

EASTMAN

**Código de
Conduta
Empresarial**

Índice

Uma mensagem de Jim Rogers	3	Associações comerciais e de crédito, grupos industriais	22
Introdução	4	Contratos com o governo	22
Quem deve seguir o Código?	4	Presentes, propinas, descontos, subornos	23
O código e a lei	4	Negociação recíproca	23
Como procurar orientação ou relatar problemas e violações	5	Atividades globais de negócios	24
Sem retaliação	6	Pagamentos para facilitar e acelerar ações	24
Investigações	6	Controle de exportação – Produtos e tecnologia	25
Ação disciplinar	6	Sanções, embargos e antiterrorismo	25
Conduta pessoal	7	Antiboicote	25
Trabalho infantil	7	Atividades políticas	26
Trabalho forçado	7	Atividades políticas individuais	26
Fraude	7	Atividades políticas corporativas	26
Assédio, discriminação e violência no local de trabalho	8	Saúde, segurança, meio ambiente e proteção	27
Abuso de álcool e drogas	9	Recursos	28
Relacionamentos pessoais dos funcionários	9	Departamento do site da intranet da Conduta Empresarial Global	28
Comunicação Externa	9	Políticas, procedimentos e diretrizes operacionais padrão	28
Conflito de interesses	10	Departamento de Conduta Empresarial Global	28
Interesses pessoais ao lidar com clientes ou fornecedores	10	Para reclamações	28
Trabalho fora da Eastman	10		
Interesses financeiros em outras organizações	11		
Oferta/recebimento de dinheiro, presentes, serviços, favores, outros benefícios ou cortesias de negócio	11		
Pagamentos a oficiais e funcionários do governo	13		
Relato de integridade	14		
Gerenciamento de registros	14		
Nenhuma influência inadequada em auditorias	14		
Proteção e uso de informações da Empresa	15		
Segurança da informação da Empresa	15		
Uso da informação da Empresa para benefício pessoal	15		
Marcas comerciais	16		
Direitos autorais	16		
Patentes	17		
Invenções	17		
Segredos comerciais	17		
Informação sobre outras empresas	18		
Informação confidencial fornecida por outras empresas	18		
Privacidade de dados	18		
Insider Trading	19		
Leis de concorrência	21		
Contatos com concorrentes	21		
Trocas de informação e benchmarking	22		

Disque-Ajuda e site do Código de Conduta Empresarial da Eastman

Para relatar suspeitas de violações do código

Primeiro disque o [código de acesso](#) do país que deseja comunicar-se. Logo depois, disque: **800-455-5622 (telefone gratuito)**.

O Disque- Ajuda do Código de Conduta Empresarial é um "disque-denúncia" confidencial 24 horas localizado fora do Estado do Tennessee. Para ajudar a garantir o anonimato, o Disque-Ajuda é operado por especialistas em comunicação que não são funcionários da Eastman, empregados por um provedor de serviços reconhecido nacionalmente. Consulte a seção [Como procurar orientação ou relatar problemas e violações](#) do Código para obter informações adicionais com relação ao Disque-Ajuda do Código de Conduta Empresarial da Eastman, inclusive como telefonar para o Disqueajuda em países fora da América do Norte.

O DisqueAjuda também pode ser acessado on-line pelo endereço <http://www.eastman.ethicspoint.com>.

Uma mensagem de Jim Rogers



Na Eastman, acreditamos que é necessário mais do que resultados sólidos dos negócios para construir uma grande empresa; também é necessário um compromisso inabalável com nossos principais valores. Os homens e as mulheres da Eastman criaram uma cultura em que a integridade é o valor mais importante, e o comportamento antiético não será tolerado. Estou comprometido com a condução dos negócios de acordo com os mais altos padrões de ética e integridade, bem como com as leis, as regulamentações e a política da Empresa. Esses princípios são destacados no Código de Conduta Empresarial da Eastman.

O Código de Conduta Empresarial da Eastman não é um documento abrangente que aborda todas as leis e políticas ou cada aspecto ético com que os funcionários podem se deparar. Em vez disso, é uma diretriz e um recurso com o objetivo de alertar os funcionários para questões legais e éticas significativas que frequentemente surgem. Incentivo todos os funcionários a usar os recursos disponíveis em todo o Código para responder às perguntas que possam ter com relação à conduta empresarial adequada. Se suas perguntas não forem respondidas aqui, fale com seu gerente, departamento de Recursos Humanos, qualquer integrante do Departamento Jurídico ou um integrante do Departamento de Conduta Empresarial Global para obter ajuda para encontrar as respostas.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jim Rogers', written in a cursive style.

James P. Rogers
Diretor-Executivo

Introdução



Todas as ações que tomamos como uma Empresa, para instilar e manter nosso padrão de ética ou entrar em conformidade com a lei, envolvem nosso programa de Ética e Conformidade. A Eastman Chemical Company e suas subsidiárias ("Eastman" ou a "Empresa") estão comprometidas em conduzir todas as atividades de negócio de acordo com os mais altos padrões legais e éticos. Ao longo da nossa história, esse compromisso criou uma forte reputação para a Eastman como uma empresa ética. A ética nos negócios é um componente crucial para o sucesso da Empresa porque constrói confiança e segurança para nossos funcionários, clientes, fornecedores, partes interessadas e comunidades nas quais trabalhamos. As seguintes informações, que se referem ao Código de Conduta Empresarial da Eastman (o "Código"), descrevem leis, princípios e diretrizes que seguimos para apoiar esse compromisso com a honestidade, a integridade e o comportamento corporativo responsável.

Todos os funcionários da Eastman têm a responsabilidade de se familiarizarem e seguirem esses princípios e diretrizes e se portarem de maneira legal. De tempos em tempos, um funcionário pode tentar violar as leis ou esse Código visando beneficiar a Empresa. Essas ações seriam diretamente contrárias à política da Empresa. Independentemente do benefício visível, um funcionário não deve NUNCA perpetrar ou ignorar violações da lei ou deste Código.

Anualmente, cada funcionário revisará o Código e receberá treinamento.

Quem deve seguir o Código?

O Código de Conduta Empresarial aplica-se a todos os funcionários da Eastman Chemical Company e suas subsidiárias de propriedade majoritária. O uso destes termos "Eastman Chemical Company", "a Empresa" e "Eastman" no conteúdo deste documento refere-se coletivamente a todas essas entidades.

O código e a lei

As operações da Empresa e os funcionários da Empresa estão sujeitos às leis de muitos países e outras jurisdições ao redor do mundo. Espera-se que os funcionários atuem de acordo com o Código e todas as leis, regras e regulamentações governamentais aplicáveis. Se uma cláusula do Código entrar em conflito com uma lei aplicável, a lei tem prioridade.

Pelo fato de a Eastman ser sediada nos Estados Unidos, nossos funcionários ao redor do mundo geralmente estão sujeitos às leis desse país. Outros países também podem aplicar suas leis fora de suas fronteiras às operações e aos funcionários da Empresa. Se tiver dúvida sobre qual lei se aplica a você, ou se acreditar que pode haver um conflito entre diferentes leis aplicáveis, consulte o Departamento Jurídico antes de dar prosseguimento a qualquer medida.

