ser comunicadas imediatamente para o departamento Jurídico ou à Linha Direta de Conformidade. “Pagamento indevido” é qualquer pagamento que possa ser considerado influência sobre alguma decisão comercial ou que possa ser entendido como sendo uma tentativa de se obter vantagem.

Para mais informações, consulte a Política de Anticorrupção e Antissuborno da Empresa.

Gestão de terceiros

Se você gerenciar relacionamentos com terceiros, certifique-se de que eles estejam cientes de suas obrigações éticas e de conformidade. A conduta indevida dos parceiros de negócios, como fornecedores, consultores, representantes de vendas e clientes, poderá acarretar riscos significativos de responsabilidade e de reputação para a Empresa. Cada departamento responsável pelo relacionamento com um parceiro de negócios deve informar ao departamento Jurídico qualquer conduta que não esteja em conformidade com a lei ou com os nossos regulamentos e políticas. Você também deve obter pré-aprovação por escrito do departamento Jurídico antes de celebrar qualquer acordo com algum terceiro que terá contato com um funcionário público em nome da Empresa.

Para mais informações, favor verificar a Política de Anticorrupção e Antissuborno da Empresa.



Mantendo registros precisos e completos

Parceiros de negócios, funcionários públicos e o público dependem das nossas divulgações e dos nossos registros comerciais precisos e completos. Essas informações também são essenciais dentro da Empresa para que possamos tomar boas decisões.

Para garantir que nossos livros e registros possam atender a esses vários propósitos, eles devem estar em conformidade com os princípios contábeis aceitos e com nossos controles internos. Funcionários cuja função contemple registros financeiros ou operacionais têm uma responsabilidade especial nessa área, mas todos contribuímos para o processo de registro dos resultados de negócios e de manutenção dos registros.

TENHA SEMPRE ISTO EM MENTE:

- Siga as leis e políticas aplicáveis ao criar, reter ou destruir documentos, inclusive aqueles em formatos eletrônicos.
- Entenda que você é responsável pela precisão e pela veracidade dos registros que apresentar.
- Denuncie imediatamente quaisquer impropriedades na contabilidade, nos controles internos ou na auditoria ao departamento Jurídico.
- Mantenha seus registros organizados para que possam ser localizados e recuperados quando necessário.

Para mais informações, consulte a Política de Retenção de Registros da Empresa.

Obrigatoriedade de retenção

Os registros da Empresa só devem ser destruídos de acordo com a política aplicável da Empresa e em resposta a expectativa de investigação, auditoria ou ação judicial. Para cumprir esses requisitos, devemos ter certeza de que os registros que destruímos não se enquadrem em nenhuma hipótese de retenção obrigatória.

Entre em contato com o departamento Jurídico em caso de dúvida sobre se um registro pode ou não ser destruído.

Tratando nossos parceiros de negócios de forma justa

Nossos fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócios fazem contribuições significativas para o nosso sucesso. Para criar um ambiente onde tenham um incentivo para continuar a trabalhar conosco, eles devem estar confiantes de que serão tratados de forma legal e ética.

Adotamos uma política de compra de suprimentos e seleção de parceiros de negócios com base na necessidade, na qualidade, no serviço, no preço, nos termos e em outras condições. Trabalhamos com outras pessoas que compartilham de valores semelhantes e do nosso compromisso com a segurança, a qualidade, a diversidade, a ética e a conformidade. Esperamos também que todos os fornecedores cumpram o [Código de Conduta do Fornecedor](#).

Respeitamos os direitos de propriedade intelectual dos nossos parceiros de negócios e de outras partes externas. Direitos de propriedade intelectual abrangem patentes, licenças, marcas comerciais e logotipos, marcas de serviço, segredos comerciais, informações proprietárias e confidenciais e outras formas de propriedade intelectual.

TENHA SEMPRE ISTO EM MENTE:

- Tome decisões relacionadas ao fornecedor visando ao melhor interesse da Empresa, não para ganho ou benefício pessoal seu ou de um familiar.
 - Se você estiver em uma posição de liderança e supervisionar nossos parceiros de negócios, certifique-se de que eles entendam e cumpram nossas expectativas em relação à ética e à conformidade, além de todas as obrigações contratuais.
 - Fique atento a sinais de que nossos parceiros de negócios estejam violando as leis ou os regulamentos.
 - Quando contratamos ex-funcionários de concorrentes, respeitamos suas obrigações de não usar ou divulgar as informações confidenciais dos seus ex-empregadores.
 - Proteja as informações confidenciais e proprietárias dos parceiros de negócios.
- Se você se envolver em qualquer situação que possa parecer ser um
- conflito com um parceiro de negócios, discuta o assunto com seu supervisor ou com o departamento Jurídico ou de Recursos Humanos.



