

EASTMAN

**Código de
conducta de
Negocios**

Tabla de Contenido

Un mensaje de Jim Rogers.....	3	Leyes con respecto a la competencia	24
Introducción	4	Contactos con la competencia	24
¿Quién debe seguir el Código?.....	4	Intercambios de Evaluaciones e Información	25
El Código y la ley.....	4	Asociaciones de comercio y crédito; grupos	
Búsqueda de Asesoría o Reporte de Inquietudes y		industriales.....	25
Violaciones.....	5	Contratos con el Gobierno	26
Sin represalias.....	6	Obsequios, sobornos, reembolsos y coimas	27
Investigaciones.....	6	Tratamiento recíproco.....	27
Acción disciplinaria.....	6	Actividades comerciales globales.....	28
Conducta personal	7	Facilitar o acelerar pagos.....	28
Trabajo infantil.....	7	Control de exportaciones: productos y tecnología....	29
Trabajo forzado	7	Sanciones, embargos y acciones antiterroristas	29
Fraude	7	Acciones contra el boicot.....	29
Acoso, discriminación y violencia en el lugar de		Actividades políticas.....	31
trabajo	8	Actividades políticas individuales.....	31
Abuso de alcohol y drogas	9	Actividades políticas corporativas.....	31
Relaciones personales de los empleados.....	9	Salud, seguridad y medioambiente (HSES).....	32
Comunicaciones Externas.....	9	Recursos	33
Conflicto de intereses	10	Sitio de intranet de la Oficina de conducta comercial	
Intereses Personales al Tratar con Clientes o		global	33
Proveedores.....	10	Políticas, procedimientos operativos estándares y	
Empleo fuera de Eastman.....	10	lineamientos.....	33
Intereses financieros en otras organizaciones	11	Oficina de Conducta de Negocios Global	33
Dar o recibir dinero en efectivo, obsequios,		Para Reportar Inquietudes.....	33
servicios, favores, otros beneficios o cortesías			
comerciales	11		
Pagos a funcionarios y empleados del Gobierno.....	14		
Integridad de los informes.....	15		
Administración de registros	15		
Inexistencia de influencia inadecuada en las			
auditorías	16		
Protección y uso de información de la Compañía ...	17		
Protección de información de la Compañía	17		
Uso de información de la Compañía para beneficio			
personal	17		
Marcas Registradas	18		
Derechos de autor.....	18		
Patentes	19		
Inventos.....	19		
Secretos comerciales.....	19		
Información acerca de otras compañías	20		
Información confidencial provista por otras			
compañías.....	20		
Privacidad de los datos	21		
Tráfico de información confidencial	22		

Línea de ayuda y sitio web del Código de conducta de Negocios de Eastman

Para informar sobre presuntas violaciones al Código

Primero marque el código de acceso del país de origen de la llamada. Luego en la indicación marque 800-455-5622 (sin cargo)

La línea de ayuda del Código de Conducta de Negocios es una línea confidencial, que funciona las 24 horas, localizada fuera del estado de Tennessee. Para ayudar a garantizar el anonimato, los especialistas en comunicación de la línea de ayuda son empleados que no pertenecen a Eastman, sino a un proveedor de servicios reconocido a nivel nacional. Consulte la sección de [Búsqueda de asesoría o Reporte de inquietudes y violaciones](#) del Código para obtener información adicional acerca de la Línea de Ayuda del Código de Conducta de Negocios de Eastman, incluso para cómo llamar a la línea de ayuda fuera de Norteamérica.

También se puede acceder a la línea de ayuda por Internet a través de <http://www.eastman.ethicspoint.com>.

Un mensaje de Jim Rogers



En Eastman, creemos que se necesita más que resultados comerciales sólidos para construir una gran compañía; también se requiere de un compromiso inquebrantable con nuestros valores centrales. Los hombres y mujeres de Eastman han creado una cultura en la que la integridad es de suma importancia y en la que una conducta no ética no será tolerada. Estoy comprometido con la realización de negocios con los estándares más altos de ética e integridad, así como de acuerdo con las leyes, regulaciones y la política de la Compañía. Estos principios se señalan en el Código de Conducta de Negocios de Eastman.

El Código de Conducta de Negocios de Eastman no es un documento exhaustivo que abarca todas las leyes y políticas o cada problema ético con el que puedan enfrentarse los empleados. Es una guía y un recurso que tiene el propósito de alertar a los empleados acerca de problemas legales y éticos importantes que pueden surgir frecuentemente. Exhorto a todos los empleados a utilizar todos los recursos disponibles a través del Código para responder las preguntas que pudieran tener en relación a la conducta de negocios apropiada. Si no encuentra respuesta a sus preguntas, reúname con su supervisor, con Recursos Humanos, con algún integrante del Departamento Legal o con un miembro de la Oficina de Conducta de Negocios Global para que lo ayuden a encontrar las respuestas.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jim Rogers'.

James P. Rogers
Director Ejecutivo

Introducción



Todas las acciones que realizamos como Compañía para inculcar y mantener nuestro estándar ético o cumplir con la ley comprenden nuestro programa de Ética y Cumplimiento. Eastman Chemical Company y sus subsidiarias ("Eastman" o la "Compañía") están comprometidas con conducir todas las actividades de negocios de acuerdo con los más altos estándares tanto legales como éticos. A través de nuestra historia, este compromiso ha construido una sólida reputación para Eastman como una compañía ética. La ética comercial es un componente fundamental del éxito de la Compañía, ya que aumenta la confianza para nuestros empleados, clientes, proveedores, accionistas y para las comunidades en las que trabajamos. La siguiente información, a la que denominamos Código de Conducta de Negocios de Eastman (el "Código"), describe leyes, principios y lineamientos que seguimos para respaldar este compromiso con la honestidad, la integridad y el comportamiento corporativo responsable.