Como procurar orientação ou relatar problemas e violações

Quando se deparar com uma conduta empresarial antiética, ou dúvidas e incertezas legais, os funcionários têm direito e obrigação de buscar orientação e diretrizes necessárias para resolver o problema ou a dúvida. Nunca hesite em solicitar auxílio se estiver em uma situação na qual não sabe o que fazer.

Informe imediatamente à Empresa quaisquer situações que possam ser violações do Código ou da Lei. Esse relatório oportuno pode ser crucial para prevenir o dano.

A Eastman incentiva o relato responsável de possíveis violações do Código. Para obter uma orientação ou relatar uma possível violação, entre em contato com:

- Qualquer integrante da supervisão
- Departamento de Conduta Empresarial Global
- Serviços de auditoria corporativa
- Departamento Jurídico
- Gerente de Recursos Humanos ou Representante desse departamento

Qualquer supervisor, representante ou integrante da gerência que seja notificado de uma possível violação é responsável por comunicar imediatamente ao seu supervisor a violação relatada ou diretamente ao Departamento Jurídico ou Departamento de Conduta Empresarial Global.

Embora seja útil para a Empresa conhecer a identidade da pessoa que faz a ligação, as denúncias podem ser feitas de maneira confidencial através do Disque-Ajuda do Código de Conduta Empresarial da Eastman ou pelo site <http://www.eastman.ethicspoint.com>. Consulte o Disque-Ajuda do Código de Conduta Empresarial da Eastman para obter o número telefônico adequado. O Disque-Ajuda é confidencial, está disponível 24 horas por dia e é atendido por especialistas em comunicação que não são funcionários da Eastman. É a política da Empresa garantir que todas as investigações sejam conduzidas em conformidade com as leis aplicáveis.



Pergunta

O que devo fazer se meu supervisor pedir que eu faça algo que acredito ser contra a política da Empresa, ilegal ou antiético?

Resposta

Se você acredita que a solicitação é contrária à política da Empresa, ilegal ou antiética, a política da Empresa exige que você informe seus problemas. Se você preferir, pode discutir o problema com seu supervisor. Se isso não for apropriado ou não resolver o problema, você sempre pode entrar em contato com o Departamento de Conduta Empresarial Global, com qualquer integrante da gerência, com o Departamento Jurídico, seu representante de Recursos Humanos/funcionários ou qualquer outro contato listado na seção [Como procurar orientação ou relatar problemas e violações](#) do Código.

Sem retaliação

A Eastman valoriza a ajuda dos funcionários que identificam problemas em potencial que a Empresa precisa abordar. Nenhuma ação disciplinar ou retaliação será empregada contra um funcionário que informe um problema à Empresa, mesmo se ele, mais tarde, se provar infundado. Qualquer funcionário que sinta que sofreu retaliação ou ameaças de retaliação deve imediatamente relatar o ocorrido.

Investigações

A Eastman trata com seriedade todas as denúncias de possíveis condutas inadequadas. Investigaremos a questão de maneira confidencial, determinaremos se o Código ou a lei foi violado(a) e tomaremos as ações corretivas adequadas. Se você for solicitado a participar de uma investigação Corporativa, coopere e responda a todas as perguntas de maneira completa e honesta. A não observância dessa orientação pode resultar em ação disciplinar até, e incluindo, demissão.

Ação disciplinar

A Eastman acredita que os funcionários são responsáveis por suas ações. Ação disciplinar apropriada será tomada para violações do Código ou de outras políticas da Eastman de acordo com as leis aplicáveis relacionadas à disciplina.



Pergunta

Se eu relatar uma situação preocupante, terei problemas se descobrirem que ela é infundada?

Resposta

Nenhuma ação disciplinar ou retaliação será empregada contra um funcionário que informe uma situação preocupante à Empresa, mesmo se ela, mais tarde, se provar infundada. Entretanto, um funcionário estará sujeito à ação disciplinar por relatar algo que sabe não ser verdadeiro, ser falso ou enganador.

Conduta pessoal



As ações dos funcionários da Eastman repercute sobre a Empresa. A Empresa espera que os funcionários ajam com honestidade, integridade e de acordo com a lei, tanto internamente quanto nas relações comerciais.

Trabalho infantil

A Eastman está em conformidade com todas as leis de trabalho infantil. A Eastman apoia a proibição do trabalho infantil ilegal e da exploração de menores. A Eastman espera que os fornecedores e contratantes com quem tem negócio adotem valores e padrões similares.

Trabalho forçado

A Eastman não utiliza trabalho forçado ou compulsório. A Eastman recruta seus funcionários e fornece condições de trabalho, incluindo pagamento de salário e benefícios, em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis.

Fraude

É política da Eastman proibir fraude dentro da Empresa e em todas as negociações externas com fornecedores, clientes, agências e outros terceiros. A fraude normalmente envolve tomar posse de algo a que não se tem direito ou mentir para receber algo em benefício próprio.

O termo "ato fraudulento" inclui especificamente, não se limitando a:

1. Roubo de qualquer propriedade da Empresa;
2. Falsificação;
3. Qualquer apropriação indébita de fundos, títulos e valores mobiliários, suprimentos ou qualquer outro ativo da Empresa;



4. Quaisquer irregularidades de transações monetárias;
5. Falsificação de relatórios de despesas;
6. Relatório financeiro inadequado ou registro de transações fictícias ou enganosas nos registros financeiros da entidade;
7. Suborno;
8. Evasão de impostos;
9. Receitas ou ativos obtidos por fraude (ou seja, enganando clientes).

Na definição anterior, está inclusa qualquer irregularidade ou suspeita de qualquer irregularidade envolvendo fornecedores, clientes, pessoal da Empresa, agências, partes desconhecidas ou propriedade da Empresa.

Assédio, discriminação e violência no local de trabalho

Na Eastman, cada indivíduo deve ser tratado com justiça e respeito. Assédio ou discriminação de qualquer forma é proibido, incluindo, mas não se limitando a, assédio ou discriminação com relação a um indivíduo em função de raça, cor, religião, sexo, orientação sexual, idade, deficiência ou origem nacional. O uso ou circulação de materiais ofensivos, difamações, comentários inadequados e "humor" às custas de outro prejudica o respeito e não é adequado para nosso ambiente de trabalho.

Violência no ambiente de trabalho é outra forma de assédio. A Eastman não tolerará qualquer tipo de violência no local de trabalho. Exemplos de violência no local de trabalho incluem agressão física, ameaça de danos ou agressão física, perseguição, intimidação e roubo ou vandalismo de propriedade da Empresa ou pessoal.

Se você observar certo tipo de comportamento no local de trabalho, ou for alvo dele, e acredita constituir assédio ou violência no local de trabalho, relate o fato imediatamente.



Pergunta

Meu(minha) supervisor(a) frequentemente faz comentários pessoais sobre minha aparência e tenta me fazer convites para sair com ele/ela. Eu posso fazer uma denúncia sobre o comportamento do(a) meu(minha) supervisor(a)?

Resposta

Você deve informar claramente ao(à) seu(sua) supervisor(a) que deseja que terminem os comentários pessoais e convites. Se eles continuarem ou se você não se sentir confortável ao conversar com seu(sua) supervisor(a) sobre esse assunto, entre em contato com o gerente do(a) supervisor(a), com o Departamento de Conduta Empresarial Global, com a Equipe do Programa de Igualdade de Trabalho ou quaisquer outros recursos listados na seção [Como procurar orientação ou relatar problemas e violações](#) do Código.