Integridade inabalável

Operamos com integridade e temos o compromisso de seguir todos os regulamentos, regras e leis aplicáveis aos nossos negócios. Não é apenas a coisa certa a fazer, isso ajuda a manter e a proteger nossa reputação.

Como operamos em mais de um país, precisamos estar cientes das diferentes leis e costumes que se aplicam. Enquanto respeitamos as normas de nossos clientes, parceiros de negócios e colegas de trabalho, todos os funcionários devem, no mínimo, cumprir os padrões e princípios deste Código, a menos que sejam incoerentes com a lei local. Nesse caso, você deve buscar orientação do departamento Jurídico.

Principais definições

Suborno – oferecer ou receber valor indevido (ou oferta para fazer isso) para influenciar o comportamento de alguém no governo ou nos negócios para obter vantagem empresarial, financeira ou comercial.

Corrupção – o abuso de um poder confiado visando ganho privado.

Pagamentos de facilitação – pagamentos a um funcionário público que se destinam a incentivar o funcionário a desempenhar suas responsabilidades.

Antissuborno e anticorrupção

O suborno e a corrupção em todas as suas formas são completamente contrários aos Nossos Valores e aos nossos padrões de negócios. Nós não apenas cumprimos os regulamentos e leis antissuborno, mas fazemos todo o possível para garantir que nossos parceiros de negócios compartilhem do nosso compromisso.

TENHA SEMPRE ISTO EM MENTE:

- Não ofereça ou aceite subornos ou propinas; não ofereça pagamentos de facilitação ou “molhar a mão”; não ofereça ou aceite qualquer outro tipo de benefício indevido.
- Mantenha os livros e registros precisos para que os pagamentos sejam honestamente descritos e os recursos da Empresa não sejam usados para fins ilegais.
- Obtenha aprovação prévia por escrito do Diretor de Conformidade antes de dar algum item de valor a um funcionário público.

Para obter mais informações, consulte o [Código de Conduta do Fornecedor](#).





Atividades políticas

Acreditamos no direito dos funcionários em participar do processo político. Você é incentivado a ser politicamente ativo como cidadão individual no seu próprio tempo e às suas próprias custas.

De acordo com as leis e políticas aplicáveis, a Empresa exercerá seu direito e sua responsabilidade de tornar sua posição conhecida sobre essas questões.

TENHA SEMPRE ISTO EM MENTE:

- Deixe claro que suas opiniões políticas e ações são suas e não da Empresa.
- Nunca use recursos, ativos ou instalações da Empresa para apoiar qualquer candidato ou partido político, a menos que isso seja especificamente permitido por lei e expressamente autorizado pelo Diretor de Conformidade.
- Nunca pressione outro funcionário ou parceiro de negócios para contribuir, apoiar ou se opor a qualquer candidato ou partido político.
- Exercer ou fazer campanha para o cargo político não deve criar ou parecer criar um conflito de interesses com as suas obrigações.
- Não solicite contribuições nem distribua literatura política durante o horário comercial.
- Nunca faça uma contribuição política ou beneficente com a intenção de influenciar alguém indevidamente.

Concorrência justa e antitruste

Acreditamos na concorrência livre e aberta. Ganhamos nossas vantagens competitivas por meio de produtos e processos superiores, em vez de práticas comerciais antiéticas ou ilegais.

Os países nos quais operamos têm leis que proíbem práticas que interfiram na concorrência. Essas leis são complexas. Em caso de dúvidas sobre a legalidade de uma determinada prática, não adote nenhuma medida sem primeiro buscar orientação e aprovação do departamento Jurídico.

TENHA SEMPRE ISTO EM MENTE:

- Familiarize-se a respeito de como as leis de concorrência poderão afetar seu trabalho e como elas se aplicam nas jurisdições onde você trabalha.
- Se você se encontrar em uma reunião, inclusive reuniões de associações comerciais, onde uma conversa suspeita esteja ocorrendo, declare que acredita que a discussão é inadequada, afaste-se da discussão e informe imediatamente o departamento Jurídico. Além disso, certifique-se de que sua oposição à conversa inadequada seja anotada nas minutas da reunião, se houver.