Todos los empleados de Eastman tienen la responsabilidad de conocer y seguir estos principios y lineamientos, y de conducirse de manera de acuerdo a la ley. En ocasiones, es posible que un empleado se vea tentado a violar la ley o este Código a fin de beneficiar a la Compañía. Dichas acciones serían directamente contrarias a la política de la Compañía. Independientemente del beneficio percibido, un empleado NUNCA debe cometer ni aprobar violaciones a la ley ni a este Código.

Anualmente, cada empleado revisará el Código y recibirá capacitación.

¿Quién debe seguir el Código?

El Código de Conducta de Negocios aplica a todos los empleados de Eastman Chemical Company y sus subsidiarias de participación mayoritaria. El uso de los términos "Eastman Chemical Company", "la Compañía" e "Eastman" en este documento hace referencia de manera colectiva a todas esas entidades.

El Código y la ley

Las operaciones de la Compañía y los empleados de la Compañía están sujetos a las leyes de muchos países y otras jurisdicciones en todo el mundo. Se espera que los empleados cumplan con el Código y con cualquier ley, norma o reglamento gubernamental que corresponda. Si una disposición del Código entra en conflicto con una ley vigente, regirá la ley.

Debido a que Eastman está constituida en los Estados Unidos, nuestros empleados en todo el mundo, a menudo, están sujetos a las leyes de Estados Unidos. Otros países también podrán aplicar sus leyes fuera de sus fronteras al personal y a las operaciones de la Compañía. Si no está seguro de qué ley se aplica en su caso, o si cree que puede existir un conflicto entre diferentes leyes aplicables, consulte al Departamento Legal antes de proceder.

Búsqueda de Asesoría o Reporte de Inquietudes y Violaciones

En caso de enfrentarse con una conducta de negocios no ética o preguntas de carácter legal, los empleados tienen el derecho y la obligación de buscar la asesoría y la guía necesarias para resolver la inquietud o pregunta. Nunca dude en pedir ayuda si está en una situación y no sabe qué hacer.

Rápidamente ponga en conocimiento de la Compañía cualquier situación que pueda representar una violación al Código o a la ley. Este informe a tiempo puede resultar crítico para evitar daños.

Eastman insta a la persona responsable a informar acerca de potenciales violaciones al Código. Para obtener instrucciones o para reportar una posible violación, póngase en contacto con una o más de las siguientes personas:

- Cualquier miembro de supervisión
- Oficina de Conducta de Negocios Global
- Servicios de Auditoría Corporativa
- Departamento Legal
- Gerente de Recursos Humanos o Representantes de Recursos Humanos

Cualquier supervisor, representante o miembro de la Gerencia que sea notificado de una posible violación será responsable de comunicar en breve la violación reportada a su supervisor o directamente al Departamento Legal o a la Oficina de Conducta de Negocios Global.

Mientras que resulta útil para la Compañía conocer la identidad de la persona que llama, los reportes pueden efectuarse de manera confidencial mediante la Línea de Ayuda de Conducta de Negocios de Eastman o mediante el sitio web <http://www.eastman.ethicspoint.com>. Por favor consulte la Línea de Ayuda de Conducta de Negocios de Eastman para encontrar el número de teléfono correspondiente. La línea de ayuda es confidencial y está disponible las 24 horas, y los especialistas en comunicación son empleados que no pertenecen a Eastman. Es política de la Compañía el garantizar que todas las investigaciones se realicen conforme a las leyes correspondientes.



Pregunta

¿Qué debo hacer si mi supervisor me solicita que haga algo que considero va en contra de la política de la Compañía, ilegal o no ético?

Respuesta

Si considera que la petición va en contra de la política de la Compañía, es ilegal o no ética, la política de la Compañía requiere que haga saber su inquietud. Si lo prefiere, puede discutir el asunto con su supervisor. Si esto no es apropiado o no resuelve el problema, puede ponerse en contacto con la Oficina de Conducta de Negocios Global, con cualquier miembro de la Gerencia, con el Departamento Legal, con el representante de Recursos Humanos/Personal o con cualquiera de los otros contactos enumerados en la sección [Búsqueda de Asesoría o Reporte sobre Inquietudes y Violaciones](#) de este Código.

Sin represalias

Eastman valora la ayuda de los empleados que identifican problemas potenciales que la Compañía debe enfrentar. No se aplicarán acciones disciplinarias ni represalias en contra de empleados que presenten una inquietud ante la Compañía, incluso si luego se determina que la inquietud no tenía fundamentos. Cualquier empleado que sienta que ha sufrido una represalia o que se lo amenazó con represalias debe informar el asunto inmediatamente.

Investigaciones

Eastman toma seriamente todos los reportes de una posible conducta indebida. Investigaremos el asunto de manera confidencial, haremos una determinación sobre si se ha violado el Código o la ley, y realizaremos las acciones correctivas apropiadas. Si se le solicita que participe en una investigación Corporativa, coopere plenamente y responda las preguntas completa y honestamente. Si no lo hace, esto puede ocasionar una acción disciplinaria y hasta una finalización de contrato. .