Abuso de álcool e drogas

Todos os funcionários da Eastman devem estar livres de efeitos do álcool ou de drogas ao apresentar-se para trabalhar e durante todo o expediente de trabalho. Para esse fim, os funcionários estão proibidos de portar ou usar drogas ilegais nas propriedades da Empresa ou enquanto estiverem a serviço da Empresa.

Álcool – A posse ou o uso não autorizada(o) de álcool nas propriedades da Empresa é proibido. O uso de álcool fora das instalações, enquanto estiver a serviço da Empresa, é proibido se esse uso resultar em:

- prejuízo no julgamento referente aos negócios do funcionário ou em seu desempenho profissional ou
- risco à segurança do funcionário ou de outros

Drogas – A posse, o uso, a venda, a fabricação ou a distribuição ilegal de drogas ilícitas, incluindo o abuso ou uso inadequado de drogas legais.

Relacionamentos pessoais dos funcionários

Relacionamentos pessoais (ou seja, especificamente emocional ou sexual) entre funcionários durante horário livre e fora das propriedades da Empresa estão excluídos da política da Empresa. Entretanto, a Empresa se envolverá e tomará as medidas adequadas se o seguinte ocorrer:

- o relacionamento se torna um distúrbio no local de trabalho; ou
- um supervisor envolver-se em um relacionamento com qualquer pessoa de sua linha de supervisão.

Comunicação Externa

Toda informação revelada fora da Companhia deve ser precisa, completa, e disseminada de acordo com as políticas da Eastman. Somente funcionários autorizados podem representar a Eastman ou os negócios da Eastman perante a imprensa ou em eventos externos, conferências, feiras da indústria, ou fóruns. Da mesma forma, permite-se que somente pessoas autorizadas pela Diretoria Financeira ou pelo departamento de Relações com Investidores falem em nome da Eastman aos membros da comunidade financeira, tais como analistas financeiros, acionistas e gestores de fundos de investimento. Adicionalmente, todas as comunicações de Marketing devem ser submetidas aos processos de revisão e aprovação estabelecidos pela área de Marketing Communications – inclusive as comunicações de marketing feitas pela web, redes sociais, e campanhas de e-marketing tais como otimização para ferramentas de busca, vídeos, anúncios na web, e seminários online. Ao cumprir tais políticas e procedimentos, ajudamos a assegurar que as comunicações feitas pela Companhia estejam devidamente fundamentadas nos padrões estabelecidos pelo método científico, sem instruir de forma incorreta os stakeholders, ou inadvertidamente menosprezar os produtos da concorrência.



Conflito de interesses



Um conflito de interesses surge quando os interesses ou atividades pessoais de um funcionário influenciam, ou parecem influenciar, a capacidade de agir nos melhores interesses da Eastman.

Interesses, atividades ou empregos externos que possam ser considerados conflitos de interesse devem ser levados à atenção de seu supervisor ou de um dos recursos listados na seção [Como procurar orientação ou relatar problemas e violações](#).

Interesses pessoais ao lidar com clientes ou fornecedores

Nenhum funcionário da Eastman pode beneficiar-se, ou querer beneficiar-se, dos relacionamentos que temos com clientes e fornecedores. Todos os funcionários devem estar livres da influência de considerações pessoais ao representar a Empresa em transações com partes externas, ao fazer recomendações relacionadas a tais transações ou ao tomar decisões sobre ditas transações.



Trabalho fora da Eastman

A Eastman não deseja interferir nas atividades dos funcionários fora do expediente da Empresa. Os funcionários podem participar de outras atividades de negócios, desde que:

- O relacionamento da Eastman com seus fornecedores ou clientes não seja afetado de maneira adversa.
- Nenhuma cláusula de qualquer Contrato com o Funcionário seja violada.
- O desempenho e a presença não sejam adversamente afetados.
- O expediente de trabalho não seja usado para realizar atividades de negócio externas.
- Funcionários, propriedade, materiais, suprimentos ou equipamento da Eastman não sejam usados para vantagens pessoais.

Nenhum funcionário pode trabalhar para fornecedores ou consultores relacionados à área de interesse, clientes ou concorrentes da Eastman sem aprovação prévia por escrito da Empresa. Para solicitar essa aprovação, deve ser encaminhada uma solicitação para o Departamento Global de Conduta nos Negócios da Eastman Chemical Company.

Interesses financeiros em outras organizações

Funcionários e membros da sua residência não podem ter investimento significativo ou outros interesses financeiros nos negócios de um cliente, fornecedor, concorrente ou participante real ou em potencial, em uma transação ou outro empreendimento comercial envolvendo a Eastman. Investimentos relativamente pequenos nos títulos e valores mobiliários de empresas de capital aberto normalmente não serão considerados uma violação.

Um funcionário não está autorizado a executar ou aprovar qualquer transação na qual tenha um conflito de interesses direto ou indireto. Quaisquer conflitos de interesse desse tipo devem ser encaminhados ao Departamento de Conduta Empresarial Global para análise.

A aprovação prévia por escrito pelo Departamento de Conduta Empresarial Global é aceitável para um funcionário que possua uma empresa, ou trabalhe para ela, que forneça eventuais serviços ou pequenos volumes de suprimentos à Eastman, como bufê, arranjos de flores ou serviços de motorista etc.

Oferta/recebimento de dinheiro, presentes, serviços, favores, outros benefícios ou cortesias de negócio

A Eastman vende e compra produtos e serviços com base nos méritos de preços competitivos, qualidade do trabalho e dos materiais e desempenho pontual. A Eastman não deseja fazer negócios com base em nenhum outro critério.

Funcionários ou seus familiares não devem oferecer, solicitar ou aceitar quaisquer itens de valor de/para qualquer pessoa ou organização que faça ou busque fazer negócios com a Empresa, ou que seja um concorrente da Empresa, se esses itens puderem ser interpretados como uma tentativa de influenciar ou induzir negócios. Essas práticas não são apenas contra a política da Empresa, mas podem ser uma violação das leis anticorrupção locais ou dos EUA (por exemplo, Lei de Práticas Corruptas Estrangeiras dos Estados Unidos [United States Foreign Corrupt Practices Act]), se envolverem o governo ou oficiais de partido político (consulte [Atividades Globais de Negócios](#)). Bom senso e racionalidade devem ser empregados para evitar qualquer possível mal entendido ou.



Pergunta

Durante as Festas, diversas organizações externas, como agências de emprego, consultores, empresas de advocacia e outras organizações profissionais nos enviam cestas de frutas, biscoitos e doces etc. Podemos aceitar esses presentes?

Resposta

Sim, esses presentes de valor nominal podem ser aceitos e devem ser compartilhados com os integrantes do seu grupo de trabalho. Sob nenhuma circunstância esses presentes devem ser solicitados ou considerados uma exigência para fazer negócios com a Eastman.

efeito adverso sobre a reputação da Empresa e de seus funcionários. Nenhum funcionário deve solicitar a nenhum cliente ou fornecedor da Eastman o recebimento de qualquer tipo de cortesia. Se for oferecido a um funcionário um presente que não esteja normalmente associado a práticas de negócio usuais, um dirigente da Empresa ou representante designado deve aprovar sua aceitação.