Para mais informações, consulte a Política Antitruste da Empresa.

“Sinais de alerta” antitruste

As leis de concorrência ou antitruste são complexas e os requisitos de conformidade podem variar dependendo da circunstância, mas, em geral, as seguintes atividades são exemplos de “sinais de alerta” e devem ser evitadas e denunciadas imediatamente:

- Participar de acordos anticompetitivos com concorrentes, inclusive fixação de preços, manipulação de propostas (“big rigging”), alocação de mercado e acordos para restringir o fornecimento.
- Trocar informações competitivamente sensíveis com concorrentes.
- Impor restrições a clientes ou fornecedores.
- Abusar de uma posição de dominância do mercado.

Uso indevido de informações privilegiadas

No decorrer dos negócios, você poderá tomar conhecimento de informações não públicas relevantes sobre outras empresas de capital aberto. Usar essas informações visando ao ganho pessoal, compartilhá-las com outras pessoas ou espalhar boatos é ilegal.

Principais definições

Considera-se **informação relevante** se provavelmente um investidor desejaria saber ou se beneficiar de ter a informação antes de tomar uma decisão de investimento, ou, se divulgada, isso teria um impacto sobre o preço de um título.

As informações são **não públicas** se não tiverem sido amplamente divulgadas para o mercado, por exemplo, através de comunicados da empresa amplamente divulgados ou de comunicados de imprensa.

TENHA SEMPRE ISTO EM MENTE:

- Nunca compre nem venda títulos de qualquer empresa com base em informações não públicas relevantes.
- Não transmita informações não públicas relevantes nem dê “dicas” para outras pessoas.
- Ao negociar, tenha cuidado, mesmo se “achar” que não está contando com informações não públicas relevantes.

Trabalhando com o governo

Aplicam-se regras especiais quando o governo é nosso cliente ou parceiro de negócios. Podemos enfrentar penalidades severas, inclusive perda de contratos públicos atuais e futuros, penalidades e até mesmo acusações criminais por violar leis de licitação.

TENHA SEMPRE ISTO EM MENTE:

- Ao trabalhar com um governo, esteja ciente das políticas dele e das nossas. Saiba como as políticas dele poderão impactar nosso relacionamento comercial.
- Entre em contato com o departamento Jurídico em relação a solicitações de informações governamentais não rotineiras.
- Se você suspeitar de alguma conduta ilegal ou antiética por parte de um funcionário ou parceiro de negócios em relação a um contrato público, denuncie o assunto imediatamente ao departamento Jurídico.

Comércio global

Cumprimos as leis comerciais de todos os países nos quais operamos, inclusive sanções econômicas e leis de importação e de exportação. A maioria dos países nos quais operamos impõe várias restrições comerciais de importação/exportação.

TENHA SEMPRE ISTO EM MENTE:

- Os produtos destinados à importação ou exportação devem ser classificados antecipadamente e todos os rótulos, licenças, aprovações e documentos devem ser providenciados.
- As sanções comerciais, inclusive sanções financeiras, são complexas. Se você estiver envolvido em transações, como negócios com um país, entidade ou pessoa sob sanção, deve garantir a conformidade com as leis comerciais aplicáveis. Em caso de dúvidas, entre em contato com o departamento Jurídico.

Clareza e sinceridade nas nossas comunicações públicas

Precisamos de uma voz clara, coerente e verdadeira ao fornecer informações ao público e à mídia. Por esse motivo, é importante que apenas funcionários formalmente designados falem com a imprensa em nome da Empresa.

TENHA SEMPRE ISTO EM MENTE:

- A menos que você esteja autorizado a fazê-lo, nunca dê a impressão de que está falando em nome da Empresa em qualquer comunicação que possa se tornar pública.
- Se você for contatado pela mídia ou por membros da comunidade de investimentos, encaminhe-os para o departamento Jurídico para que obtenham uma resposta.
- Exerça o bom senso ao usar as mídias sociais, inclusive ao expressar ideias e opiniões de uma maneira respeitosa. Em última análise, você é o único responsável pelas suas publicações na internet.
- Se você vir algo online que poderia ser potencialmente prejudicial para a Empresa, informe imediatamente ao departamento Jurídico. Não responda a comentários negativos.