Acción disciplinaria

Eastman considera que los empleados son responsables de sus acciones. Se aplicará la acción disciplinaria adecuada para violaciones al Código u otras políticas de Eastman de acuerdo con las leyes correspondientes relacionadas con la disciplina.



Pregunta

Si reporto una inquietud, ¿tendré problemas en el caso de que mi inquietud resulte infundada?

Respuesta

No se aplicarán acciones disciplinarias ni represalias en contra de empleados que presenten una inquietud ante la Compañía, incluso si luego se determina que la inquietud no tenía fundamentos. Sin embargo, se aplicarán medidas disciplinarias si un empleado informa algo y sabe que esa información es errónea, falsa o confusa.

Conducta personal



Las acciones de los empleados de Eastman se reflejan en la Compañía. La Compañía espera que los empleados actúen con honestidad e integridad, y conforme a la ley, tanto de manera interna como en las negociaciones comerciales.

Trabajo infantil

Eastman acata todas las leyes de trabajo infantil. Eastman apoya la reducción del trabajo infantil ilegal y de la explotación infantil. Eastman espera que los proveedores y contratistas con los que tiene relaciones comerciales adopten los mismos valores y estándares.

Trabajo forzado

Eastman no utiliza trabajo forzado u obligatorio. Eastman recluta a sus empleados y les brinda condiciones laborales, entre ellas, el pago de salarios y beneficios, que cumplen con las leyes y regulaciones correspondientes.

Fraude

Es política de Eastman prohibir el fraude dentro de la Compañía y en todas las negociaciones externas con proveedores, clientes, agencias y terceros. El fraude, por lo general, implica tomar algo sin autorización o mentir para recibir algo en beneficio propio.



El término "acto fraudulento" incluye específicamente, pero no se limita a, acciones como:

1. Robo de elementos propiedad de la Compañía.
2. Falsificación.
3. Cualquier apropiación indebida de fondos, valores, suministros o cualquier activo de la Compañía.
4. Cualquier irregularidad en la transacción de dinero.
5. Falsificación de declaraciones de gastos.

6. Informes financieros no adecuados o registro de transacciones ficticias o engañosas en los registros financieros de la entidad.
7. Sobornos.
8. Evasión de Impuestos.
9. Ingresos o activos obtenidos por fraude (es decir, defraudación de clientes).

En la definición anterior se incluye cualquier irregularidad o sospecha de irregularidad que involucre a proveedores, clientes, personal de la Compañía, organismos, partes desconocidas o propiedad de la Compañía.

Acoso, discriminación y violencia en el lugar de trabajo

En Eastman, cada individuo debe ser tratado con justicia y respeto. El acoso o la discriminación de cualquier tipo están prohibidos, incluyendo pero no limitando el acoso o discriminación enfocados en un individuo debido a su raza, color, religión, sexo, orientación sexual, edad, discapacidad o nacionalidad. El uso o la circulación de material ofensivo, difamaciones, comentarios inapropiados y "humor" a expensas de otra persona perjudican el respeto y no son apropiados para nuestro lugar de trabajo.

La violencia en el lugar de trabajo es otra forma de acoso. Eastman no tolerará ningún tipo de violencia en el lugar de trabajo. Algunos ejemplos de violencia en el lugar de trabajo son la agresión física, la amenaza de agresión física, el acoso, la intimidación y el robo o vandalismo de propiedad personal o de la Compañía.

Si observa o experimenta algún comportamiento que siente que constituye acoso o violencia en el lugar de trabajo, repórtelo inmediatamente.



Pregunta

Mi supervisor/a, a menudo, hace comentarios personales sobre mi apariencia y trata de convencerme para que salga con él/ella. ¿Puedo hacer un reporte sobre el comportamiento de mi supervisor/a?

Respuesta

Debe informar claramente a su supervisor/a que desea que los comentarios personales e invitaciones cesen. Si continúan o si no se siente cómodo/a para hablar con sus supervisor/a sobre el asunto, póngase en contacto con el gerente de su supervisor/a, con la Oficina de Conducta de Negocios Global, con el Personal del Programa de Igualdad de Oportunidades de empleo o con alguno de los recursos enumerados en la sección [Búsqueda de Asesoría o Reporte de Inquietudes y Violaciones](#) del Código.

Abuso de alcohol y drogas

Todos los empleados de Eastman deberán estar libres de los efectos del alcohol o drogas en el momento de presentarse a trabajar y durante todo el horario de trabajo. Con ese fin, se prohíbe a los empleados poseer o utilizar drogas ilegales en alguna propiedad o inmueble de la Compañía o mientras desarrollen actividades comerciales para la Compañía.

Alcohol: están prohibidos la posesión y el uso no autorizados de alcohol en alguna propiedad o inmueble de la Compañía. El uso de alcohol fuera de las instalaciones mientras se desarrollen actividades comerciales para la Compañía está prohibido si:

- Ocasiona trastornos en la capacidad de juicio comercial o en el rendimiento laboral del empleado; o,
- Pone en riesgo la seguridad del empleado u otras personas.

Drogas: la posesión ilegal, uso, venta, manufactura o distribución ilegal de drogas ilegales, incluso el abuso o el uso indebido de drogas legales.