Se o objetivo é realizar discussões de negócio de boa fé ou estimular melhores relações comerciais fornecer ou receber refeições, refrescos, providências de viagem, alojamento ou acomodações, entretenimento, passagens, pequenos presentes, itens promocionais e outros benefícios casuais serão permitidos sob as seguintes diretrizes:

- Eles são consistentes com práticas e costumes de negócio aceitáveis.
- Eles são voltados para um objetivo comercial da Empresa.
- Eles não são ilegais nem uma violação das diretrizes de ética da empresa destinatária.
- Eles tem um valor razoável e seriam pagos pelos procedimentos normais de conta de despesas da Empresa.
- Eles não são solicitados pelo destinatário.
- Eles não podem ser interpretados como suborno, comissão ou propina.
- Eles não são dados ou recebidos repetidamente.
- Eles não resultarão, nem terão intenção de resultar, na alteração, pelo destinatário, do julgamento normal de negócios com relação a qualquer transação com a Empresa.
- Eles não serão um constrangimento à Empresa ou ao funcionário se divulgados ao público.
- Eles não serão uma violação ao Código de Conduta da outra parte.



Devido às diversas atividades de negócio realizadas em toda a Empresa, algumas unidades organizacionais têm diretrizes internas que são mais restritivas que as descritas anteriormente. Nessas situações, os funcionários devem seguir as diretrizes mais restritivas.

A oferta ou aceitação de dinheiro, equivalentes a dinheiro ou títulos e valores mobiliários não são adequadas sob qualquer circunstância. Um funcionário ou seus familiares podem aceitar descontos em compras pessoais dos produtos de um fornecedor ou cliente, somente se esses descontos forem oferecidos a todos os demais funcionários da Empresa.

Em alguns países, os costumes locais podem incentivar dar ou trocar presentes com clientes ou outros em ocasiões especiais. Nesses países, dar presentes que sejam legais, apropriados e de valor nominal é permitido, desde que a ação não possa ser interpretada como busca de um favor especial e a aprovação prévia da Empresa seja obtida. Embora as diretrizes da Empresa não permitam normalmente que um funcionário aceite um presente específico, se a recusa do presente for considerada deselegante ou ofensiva de acordo com os costumes locais, o presente deve ser aceito, se for legal. O funcionário deve imediatamente consultar a supervisão ou o Departamento de Conduta Empresarial Global com relação à disposição adequada do presente.

Restrições especiais normalmente se aplicam ao lidar com governos. Os funcionários devem consultar o Departamento Jurídico para determinar se há alguma restrição especial antes de se começar uma relação de negócios com qualquer governo ou entidade de propriedade do governo. Sob nenhuma circunstância presentes, entretenimento, refeição, transporte, alojamento ou outros itens de valor devem ser dados a qualquer funcionário do governo sem aprovação prévia específica do Departamento Jurídico.



Qualquer funcionário que esteja considerando fazer um pagamento que possa ser interpretado como "propina"¹, que tenha sido solicitado a fazer um pagamento questionável por um terceiro ou a quem tenha sido oferecido algo de valor durante suas tarefas de trabalho, deve entrar em contato com sua supervisão ou com o Departamento Jurídico para obter orientação.

Pagamentos a oficiais e funcionários do governo

A política da Eastman é estar em conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis com relação a pagamentos ou fornecimento de bens de valor a oficiais e funcionários do governo. Não ofereceremos, autorizaremos ou realizaremos pagamentos ilegais ou forneceremos qualquer item de valor, direta ou indiretamente, a um oficial do governo (incluindo legisladores), partido político ou candidato a cargo político para usar sua influência a fim de obter ou manter negócios em favor da Empresa. Tanto a oferta quanto o pagamento real de qualquer item de valor é ilegal. Pagamentos a terceiros também são proibidos, caso a pessoa saiba ou devesse saber que o terceiro fará um pagamento ilegal a um oficial do governo.



¹Uma "propina" é algo de valor fornecido com o objetivo de influenciar inadequadamente a decisão de um indivíduo em sua capacidade oficial. Isso pode incluir tentativa de influenciar a decisão de um cliente, premiando seu negócio com a Eastman, o prêmio ou a aceitação de algo de valor de um fornecedor em potencial para a Eastman em troca de um contrato. Também pode incluir um presente a um oficial do governo para influenciar sua decisão, incluindo uma decisão para não realizar seu dever legal ou ajudar a Eastman a obter ou manter negócios.

Relato de integridade



Cada funcionário da Eastman é responsável pela integridade, completude e precisão dos registros da Empresa que preparar ou mantiver.

Os registros da Empresa devem ser verdadeiros, precisos e completos. Esses registros incluem registros de contabilidade, declarações de despesas, relatórios financeiros e de pesquisa e registros de tempo. Contabilidade, documentação ou relatório financeiros inadequados ou fraudulentos violam a política da Empresa e também podem ser uma violação das leis aplicáveis.

O não cumprimento das diretrizes mencionadas anteriormente também pode constituir uma violação da Lei de Práticas Corruptas Estrangeiras dos Estados Unidos.

O Disque-Ajuda do Código de Conduta Empresarial e o site da Eastman estão disponíveis para o envio confidencial de problemas com relação a questões suspeitas de contabilidade ou auditoria. Consulte a seção [Como procurar orientação ou relatar problemas e violações](#) para informações adicionais sobre o Disque-Ajuda do Código de Conduta Empresarial da Eastman.

Gerenciamento de registros

Todos os registros da Empresa, na forma física ou eletrônica, devem ser mantidos de acordo com as diretrizes de Gerenciamento de registros da Eastman e requisitos legais aplicáveis.

O processo de custódia legal da Empresa é uma parte integrante do programa de Gerenciamento de registros da Empresa. Sempre que ficar evidente que serão necessários documentos, relativos a uma investigação do governo, ou ameaça de litígio ou litígio real, o Departamento Jurídico orientará você a manter e a preservar registros potencialmente relevantes.

Nenhuma influência inadequada em auditorias

Os funcionários não devem tomar nenhuma atitude, direta ou indiretamente, para manipular ou enganar qualquer auditor interno ou externo na realização de uma auditoria.

Pergunta

Uma pessoa no meu departamento registrou vendas durante o quarto trimestre, embora as vendas não tenham sido concluídas antes de 1º de janeiro. Isso é uma violação da política da Empresa?

Resposta

Sim, é uma violação. Classificações incorretas e intencionais de contabilidade (por exemplo, despesas versus capital) e aceleração ou prorrogação inadequada de despesas ou receitas são exemplos de práticas de geração de relatórios inaceitáveis e violações graves da política da Empresa.

Proteção e uso de informações da Empresa



Todos os funcionários têm a responsabilidade de proteger os ativos e os recursos da Empresa contra perda, danos, roubo ou uso indevido.

Segurança da informação da Empresa

A informação é um dos ativos mais valiosos da Eastman. A proteção das informações da Empresa contra uso, revelação ou destruição não autorizados é de responsabilidade de todos os funcionários da Eastman. As informações da Empresa devem ser usadas apenas para fins aprovados pela Empresa. Aprovações adequadas devem ser obtidas para a divulgação de informações fora da Empresa. O não cumprimento dessa política pode sujeitar o funcionário à responsabilidade conforme as leis de proteção de "segredos comerciais". Até o limite permitido pela lei, a Empresa reserva-se o direito de monitorar o uso das informações da Empresa a qualquer momento, incluindo o monitoramento da rede de informações corporativas.