Nossas políticas não proíbem que os funcionários divulguem ou discutam informações sobre termos e condições de emprego (como salários) desde que os funcionários não tenham obtido as informações através do acesso que tinham como parte das obrigações formais dos seus cargos.

Este Código e nossas políticas foram elaborados para proteger a Empresa e seus funcionários e não para restringir o fluxo de informações úteis, adequadas e protegidas.

Melhorando nosso mundo

Apoiando nossas comunidades

Temos a reputação de sermos bons cidadãos e vizinhos. Acreditamos na manutenção da saúde e do bem-estar das comunidades onde vivemos e operamos, e reconhecemos que contribuições beneficentes e voluntariado são componentes importante desse compromisso.

TENHA SEMPRE ISTO EM MENTE:

- Se você, pessoalmente, se voluntariar para ajudar organizações beneficentes, certifique-se de que sua participação não interfira na sua capacidade de cumprir suas obrigações profissionais.
- Não é permitido solicitar ou pressionar clientes, parceiros de negócios ou outros funcionários para apoiar suas instituições de caridade ou causas favoritas.
- Organizações não governamentais (ONGs) frequentemente têm interesse no que fazemos como Empresa. Se você for contatado por uma ONG, certifique-se de consultar o departamento Jurídico antes de responder.

Respeitando os direitos humanos

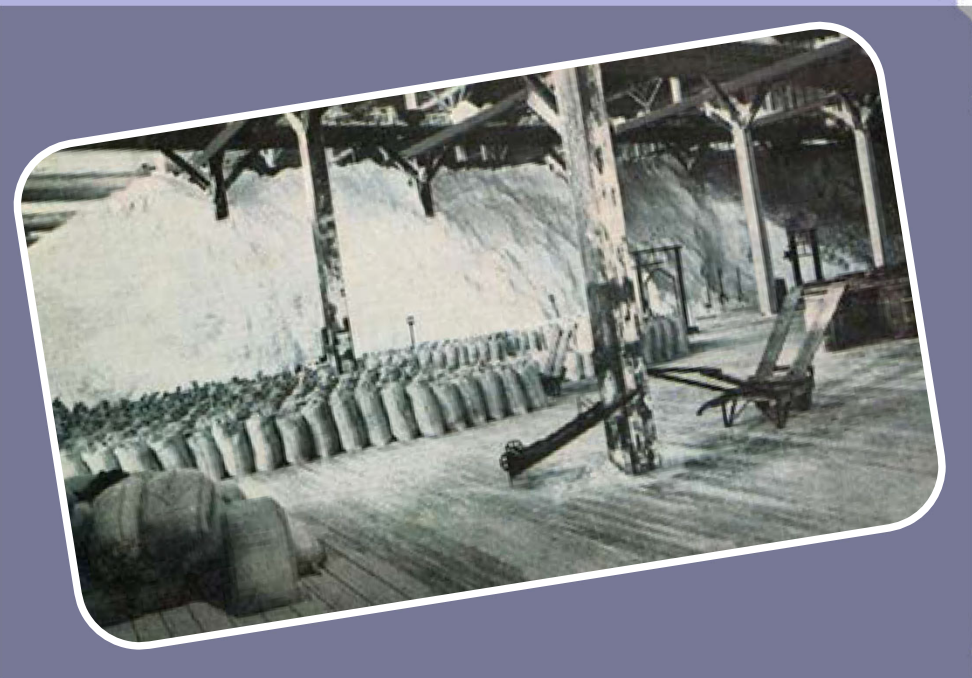
Conduzimos nossos negócios de forma a respeitar os direitos humanos e a dignidade de todos, e apoiamos esforços internacionais para a promoção e a proteção dos direitos humanos. Não toleraremos o abuso de direitos humanos em nossas operações ou em nossa cadeia de suprimentos.

Agimos de acordo com o Pacto Global das Nações Unidas. Também observamos padrões globais como a Declaração Universal dos Direitos Humanos, os Padrões Centrais de Trabalho da Organização Internacional do Trabalho (OIT), as Diretrizes da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OECD) em relação à organização multinacional, juntamente com todos os regulamentos e leis locais aplicáveis, além do costume local em definir padrões da Empresa nas diversas jurisdições.

TENHA SEMPRE ISTO EM MENTE:

Cada um de nós pode ajudar a apoiar esforços para eliminar abusos como trabalho infantil, escravidão, tráfico humano e trabalho forçado:

- Denuncie qualquer suspeita ou evidência de abusos dos direitos humanos em nossas operações ou nas operações dos nossos parceiros de negócios.
- Lembre-se de que o respeito pela dignidade humana começa com nossas interações diárias entre si e com nossos parceiros de negócios.