Relaciones personales de los empleados

Las relaciones personales (es decir, emocionales o sexuales) entre empleados en su tiempo personal y fuera de las instalaciones de la Compañía son ajenas a la política de la Compañía. Sin embargo, la Compañía se involucrará y realizará acciones apropiadas si ocurre lo siguiente:

- La relación se transforma en una interrupción en el lugar de trabajo; o
- Un supervisor entabla una relación con alguien dentro de su línea de supervisión.

Comunicaciones Externas

Toda la información publicada fuera de la Compañía deberá ser precisa, completa y difundida de acuerdo a las políticas de Eastman. Solo el personal autorizado puede hablar como representante de Eastman o acerca de los negocios de Eastman con la prensa o en eventos externos, conferencias, ferias comerciales de la industria o foros. Similarmente, solo las personas autorizadas por el CEO (Director Ejecutivo) o por Relaciones con Inversionistas, podrán hablar en nombre de Eastman con los miembros de la comunidad financiera, como lo son, analistas de seguridad, accionistas o administradores de fondos. Adicionalmente, todas las comunicaciones de mercadotecnia deberán seguir los procesos de revisión y aprobación establecidos por Marketing Communications – incluyendo las comunicaciones de mercadotecnia a través de la página web de la Compañía, redes sociales y campañas de marketing electrónico como lo son la optimización de energía, videos, anuncios electrónicos y seminarios web. El seguimiento de dichas políticas y procesos ayudan a asegurar que las comunicaciones de la Compañía sean fundamentadas apropiadamente en los estándares establecidos dentro de la indagación científica y no engañe a los accionistas o inadvertidamente desacredite los productos de la competencia.



Conflicto de intereses



Un conflicto de intereses surge cuando los intereses personales o actividades de un empleado ejercen influencia, o parecen influenciar, la capacidad de actuar en el mejor de los intereses de Eastman. Los intereses, actividades o empleos externos que puedan considerarse un conflicto de intereses deben ponerse en consideración de su supervisor o uno de los otros recursos enumerados en la sección [Búsqueda de asesoría o Reporte Inquietudes y Violaciones](#).

Intereses Personales al Tratar con Clientes o Proveedores

Ningún empleado de Eastman debe beneficiarse o buscar beneficiarse de las relaciones que tenemos con nuestros clientes y proveedores. Todos los empleados deben estar libres de la influencia de consideraciones personales al representar a la Compañía en las transacciones con partes externas, al hacer recomendaciones relacionadas con dichas transacciones o al tomar decisiones acerca de dichas transacciones.

Empleo fuera de Eastman

Eastman no desea interferir en las actividades de un empleado fuera de las horas que trabaja para la Compañía. Los empleados pueden realizar otras actividades comerciales, siempre y cuando:

- La relación de Eastman con sus proveedores o clientes no se vea afectada negativamente.
- No se viole ninguna disposición de ningún Acuerdo de Empleados.
- El rendimiento y la asistencia no se vean afectados negativamente.
- El tiempo laboral no se utilice para realizar actividades comerciales externas.
- El personal, la propiedad, el material, los suministros o el equipo de Eastman no se utilicen para ganancia personal.



Ningún empleado puede trabajar para proveedores o asesores relacionados con el campo de interés, los clientes o la competencia de Eastman sin previa autorización por escrito de la Compañía. A fin de postularse para dicha aprobación, se debe enviar una solicitud a la Oficina de Conducta de Negocios Global de Eastman Chemical Company.

Intereses financieros en otras organizaciones

Los empleados y los miembros de su familia no deben tener una inversión significativa u otro interés financiero en el negocio de un cliente, un proveedor, un competidor o un participante potencial o real de una transacción u otra iniciativa comercial relacionada con Eastman. Normalmente, las inversiones relativamente pequeñas en valores de compañías que coticen en bolsa no se considerarán violaciones.

Un empleado no está autorizado a ejecutar o aprobar ninguna transacción en la cual tenga un conflicto de interés directo o indirecto. Cualquier conflicto de interés de este tipo debe ser reenviado a la Oficina de Conducta de Negocios Global para su revisión.

Una aprobación escrita previa de la Oficina de Conducta de Negocios Global es aceptable para un empleado que es dueño o empleado de un compañía o negocio que provee servicios eventuales o suministros de pequeño volumen a Eastman, como servicios de banquetes, arreglos florales o servicios de un chofer, etc.

Dar o recibir dinero en efectivo, obsequios, servicios, favores, otros beneficios o cortesías comerciales

Eastman vende y compra productos y servicios sobre la base de precios competitivos, calidad de trabajo y materiales, y desempeño en tiempo. Eastman no desea realizar negocios sobre la base de ninguna otra premisa.

Los empleados o miembros de sus familias no deben ofrecer, solicitar o aceptar ningún artículo de valor de parte de personas u organizaciones que hagan o busquen hacer negocios con la Compañía o que sean competidores de la Compañía, si dichos elementos pueden considerarse un intento para influenciar o inducir a realizar negocios. Dichas prácticas no solo son contrarias a la política de la Compañía, sino que pueden constituir una violación a las leyes anticorrupción locales o de los Estados Unidos (por ejemplo, la Ley Estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero) si



Pregunta

Durante las fiestas navideñas, cierta cantidad de organizaciones, como agencias de empleo, consultores, despachos jurídicos y otras organizaciones de profesionales, nos envían canastas de frutas, galletas y dulces. ¿Podemos aceptar estos obsequios?