Uso da informação da Empresa para benefício pessoal

Como consequência do vínculo de trabalho com a Eastman, informações sigilosas sobre a Empresa, seus clientes, fornecedores e competidores podem se tornar disponíveis. Essas informações não podem ser usadas para fins de lucro financeiro pessoal ou outras vantagens. O não cumprimento dessa política pode sujeitar o funcionário a responsabilidades de acordo com as leis de títulos e valores mobiliários aplicáveis. Consulte a seção [Insider Trading](#) deste Código para obter informações adicionais.

Marcas comerciais

O nome e o logotipo de nossa Empresa, os nomes de nossos produtos e serviços e os nomes de nosso domínio são ativos valiosos de marca comercial. Antes de sua comercialização, qualquer novo logotipo ou nome da Empresa, produto ou serviço deve ser liberado pelo departamento jurídico para garantir que seu uso não infrinja direitos de marcas comerciais de terceiros. Os funcionários não devem usar marcas comerciais ou logotipos de terceiros como nomes de projetos ou códigos internos, nem em conexão com eles. Como parte de nossa política corporativa e uma forma de proteger nossos clientes, a Eastman não permite que terceiros usem nossas marcas comerciais a menos que tenhamos controle de qualidade sobre os produtos feitos por outra empresa que utilizam nossa marca comercial. Informações sobre os procedimentos apropriados para a obtenção de licença de nossas marcas comerciais para uso por terceiros podem ser obtidas no departamento jurídico. O uso indevido ou não autorizado de uma de nossas marcas comerciais por outra empresa ou pessoa deve ser relatado ao departamento jurídico. Marcas comerciais de propriedade da Eastman não podem ser usadas pelos funcionários para seus propósitos pessoais.



Direitos autorais

Os direitos autorais protegem trabalhos originais de autoria (como artigos técnicos e de notícias, fotografias, softwares, vídeos e trabalhos artísticos) em formato tangível (como em papel, filme, fita, CD, disquete, site da Internet ou outro formato eletrônico). Nossa política de direitos autorais preza honrar os direitos de terceiros, assim como esperamos que eles honrem nossos direitos autorais. Como funcionários da Eastman, não podemos copiar, fotografar, reproduzir (até mesmo eletronicamente), distribuir ou transmitir por fax ou outro meio eletrônico (e-mail) qualquer trabalho com direitos autorais sem a permissão do dono desses direitos ou de seu agente autorizado. Da mesma forma, os funcionários jamais devem copiar trabalhos com direitos autorais para seu uso pessoal sem a permissão do dono desses direitos. A Eastman tem um contrato de licença com a Copyright Clearance Center (CCC) que permite que seus funcionários nos E.U.A façam cópias de artigos produzidos por editores que pertencem ao CCC. Há certas restrições a esse direito.

Envie suas dúvidas sobre se um trabalho é registrado no CCC para Serviços de biblioteca e informações.

Em relação a softwares de computador, a Eastman somente copiará e usará softwares comprados de acordo com o contrato de licença aplicável. Os termos desses contratos variam muito; os funcionários devem entrar em contato com o departamento de Operações e serviços globais de TI para encaminhar seus questionamentos acerca de cópias e uso de softwares da Empresa.

Patentes

As patentes protegem produtos, processos, equipamentos e criações novas e não óbvias. A política da Eastman preza honrar as patentes válidas de terceiros, e a Eastman espera que eles honrem nossas patentes válidas.

Antes de serem comercializados, todos os produtos e processos novos devem ser liberados pelo departamento jurídico para garantir que sua comercialização não infrinja nenhuma patente válida pertencente a terceiros. Uma descoberta de infração pode resultar na perda pela Eastman de seu direito de fazer o produto em questão e no pagamento de indenizações com base nas vendas de tal produto. Além disso, uma corte pode, a seu juízo, determinar indenizações triplas caso seja provado que a infração foi deliberada.

As patentes pertencentes à Eastman não podem ser usadas pelos funcionários para seus propósitos pessoais.

Invenções

O crescimento futuro e a competitividade da Eastman dependem em parte do sucesso de nossos esforços em pesquisa e desenvolvimento. Lembramos a nossos funcionários que qualquer invenção ou outra propriedade intelectual concebida por eles como funcionários da Eastman e que se relacionam aos negócios existentes ou planejados da Empresa são de exclusiva propriedade da Eastman. Informações adicionais em relação a este assunto estão contidas no "Contrato de trabalho" da Eastman ou podem ser obtidas entrando em contato com o departamento jurídico.



Segredos comerciais

Segredos comerciais podem ser definidos como informações que não são conhecidas de forma geral e que oferecem vantagens econômicas para alguém. A maioria dos países tem leis específicas que controlam a proteção de segredos comerciais. Um segredo comercial pode durar indefinidamente se protegido de forma adequada e continuará, assim, a ser importante na manutenção dos negócios essenciais da Eastman e no crescimento futuro de novas áreas. Por esses motivos, a proteção continuada dos segredos comerciais da Eastman permanece como prioridade alta.

Há muitos exemplos de segredos comerciais na Eastman. Alguns são técnicos, como condições operacionais de processos, criação de produtos, capacidade da planta, procedimentos operacionais, equipamentos de produção e métodos analíticos. Outros são de natureza mais corporativa, como listas de clientes, preços, estratégias de negócios, projetos de pesquisa e desenvolvimento e estudos de mercado. Todas essas informações são de propriedade da Eastman e não devem ser divulgadas fora da Empresa nem discutidas abertamente dentro da Empresa, a menos que sejam necessárias para que um funcionário faça seu trabalho. A divulgação de segredos comerciais pode resultar em perda financeira para a Eastman e pode resultar em multas e/ou na prisão dos envolvidos em tal divulgação. As responsabilidades dos funcionários em proteger os segredos comerciais e outras informações proprietárias da Eastman podem se estender além dos termos de contratação, conforme estipulado no Contrato de trabalho da Eastman.

Informação sobre outras empresas

A Eastman não utilizará qualquer ato ilegal ou inadequado na obtenção de segredos comerciais ou outras informações confidenciais corporativas, financeiras, científicas ou técnicas de outra empresa. O uso de espionagem industrial, transgressão, arrombamento, interceptação de conversas telefônicas ou roubo para a obtenção de tais informações é proibido. A Eastman não contratará funcionários da concorrência visando obter informações confidenciais nem solicitará de forma imprópria dados confidenciais de funcionários de terceiros.

Como funcionário da Eastman, você não pode divulgar ou discutir informações confidenciais de um ex-empregador.

A Eastman não promove seus negócios desvalorizando seus concorrentes, seus produtos ou seus serviços.

Informação confidencial fornecida por outras empresas

É política da Eastman não aceitar informações que possam ser consideradas confidenciais, restritas ou limitadas em sua divulgação ou uso, a menos que um acordo por escrito especificando os direitos e obrigações de todas as partes seja aprovado pelo departamento jurídico da Eastman e assinado pelo representante autorizado de cada parte.