Protegendo o meio ambiente

A sustentabilidade é um componente integral da nossa estratégia de negócios. Temos o compromisso de minimizar danos ao meio ambiente, bem como qualquer dano potencial à saúde e à segurança dos funcionários, dos parceiros de negócios e das nossas comunidades. Também temos o compromisso de sermos responsáveis pelos recursos naturais e pela redução de carbono.

TENHA SEMPRE ISTO EM MENTE:

- Faça a sua parte para garantir que a proteção do meio ambiente seja prioridade. Entre em contato com seu supervisor se achar que o seu trabalho tem probabilidade de causar danos ao meio ambiente.
- Leia e compreenda todas as informações fornecidas pela Empresa e que são pertinentes ao seu trabalho quanto à segurança, à saúde e aos efeitos ambientais dos nossos produtos e dos produtos químicos no local de trabalho, além das informações sobre como manuseá-los e usá-los com segurança.
- Coopere totalmente com todas as análises ambientais e de conformidade dos nossos produtos e das nossas operações.
- Em caso de dúvidas sobre conformidade com as leis e políticas ambientais, de saúde e segurança, entre em contato com o departamento Jurídico, do Meio Ambiente ou de Saúde e Segurança.
- Seja proativo e busque maneiras de reduzir o desperdício e usar a energia e os recursos naturais com mais eficiência.

Administração deste Código

Também esperamos que qualquer pessoa que esteja atuando em nosso nome aja de forma coerente com nosso Código. Isso inclui nossos parceiros de negócios, contratados, funcionários, prestadores de serviços, fornecedores e representantes terceirizados. Poderão ser tomadas as medidas adequadas se um parceiro de negócios não cumprir os padrões aplicáveis ou suas obrigações contratuais.

Se você não tiver certeza se você está abrangido pelo Código, entre em contato com o seu supervisor ou com o departamento Jurídico ou de Recursos Humanos.

Uso e administração deste Código

O Diretor Jurídico administra este Código e incentiva você a usar este Código como recurso. Ele tem como finalidade ajudar você a aplicar nossos padrões e a servir como uma primeira fonte de informações. Se você precisar de mais informações e orientações, entre em contato com seu supervisor ou o departamento Jurídico ou de Recursos Humanos.

Uma vez por ano, cada funcionário sem representação sindical deve declarar que leu e compreendeu o Código, que está em conformidade com ele e que desconhece qualquer violação não denunciada do Código. Aqueles que supervisionam outras pessoas também devem declarar que cada funcionário supervisionado está em conformidade com o Código e que concluiu o treinamento do programa de conformidade e todos os outros módulos de treinamento complementares necessários.

Isenções e exceções

Apenas o Diretor Jurídico tem autoridade para conceder isenções ou exceções de exigências deste Código. Nenhum outro supervisor ou gerente tem essa autoridade. Qualquer alteração material ou isenção de qualquer disposição deste Código deve ser aprovada por escrito pelo Diretor Jurídico e imediatamente divulgada de acordo com as exigências dos regulamentos e leis aplicáveis.



NOSSOS VALORES

INTEGRIDADE



EMPODERAMENTO



EXCELÊNCIA



TRABALHO EM EQUIPE



AGILIDADE

Fale conosco

O departamento Jurídico está à disposição para ajudar você com qualquer dúvida sobre o Código ou as políticas de conformidade da empresa. Também estamos disponíveis se você desejar discutir ou denunciar alguma violação em potencial. Você pode nos contatar diretamente usando os seguintes meios:

Linha Direta de Conformidade:

<https://mortonsalt.ethicspoint.com> (Bahamas, EUA)

<https://sdb.ethicspoint.com> (Brasil)

<https://splchileperu.ethicspoint.com> (Chile, Peru)

<https://windsorsalt.ethicspoint.com> (Canadá)

E-mail:

compliance@mortonsalt.com

Correio: Departamento Jurídico

Morton Salt, Inc.

444 West Lake Street, Suite 2900

Chicago, Illinois 60606

Telefone:

+1 312 807-2000 (Bahamas, Canadá, EUA)

+56 2 469-6221 (Brasil, Chile, Peru)

Peça para falar com o departamento Jurídico