Respuesta

Sí, estos obsequios de valor nominal se pueden aceptar y se deben compartir con los miembros de su grupo de trabajo. Bajo ningún concepto se deben solicitar obsequios ni se deben considerar un requisito para hacer negocios con Eastman.

implican a funcionarios de partidos políticos o del Gobierno (consulte las [Actividades de Negocios Globales](#)). Se deben ejercer el buen juicio y la sensatez a fin de evitar cualquier posible malentendido o efecto adverso en la reputación de la Compañía o sus empleados. Ningún empleado debe solicitar a los clientes o proveedores de Eastman ningún tipo de gratificación. Si se ofrece un obsequio a un empleado que, normalmente, no está familiarizado con las prácticas comerciales habituales, se debe designar a un funcionario o delegado de la Compañía para que autorice su aceptación.

Si el propósito es entablar discusiones comerciales de buena fe o fomentar mejores relaciones comerciales, se permitirá ofrecer o recibir comidas, refrigerios, organizaciones de viajes, hospedaje o alojamiento, entretenimiento, pasajes, pequeños obsequios, elementos promocionales y otros beneficios eventuales, según los siguientes lineamientos:

- Si guardan coherencia con las prácticas y costumbres comerciales aceptables.
- Si implican un objetivo comercial para la Compañía.
- Si no son ilegales ni violan los lineamientos éticos de la compañía del receptor.
- Si tienen un valor razonable y se pueden pagar mediante los procedimientos de cuentas de gastos normales de la Compañía.
- Si no los solicitó el receptor.
- Si no pueden interpretarse como un soborno, gratificación o comisión.
- Si no se dan ni se reciben de manera repetitiva.
- Si no van a ocasionar que el receptor altere su juicio comercial normal relacionado con las transacciones de la Compañía ni se van a percibir como causantes de esto.
- Si no van a representar un bochorno para la Compañía o para el empleado si se dan a conocer públicamente.
- Si no violan el Código de conducta de la otra parte.



Debido a las actividades comerciales diversas que se realizan en la Compañía, algunas unidades de la organización poseen lineamientos internos que son más restrictivos que los mencionados anteriormente. En dichas situaciones, los empleados deben seguir los lineamientos más restrictivos.

Ofrecer o aceptar dinero en efectivo, equivalentes de dinero en efectivo o valores, no es apropiado bajo ninguna circunstancia. Un empleado o los miembros de su familia podrán aceptar descuentos para compras personales de productos de un proveedor o un cliente solamente si dichos descuentos se ofrecen a todos los empleados de la Compañía.

En algunos países, las costumbres locales pueden fomentar la entrega o el intercambio de obsequios con los clientes u otras personas en ocasiones especiales. En dichos países, la entrega de obsequios de valor nominal, apropiados y de acuerdo con la ley está permitida, siempre y cuando la acción no pueda percibirse como búsqueda de un favor especial y se haya obtenido previa aprobación por parte de la Compañía. En el caso de que los lineamientos de la Compañía normalmente no permitan que un empleado acepte un obsequio en particular, pero la costumbre local implique que rechazarlo resulte extraño o agravante, se deberá aceptar el obsequio, mientras esté de acuerdo con la ley. El empleado deberá consultar inmediatamente a su supervisor o a la Oficina de Conducta de Negocios Global en relación con la transacción apropiada del obsequio.



Por lo general, las restricciones especiales se aplican al tratar con los Gobiernos. Los empleados deben consultar al Departamento Legal para determinar si existen restricciones especiales antes de entablar una relación comercial con cierto Gobierno o con una entidad que es propiedad del Gobierno. Bajo ninguna circunstancia se deberán dar obsequios, entretenimiento, comidas, transporte, alojamiento u otros elementos de valor a un empleado del Gobierno sin previa y específica autorización del Departamento Legal.

Un empleado que esté considerando realizar un pago que pueda percibirse como "soborno"¹, al que un tercero le haya solicitado realizar un pago cuestionable o al que se le haya ofrecido algo de valor en el curso de sus obligaciones laborales deberá ponerse en contacto con su supervisor o con el Departamento Legal para obtener orientación.

¹Un "soborno" es algo de valor que se proporciona con el objetivo de influenciar de manera impropia la decisión de un individuo en su capacidad de funcionario. Esto puede incluir el intento de ejercer influencia en la decisión de un cliente para que otorgue su negocio a Eastman y la entrega o aceptación de algo de valor de un proveedor potencial a Eastman a cambio de un contrato. También puede incluir un obsequio para un funcionario del Gobierno a fin de influenciar su decisión, incluso la decisión de no desempeñar su obligación legal o asistir a Eastman para obtener o conservar negocios.

Pagos a funcionarios y empleados del Gobierno

La política de Eastman es cumplir con todas las leyes y reglamentos relacionados con los pagos o el otorgamiento de objetos de valor a funcionarios y empleados del Gobierno. No ofreceremos, autorizaremos ni realizaremos ningún pago ilegal, ni proporcionaremos objetos de valor, directa o indirectamente, a funcionarios del Gobierno (incluidos los legisladores), miembros de partidos políticos o candidatos a puestos políticos a fin de usar su influencia para obtener o conservar negocios para la Compañía. Tanto el ofrecimiento como el pago real de algo de valor son ilegales. Los pagos a terceros también están prohibidos si una persona sabe o debería saber que el tercero realizará un pago ilegal a un funcionario del Gobierno.