Um contrato adequadamente executado é necessário para garantir que negócios, pesquisa, desenvolvimento e atividades de assistência técnica da Eastman não sejam comprometidos, e para que um relacionamento confidencial indesejado não seja reivindicado pela outra parte. Um contrato apropriado também pode ajudar a evitar o recebimento impróprio de informações de acordo com a *United States Economic Espionage Act* (Lei de espionagem econômica dos Estados Unidos) de 1996.

Até que este contrato entre em vigor, os funcionários da Eastman devem recusar discutir ou aceitar informações confidenciais de outros. Exemplos dessas informações confidenciais podem incluir: divulgações não solicitadas por inventores externos, desenhos e manuais que indiquem confidencialidade; projetos, processos, métodos, sistemas, procedimentos ou fórmulas proprietárias; informações financeiras confidenciais; ou documentos de planejamento de negócios.

Privacidade de dados

A Eastman está em conformidade com todas as leis aplicáveis. Todos os funcionários são responsáveis por garantir conformidade com os requisitos de privacidade de dados de acordo com as leis e regulamentações de seus respectivos países e das políticas da Empresa. Dados pessoais são quaisquer informações que identificam direta ou indiretamente uma pessoa. A maioria dos países possui leis que regulamentam a coleta e o uso de dados pessoais, embora os tipos de dados cobertos, a natureza da proteção e os mecanismos locais de imposição variem.

Pergunta

Enquanto comia em um restaurante, ouvi dois gerentes da Eastman discutindo um novo projeto secreto que será implantado no meu local de trabalho. Essa discussão é uma violação da política da Empresa?

Resposta

Sim. A necessidade de proteger as informações da Empresa se aplica a todos os funcionários. Elas incluem informações financeiras e corporativas da Empresa e de seus funcionários, fornecedores e de outras partes interessadas. Outros tipos de informação confidencial incluem estratégias de negócios e de preços, requisitos de clientes e listas de clientes. Deve-se tomar cuidado ao discutir informações da Empresa em locais públicos e/ou por e-mail.

Insider Trading



Além de ser ilegal e antiético, constitui-se uma violação da política da Empresa a compra ou venda por funcionários de títulos ou outros valores mobiliários enquanto estão de posse de "informação sobre material restrito não público (interno)". Isso vale para títulos da Eastman, bem como para títulos e outros valores mobiliários de fornecedores, clientes, concorrentes, parceiros de empreendimento, candidatos a aquisições ou outras empresas. As informações são consideradas material restrito se houver uma possibilidade substancial que um provável investidor as considere importantes para tomar a decisão de comprar, vender ou reter um título ou valor mobiliário. As informações são internas se não tiverem sido distribuídas de forma a torná-las disponíveis a investidores de modo geral (por meio de um comunicado à imprensa, por exemplo).

Exemplos de informações que podem ser consideradas como material restrito incluem:

- planos de fusões ou aquisições significativas
- resultados financeiros e informações sobre ganhos antes do comunicado
- notícias sobre grandes alterações na alta gerência ou na estrutura organizacional
- processos judiciais ameaçadores ou alterações no status de uma causa em andamento
- perda de contratos ou clientes importantes
- ação planejada em relação a nossos títulos
- desenvolvimento ou descontinuação de produtos

Além disso, os funcionários que detêm "informação sobre material não público (interno)" não podem comunicar, discutir ou "dar dicas" sobre material restrito ou outras informações confidenciais a familiares, amigos ou a outras pessoas que possam negociar ou aconselhar outros a negociar títulos da Eastman.

Para evitar até mesmo a aparência de inadequação e para facilitar a conformidade com leis de títulos e valores mobiliários, a política da Eastman também proíbe que seus funcionários comprem ou vendam ações a preço futuro ou opções de compra ou que façam "vendas a descoberto" dos títulos da Eastman, quer os funcionários tenham ou não informações sigilosas.



Pergunta

Recentemente soube por outro funcionário que a Eastman irá anunciar uma grande aquisição. Posso comprar títulos da Eastman ou da outra empresa antes que essa aquisição seja anunciada?

Resposta

Não, você não deve comprá-los. Como uma grande aquisição é normalmente considerada informação sigilosa, seria uma violação das leis de "insider trading" se você comercializasse títulos da Eastman ou da outra empresa antes que essa informação fosse divulgada ao público. Ainda, informações acerca da aquisição não deveriam ter sido divulgadas a você, a menos que houvesse uma necessidade específica relacionada ao trabalho para que você obtivesse essas informações.

Além das restrições indicadas acima, outras ainda se aplicam aos funcionários de altos escalões da Eastman. Qualquer funcionário que tiver dúvidas em relação à comercialização de títulos deve entrar em contato com o departamento jurídico.

Leis de concorrência



Essas leis foram desenvolvidas a fim de encorajar a competição nos negócios para o bem do consumidor. Faz parte da política da Eastman ter conformidade total com todas as leis de concorrência aplicáveis.

Contatos com concorrentes

Em todos os contatos com concorrentes, evite qualquer conduta que sugira a existência clara ou implícita de um entendimento ou um acordo em relação a preços, termos de venda, produção para terceiros ou alocação de clientes, mercados ou territórios. Tais acordos ou entendimentos podem ser violações criminais das leis de concorrência. Essas violações podem acarretar a prisão de um funcionário e penalidades monetárias ou indenizações significativas por perdas e danos para a Empresa.

A política da Empresa proíbe qualquer discussão ou comunicação com representantes de um concorrente sobre o seguinte:

- preços
- políticas de preços
- ofertas
- descontos, royalties ou promoções
- termos sobre créditos ou envios, ou outras condições de vendas
- escolha ou alocação de clientes entre concorrentes
- mercados territoriais (por exemplo, divisão de um território entre concorrentes)
- produtos a serem fabricados e/ou quantidades ou cotas de produção vendida (por exemplo, acordos entre concorrentes acerca do total de produtos a serem fabricados e/ou vendidos por concorrente ou a adição de nova capacidade)
- práticas de compensação para os funcionários

A seguir estão sugestões práticas:

- Se for convidado por um concorrente a discutir preços ou outros assuntos proibidos, encerre a discussão imediatamente e reporte-a ao departamento jurídico ou a seu supervisor/gerente.
- Não troque listas de preços, ofertas, termos ou condições de vendas com um concorrente, exceto por ocasião de uma transação de boa fé de venda ou compra com o concorrente.
- Não telefone para a residência dos representantes de nossos concorrentes.

- Não peça para alguém determinar o que os concorrentes farão frente a uma mudança de preços proposta caso a obtenção de uma resposta envolva entrar em contato com um concorrente. Não faça nada indiretamente que constitua uma violação da lei se feito diretamente. Sinalizar mudanças de preços entre concorrentes equivale a um acordo sobre preços.
- Abstenha-se de discutir preços ou outros assuntos detalhados acima durante aquisições, cisões ou negociações de empreendimentos conjuntos ou em outros contatos legítimos com nossos concorrentes sem a aprovação do departamento jurídico.

Trocas de informação e benchmarking

Benchmarking é uma abordagem estruturada para troca e análise de informações. Qualquer benchmarking ou troca de informações com a concorrência, seja diretamente ou por meio de terceiros ou consultores, devem ser cuidadosamente examinados para determinar se acarretam problemas antitruste. Tais trocas podem incluir informações sobre preços e termos de vendas, práticas de crédito, custos, níveis de produção, planos futuros e compensação. Assim sendo, qualquer benchmarking ou trocas de informação, seja diretamente ou por meio de terceiros ou consultores, devem ser aprovados antecipadamente pelo departamento jurídico.

Associações comerciais e de crédito, grupos industriais

Associações de comercialização e crédito e grupos do setor normalmente envolvem reuniões entre concorrentes. Para assegurar a conformidade com leis e regulamentações antitruste, tornar-se membro de uma organização, seja de concorrentes ou clientes, exige aprovação prévia específica por escrito do departamento jurídico. Nessas reuniões, não participe de discussões formais ou informais sobre preços ou outros assuntos semelhantes com concorrentes. Um advogado (providenciado pela associação de comercialização) deve estar presente em todas as reuniões.

Contratos com o governo

Há regulamentações complexas impostas a pessoas e entidades que firmam contratos com o governo. Tais contratos podem ser significativamente diferentes dos firmados com entidades comerciais privadas. Regulamentações sobre aquisições governamentais cobrem preço, contabilidade de custos, controle e testes de qualidade, pagamento de gratificações e propinas a funcionários públicos, contratação ou retenção de ex-funcionários públicos e confidencialidade das informações governamentais.

Para garantir conformidade, não hesite em entrar em contato com o departamento jurídico, caso tenha dúvidas.



Pergunta

Você está em uma reunião da associação de comercialização de materiais plásticos com outros fabricantes de plástico. O mercado de vendas de plásticos é muito competitivo. Uma concorrente pede que você a acompanhe a uma reunião com outros fabricantes para discutir preços e custos de produção. Isso é uma violação da política da Empresa?

Resposta

Sim. A definição de preços entre concorrentes é ilegal de acordo com as leis de concorrência. A discussão de preços é uma atividade proibida porque acordos para vender a determinado preço podem ficar implícitos em tais discussões. Da mesma forma, a discussão de custos para a fabricação de um produto pode ser considerada como intimamente relacionada a fixação de preços. Tais discussões devem ser totalmente evitadas.

Presentes, propinas, descontos, subornos

O relacionamento da Eastman com outras empresas pode envolver a troca de presentes ou outras cortesias de negócios. As políticas da Eastman proíbem oferecer, dar ou receber subornos ou propinas de qualquer forma. Para obter mais informações sobre esses tópicos, consulte a seção [Oferta/Recebimento de dinheiro, presentes, serviços, favores, outros benefícios ou cortesias de negócios](#) deste Código.

Negociação recíproca

A decisão da Eastman de comprar bens e serviços de um fornecedor deve ser feita independentemente da decisão do fornecedor de adquirir produtos ou serviços da Eastman.



Atividades globais de negócios



Como os produtos da Eastman atravessam fronteiras, eles estão sujeitos às leis de vários países. Como essas leis podem variar bastante entre países, deve-se tomar cuidado para identificar e conciliar essas diferenças. Nos países onde não houver leis de comercialização ou se elas, os costumes ou as práticas de negócios locais forem menos exigentes que as políticas e diretrizes da Empresa, usaremos as expectativas mais altas da Empresa para guiar nossas ações.

Pagamentos para facilitar e acelerar ações

Pagamentos para facilitar e acelerar ações a fim de assegurar o desempenho em tempo hábil das "ações governamentais de rotina" a que a Empresa tem direito de acordo com as leis locais não é proibido. Tais ações incluem obter permissões e licenças, processar vistos e permissões de trabalho, retiradas e entregas via correio e o fornecimento de serviços de telefonia e água. A "ação governamental de rotina" não inclui decisões governamentais de, ou em que termos, permitir negócios com a Empresa. Quando pagamentos de "ações governamentais de rotina" forem necessários, eles serão feitos somente após a aprovação prévia do conselho da Empresa; serão limitados a valores habituais ou nominais e somente serão feitos para facilitar o desempenho apropriado dessas ações. A decisão de um funcionário público de permitir negócios com a Empresa jamais pode ser considerada uma "ação governamental de rotina" para esses propósitos.

Pagamentos para facilitar e acelerar ações serão registrados como despesas de negócios nos livros e registros da Empresa. Todos os pagamentos desse tipo feitos por funcionários durante viagens pela Empresa devem ser devidamente anotados e identificados em suas declarações de despesas. Os funcionários devem ter extrema cautela ao fazer tais pagamentos. Quando pagamentos desse tipo não tiverem sido previamente aprovados, uma aprovação antecipada do conselho legal da Empresa é exigida.

Quaisquer dúvidas sobre a legalidade de possíveis presentes ou pagamentos a funcionários públicos ou representantes eleitos devem ser dirigidas ao departamento jurídico.



Pergunta

Sei que um de nossos clientes faz reexportação de produtos da Eastman para a Coreia do Norte. Isso é um problema?

Resposta

Sim. As leis norte-americanas proíbem as empresas dos E.U.A e suas subsidiárias de exportar para países pertencentes a uma lista específica. A Coreia do Norte está atualmente nessa lista. Qualquer tentativa de negociação (mesmo indireta por meio de terceiros) com um país ou entidade sujeitos a sanções ou embargos pelos E.U.A é proibida sem a prévia análise pelo departamento jurídico para determinar se tal conduta é permitida de acordo com as leis norte-americanas.

Controle de exportação – Produtos e tecnologia

Muitos governos têm leis e regulamentações que controlam a exportação de produtos e dados técnicos para outros países. A política da Eastman preza a conformidade com todas as regulamentações de exportação aplicáveis em todo o mundo.

A exportação de dados técnicos inclui: divulgar informações técnicas a um funcionário de uma de nossas subsidiárias fora dos E.U.A; divulgar informações técnicas a um cidadão não americano, incluindo funcionários ou consultores da Eastman que não tenham green card; e, finalmente, fornecer informações para empresas ou indivíduos não americanos. Assim, qualquer divulgação envolvendo uma pessoa ou entidade não americana deve ser previamente revisada.

As leis e regulamentações de exportação estão em constante mudança. No caso de haver dúvida sobre a exportação de produtos ou dados técnicos, analise o assunto com o representante de conformidade de exportação da Empresa, com o gerente de comercialização internacional ou com o departamento jurídico.



Sanções, embargos e antiterrorismo

A política da Empresa proíbe o uso de ativos ou funcionários da Empresa para financiar ou auxiliar grupos ou atividades terroristas de qualquer maneira. Além disso, as empresas norte-americanas, bem como suas subsidiárias em outros países, estão sujeitas às leis dos E.U.A relacionadas a sanções e embargos. Essas leis também proíbem transações com terroristas e narcotraficantes, além de importações providas de estrangeiros que promovem a proliferação de armas de destruição em massa. Qualquer tentativa de negociação (mesmo indireta por meio de terceiros) com um país ou entidade sujeitos a sanções ou embargos pelos E.U.A é proibida sem a prévia análise pelo departamento jurídico para determinar se tal conduta é permitida de acordo com as leis norte-americanas.