Integridad de los informes



Cada empleado de Eastman es responsable por la integridad, la totalidad y la exactitud de los registros de la Compañía que prepara o conserva.

Los registros de la Compañía deben ser verídicos, precisos y completos. Dichos registros incluyen registros contables, declaraciones de gastos, informes financieros y de investigación, y registros de tiempo. Los informes contables, financieros o de documentación impropios o fraudulentos violan la política de la Compañía y también pueden violar las leyes correspondientes.

El incumplimiento de los lineamientos anteriores también puede constituir una violación a la Ley de los Estados Unidos de Prácticas Corruptas en el Extranjero.

La línea de ayuda y el sitio web del Código de Conducta de Negocios de Eastman están disponibles para el envío confidencial de inquietudes relacionadas con asuntos contables o de auditoría cuestionables. Consulte [Búsqueda de asesoría o Reporte de Inquietudes y Violaciones](#) para obtener información adicional acerca de la línea de ayuda del Código de Conducta de Negocios de Eastman.

Administración de registros

Todos los registros de la Compañía, ya sean físicos o electrónicos, deben conservarse de acuerdo con los lineamientos de Administración de registros de Eastman y los requisitos legales que correspondan.

El proceso de retención legal de la Compañía es parte integral del programa de Administración de Registros de Eastman. Cuando resulte evidente que los documentos se requerirán en conexión con una investigación del Gobierno o para un litigio real o presunto, el Departamento Legal lo instruirá para que conserve y preserve los registros potencialmente relevantes.

Pregunta

Una persona de mi departamento realizó ventas en el cuarto trimestre, a pesar de que la venta no se finalizaría antes del 1 de enero. ¿Esto constituye una violación a la política de la Compañía?

Respuesta

Sí. Las clasificaciones contables erróneas intencionales (por ejemplo, de gastos frente a capital) y la anticipación o demora impropia de gastos o ingresos son ejemplos de prácticas de informes inaceptables y graves violaciones a la política de la Compañía.

Inexistencia de influencia inadecuada en las auditorías

Los empleados no deben realizar acciones directas o indirectas para manipular o confundir a algún auditor interno o externo en el desempeño de una auditoría.

Protección y uso de información de la Compañía



Todos los empleados tienen la responsabilidad de proteger los activos y los recursos de la Compañía contra la pérdida, el robo o el uso indebido.

Protección de información de la Compañía

La información es uno de los activos más valiosos de Eastman. La protección de la información de la Compañía contra el uso, la divulgación o la destrucción no autorizados es responsabilidad de cada empleado de Eastman. La información de la Compañía debe utilizarse solamente para propósitos aprobados por la Compañía. Para la divulgación de información fuera de la Compañía, se debe obtener la aprobación correspondiente. El incumplimiento de esta política puede hacer responsable al empleado de acuerdo con las leyes de protección de "secretos comerciales". La Compañía se reserva el derecho a controlar el uso de la información de la Compañía en cualquier momento, incluso de controlar la red de información corporativa, en la medida que la ley lo permita.



Uso de información de la Compañía para beneficio personal

Como consecuencia de ser empleado de Eastman, es posible que tenga acceso a información acerca de Eastman, sus clientes, sus proveedores y su competencia. Esta información no se puede utilizar para ganancia financiera personal ni para otro tipo de beneficio. El incumplimiento de esta política puede hacer responsable al empleado de acuerdo con las leyes de valores correspondientes. Consulte la sección [Tráfico de información confidencial](#) de este Código para obtener información adicional.

Marcas Registradas

El nombre y el logotipo de nuestra Compañía, los nombres y los logotipos de nuestros productos y servicios, y nuestros nombres de dominio son valiosos activos de marca registrada. Antes de la comercialización, el Departamento Legal deberá aprobar cualquier nombre o logotipo nuevo de la compañía, de un producto o de un servicio, para garantizar que su uso no transgredirá derechos de marca comercial de terceros. Los empleados no deben utilizar marcas registradas o logotipos de terceros que estén vinculados con nombres de proyectos o códigos internos. Como política de la Compañía y con el fin de proteger a nuestros clientes, Eastman no permite que otros utilicen nuestras marcas registradas, a menos que contemos con control de calidad sobre los productos que fabrica otra compañía que lleven nuestra marca registrada. La información del procedimiento adecuado para el otorgamiento de la licencia de nuestras marcas registradas a terceros se podrá solicitar al Departamento Legal. El uso inapropiado o no autorizado de una de nuestras marcas registradas por parte de otra compañía u otro individuo deberá informarse al Departamento Legal. Las marcas registradas de Eastman no podrán ser utilizadas por los empleados para sus propósitos personales.



Derechos de autor

Los derechos de autor protegen el trabajo original de autoría (como documentación técnica, noticias, fotografías, software, videos y trabajos artísticos) que se fijan de manera tangible (en papel, película, cinta, disco compacto, disquete, sitio web de Internet u otro tipo de medio electrónico). Nuestra política de derechos de autor respeta los derechos de autor de los demás, y esperamos que los demás respeten nuestros derechos de autor. Como empleados de Eastman, no podemos copiar, fotocopiar, reproducir (ni siquiera con reproducción electrónica), distribuir ni transmitir por fax u otros medios electrónicos (correo electrónico) ningún trabajo que tenga derechos de autor sin el permiso del propietario de los derechos de autor o de su agente autorizado. De igual manera, los empleados no deben copiar trabajos con derechos de autor para su uso personal sin el permiso del propietario de los derechos de autor. Eastman posee un acuerdo de licencias con el Copyright Clearance Center (CCC) que permite a los empleados de Eastman en los Estados Unidos hacer fotocopias de artículos producidos por editores que pertenecen al CCC. Existen ciertas restricciones para este derecho.

Las preguntas con respecto al registro de cierto trabajo en el CCC deben dirigirse a Servicios de Biblioteca e Información.

Con respecto al software, Eastman solamente copiará y utilizará software adquirido conforme al acuerdo de licencias correspondiente. Los términos de estos acuerdos varían ampliamente; los empleados deben ponerse en contacto con Servicios y Operaciones de TI Globales si desean realizar consultas sobre la copia y el uso del software de la Compañía.

Patentes

Las patentes protegen productos, procesos, equipo y composiciones, nuevos y no evidentes. La política de Eastman es respetar las patentes válidas de los demás; Eastman espera que los demás respeten las patentes válidas de Eastman.

Antes de la comercialización, el Departamento Legal debe aprobar todos los productos y procesos a fin de garantizar que su uso no transgredirá patentes válidas de terceros. En caso de transgresión, Eastman puede perder el derecho a fabricar el producto en infracción y, en ese caso, deberá pagar los daños según las ventas del producto en infracción. Además, un tribunal, a su discreción, puede adjudicarle daños por triplicado si se decide que la infracción se realizó con intención.

Los empleados no pueden utilizar las patentes de Eastman para sus objetivos personales.

Inventos

El crecimiento y la competitividad futuros de Eastman dependen en parte del éxito de nuestros esfuerzos en investigación y desarrollo. Se recuerda a los empleados que cualquier invento u otro tipo de propiedad intelectual que hayan concebido mientras eran empleados de Eastman y que se relacione directamente con los negocios existentes o contemplados de Eastman es propiedad exclusiva de Eastman. Para obtener información adicional acerca de este asunto, puede consultar el "Acuerdo de empleo" o ponerse en contacto con el Departamento Legal.



Secretos comerciales

Los secretos comerciales se definen como información que no es de conocimiento general y que otorga a alguien ventajas económicas. La mayoría de los países cuenta con leyes específicas que rigen la protección de los secretos comerciales. Un secreto comercial puede durar indefinidamente si está protegido de manera adecuada y, por lo tanto, continuará siendo importante para mantener el negocio central de Eastman y para el futuro crecimiento de nuevas áreas. Por estas razones, la protección continuada de los secretos comerciales de Eastman constituye una alta prioridad.

Existen muchos ejemplos de secretos comerciales dentro de Eastman. Algunos son técnicos, como las condiciones operativas de los procesos, las composiciones de los productos, la capacidad de planta, los procedimientos operativos, el equipo de producción y los métodos analíticos. Otros son de naturaleza más cercana a lo comercial, como listas de clientes, precios, estrategias comerciales, Investigación y Desarrollo, proyectos y estudios de mercado. Toda esta información es propiedad de Eastman y no debe divulgarse fuera de la Compañía, así como tampoco debe discutirse en detalle dentro de la Compañía, a menos que un individuo deba conocerla para realizar su trabajo. La divulgación de secretos comerciales puede originar pérdidas económicas para Eastman, así como multas y/o encarcelamiento para quienes realicen la divulgación. Las responsabilidades de los empleados de Eastman en cuanto a la protección de secretos comerciales y otra información de propiedad puede extenderse más allá del término de empleo, según se estipula en el Acuerdo de Empleo de Eastman.

Información acerca de otras compañías

Eastman no utilizará actos ilegales o indebidos para obtener los secretos comerciales de otra Compañía u otro tipo de información comercial, financiera, científica o técnica. Queda prohibido el uso de espionaje industrial, entradas ilegales, robo, interceptación de comunicaciones telefónicas o sustracción para obtener dicha información. Eastman no contratará empleados de la competencia para obtener información confidencial ni solicitará de manera impropia datos confidenciales de empleados de terceros.

Como empleado de Eastman, no debe divulgar ni discutir la información confidencial de un empleador anterior.

Eastman no promociona sus actividades comerciales mediante la denigración de sus competidores ni de los productos o los servicios de estos.

Información confidencial provista por otras compañías

Es política de Eastman no aceptar información que pueda considerarse confidencial, restringida o limitada en su divulgación o uso, a menos que el Departamento Legal de Eastman haya aprobado un acuerdo que especifique los derechos y obligaciones de todas las partes y dicho acuerdo haya sido firmado por un representante autorizado de ambas partes.

Es necesario un acuerdo ejecutado adecuadamente para garantizar que las actividades comerciales, de servicios técnicos, de investigación y de desarrollo de Eastman no se comprometan y que la otra parte no atribuya una relación de confidencialidad no deseada. Un acuerdo apropiado también puede ayudar a evitar la recepción inadecuada de información según la Ley de Espionaje Económico de Estados Unidos de 1996.