Antiboicote

A Eastman não participará nem apoiará boicotes econômicos que não sejam sancionados pelo governo dos E.U.A. De acordo com as leis antiboicote, não podemos:

- recusar fazer negócios com um país ilegalmente boicotado
- fornecer ou concordar em fornecer informações sobre relacionamentos de negócios com países ilegalmente boicotados
- pagar, honrar, emitir, confirmar ou negociar uma carta de crédito exigindo que a Eastman participe de um boicote ilegal

Solicitações relativas a boicotes são normalmente recebidas oralmente ou na forma de uma oferta de contrato, ordem de compra, verificação de seguro, carta de crédito, documento de remessa, empreendimentos conjuntos ou negociações de alianças. Qualquer solicitação para participar ou apoiar um boicote econômico ilegal deve ser reportado ao governo. A não observância dessa instrução é uma violação das leis norte-americanas. Essas leis se aplicam às operações da Eastman dentro e fora dos E.U.A. Qualquer solicitação de boicote deve ser encaminhada ao departamento jurídico.

Atividades políticas



A participação no processo político é um direito básico. Entretanto, é importante fazer uma distinção entre atividades políticas individuais e corporativas para garantir conformidade com leis e regulamentações aplicáveis.

Atividades políticas individuais

A Eastman encoraja a participação pessoal em tais atividades de forma consistente com as leis aplicáveis e com a política da Empresa. Nenhum funcionário será indenizado por contribuições políticas sem aprovação prévia específica do departamento jurídico e de relações governamentais da Eastman.

Funcionários considerando candidatar-se a cargos públicos devem estar cientes das políticas aplicáveis a funcionários da Empresa e discutir esse assunto com seus supervisores ou com o responsável pelo departamento de recursos humanos. Para evitar um conflito de interesses e garantir conformidade com as leis aplicáveis, em nenhum momento o nome, informações, propriedades, o tempo ou outros recursos da Eastman deverão ser usados para atividades políticas não especificamente patrocinadas pela Empresa ou aprovadas pelo departamento de relações governamentais da Eastman.

Atividades políticas corporativas

Qualquer contribuição feita pela Empresa para um partido político em qualquer país deve estar de acordo com as leis locais. Para garantir conformidade com as leis de contribuição, nenhuma contribuição política de qualquer tipo, seja direta ou indireta, deverá ser feita pela Empresa ou em seu nome sem a expressa autorização do departamento jurídico e de relações governamentais.

Pergunta

Como funcionário em tempo integral da Eastman, posso me candidatar a um cargo público?

Resposta

Você deve estar ciente das políticas aplicáveis a funcionários da Eastman e discutir sua intenção com seu supervisor ou com o responsável pelo departamento de recursos humanos antes de tomar uma decisão.

Saúde, segurança, meio ambiente e proteção



Os princípios orientadores fundamentais de HSES da Eastman estabelecem que a Empresa faça negócios globalmente de forma consistente com práticas sólidas de saúde, segurança, meio ambiente e proteção, e com leis, regulamentações e princípios aplicáveis do programa Responsible Care®.

Muitas leis regulam as atividades de pessoas ou corporações que possam afetar a saúde e a segurança humanas ou causar impacto no meio ambiente. Cada funcionário precisa ter conhecimento funcional sobre leis, regulamentações e políticas da Empresa sobre HSES que se aplicam a sua área de responsabilidade e saber que recursos estão disponíveis na Empresa para auxiliá-lo na obtenção de conformidade. A violação das leis e das regulamentações aplicáveis podem resultar em penalidades para a Empresa ou para o funcionário que as violar. A não observância da conformidade com as políticas de HSES da Empresa pode lesar a reputação de longa data da Empresa em excelência ambiental.



O Responsible Care® é uma iniciativa global da indústria química desenvolvida para responder ao interesse público em relação à fabricação e ao uso de produtos químicos. Por meio do Responsible Care®, as empresas membro, incluindo a Eastman, estão comprometidas em apoiar um esforço contínuo a fim de aprimorar o gerenciamento responsável de produtos químicos pelo setor. A Eastman garante conformidade com o Responsible Care® por meio da implementação do sistema de gerenciamento Responsible Care e do respeito à política de HSES da Eastman Corporate, que engloba os preceitos do Responsible Care® em seus Princípios, Elementos essenciais, Expectativas e Diretrizes.

Para obter mais informações sobre práticas e leis sobre saúde, segurança, meio ambiente e proteção relacionadas às operações de negócios da Eastman, visite o site de segurança e proteção SharePoint.

Recursos

Departamento do site da intranet da Conduta Empresarial Global

A Empresa mantém um site da intranet para ética e conformidade que contém informações adicionais sobre o Código, as políticas e as diretrizes, além de treinamento e outras questões éticas e de conformidade.

Políticas, procedimentos e diretrizes operacionais padrão

O Código de Conduta Empresarial não abrange todas as condutas do local de trabalho. A Empresa mantém políticas, procedimentos e diretrizes adicionais que podem fornecer outras orientações sobre assuntos do Código ou atender a condutas não cobertas por ele. Os funcionários devem estar familiarizados com as políticas corporativas aplicáveis a seu trabalho.

Departamento de Conduta Empresarial Global

O Departamento de Conduta Empresarial Global está disponível para responder questionamentos sobre o Código ou sobre as políticas de conformidade da Empresa ou para discutir problemas que você possa estar enfrentando com possíveis violações ao Código.

Para entrar em contato com o Departamento de Conduta Empresarial Global:

Telefone – 1.423.229.5552
 E-mail – compliance@eastman.com
 Fax – 1.423.229.8643
 Endereço – Departamento de Conduta Empresarial Global
 Eastman Chemical Company
 PO Box 431
 Kingsport, TN 37662


Para reclamações

Toll-free reporting from the United States and Canada: 1-800-455-5622

Para realizar chamadas telefônicas gratuitas do exterior: Disque o código de acesso da AT&T conforme **lista abaixo e depois disque: 800-455-6522**

Argentina:	0-800-555-4288 ou 0-800-288-5288
Austrália:	1-800-881-011 ou 1-800-551-155
Bélgica:	0-800-100-10
Brasil:	0-800-890-0288 ou 0-800-888-8288
China:	108-888 or 108-11
Dinamarca:	800-100-10
Estônia:	800-12001
França:	0-800-99-0011
Alemanha:	0-800-225-5288
Hong Kong:	800-96-1111 ou 800-93-2266
Hungria:	06-800-011-11
Índia:	000-117
Itália:	800-172-444
Japão:	00-539-111 (KDDI) 00-663-5111 (Softbank Telecom)
Malásia:	1-800-80-0011
México:	01-800-288-2872 ou 001-800-462-4240
Holanda:	0800-022-9111
Poland:	00-800-111-1111
Rússia:	755-5042 (from Moscow); 8^10-800-110-1011 ou 8^10-800-120-1011 (from other cities)
Singapore:	800-011-1111 ou 800-001-0001
South Africa:	0800-99-0123
South Korea:	00-729-11 ou 00-309-11
Spain:	900-99-0011
Switzerland:	0-800-89-0011
Taiwan:	00-801-102-880
Thailand:	1-800-0001-33 ou 001-999-111-11
Turkey:	0811-288-0001
United Kingdom:	0-800-89-0011 ou 0-500-89-0011

The AT&T Access Codes change periodically. For the most up-to-date information on international access codes, consult AT&T's website at <http://www.att.com/traveler>.



A Eastman Chemical Company guarda o direito de editar emendas, alterar ou cancelar este Código a qualquer momento e por qualquer motivo.