Hasta que haya un acuerdo vigente, los empleados de Eastman deberán rechazar la discusión o aceptación de información confidencial de otras partes. Algunos ejemplos de información confidencial de esta naturaleza pueden ser: divulgaciones no solicitadas de inventores externos; dibujos y manuales que presenten marcas que demuestren su confidencialidad; fórmulas, procedimientos, sistemas, métodos, procesos y diseños con derechos de propiedad registrados; información financiera confidencial; o documentos de planificación comercial.

Pregunta

Mientras comía en un restaurante local, escuché a dos gerentes de Eastman que discutían sobre un nuevo proyecto secreto que se va a construir en mi ubicación. ¿Esta discusión es una violación a la política de la Compañía?

Respuesta

Sí. La necesidad de salvaguardar la información de la Compañía se aplica a todos los empleados. Esto incluye la información financiera y comercial de la Compañía, sus empleados, sus proveedores y otras partes interesadas. Otros tipos de información confidencial incluyen estrategias comerciales, requisitos de los clientes, listas de clientes y estrategias de precios. Se debe tener mucho cuidado al discutir información de la Compañía en locales públicos y/o mediante el correo electrónico.

Privacidad de los datos

Eastman cumple con todas las leyes correspondientes. Todos los empleados son responsables de garantizar el cumplimiento de los requisitos de privacidad de los datos, según las leyes y normas de los respectivos países y según las políticas de la Compañía. Los datos personales son todo tipo de información que identifica a una persona directa o indirectamente. La mayoría de los países cuentan con leyes que regulan la recopilación y el uso de los datos personales, a pesar de que pueden variar los tipos de datos protegidos, la naturaleza de la protección y los mecanismos locales de aplicación.

Tráfico de información confidencial



Además de ser ilegal y contrario a la ética, constituye una violación a la política de la Compañía para los empleados que compran o venden acciones u otros valores mientras tienen posesión de "información esencial privada (interna)". Esto se aplica para las acciones de Eastman, así como para acciones o valores de proveedores, clientes, competidores, socios de la compañía, adquirientes potenciales u otras compañías. Se considera que la información es esencial si hay altas probabilidades de que un inversor razonable considere que la información es importante para decidir si comprar, vender o conservar valores. La información es privada si no se ha distribuido, de manera que no haya estado disponible para los inversores en general (por ejemplo, mediante un comunicado de prensa).

Son ejemplos de información que puede considerarse esencial:

- Planes de fusiones o adquisiciones considerables
- Ganancias y resultados financieros antes de su divulgación
- Noticias de cambios radicales en la alta gerencia o en la estructura de la organización
- Litigios potenciales o cambios en el estado de una demanda en curso
- Pérdida de clientes o contratos importantes
- Planificación con respecto a las acciones de la Compañía
- Desarrollo o discontinuación de productos

Además, los empleados que posean "información esencial privada (interna)" no podrán comunicar información esencial u otros tipos de información confidencial (ni hablar ni dar indicios sobre ella) a sus familiares, amigos o terceros que puedan comerciar o aconsejar a otros para comerciar con las acciones de Eastman.

Para evitar incluso la aparición de incorrecciones y para facilitar el cumplimiento de las leyes sobre valores, la política de Eastman prohíbe a los empleados comprar o vender opciones de compra u opciones de venta, o vender al descubierto las acciones de Eastman, ya sea que posean o no información interna.

Además de las restricciones indicadas anteriormente, a los funcionarios y directores de Eastman se les aplican restricciones adicionales. Cualquier empleado que tenga preguntas relacionadas con la comercialización de acciones deberá ponerse en contacto con el Departamento Legal.

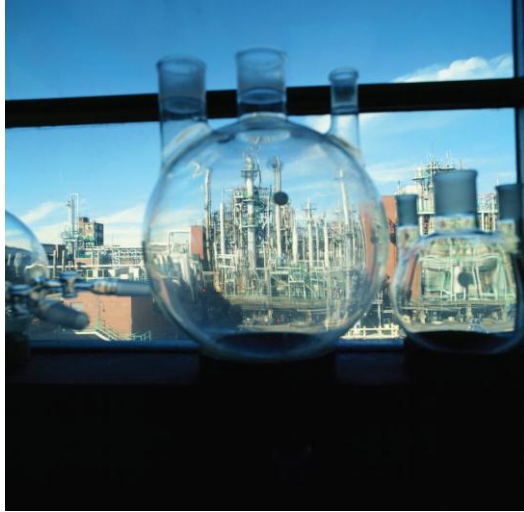
**Pregunta**

Recientemente me enteré por otro empleado que Eastman va a anunciar una adquisición importante. ¿Puedo comprar acciones de Eastman o de la otra compañía antes de que se anuncie esta adquisición?

Respuesta

No. No debe comprar las acciones. Debido a que una adquisición importante se considera información esencial, estaría violando las leyes de "tráfico de información confidencial" si comerciara con acciones de Eastman o de la otra compañía antes de que se divulgara esta información al público en general. Además, usted no debería contar con la información acerca de la adquisición, a menos que hubiera una necesidad laboral específica para que usted tuviera acceso a esa información.

Leyes con respecto a la competencia



Estas leyes están diseñadas para alentar la competencia en los negocios, para beneficio del consumidor. Es política de Eastman cumplir totalmente con las leyes con respecto a la competencia.

Contactos con la competencia

En todos los contactos con la competencia, evite conductas que sugieran que existe entendimiento o acuerdo implícito o expreso con respecto a precios; términos de venta; producción para terceras partes; o asignación de clientes, mercados o territorios. Dichos acuerdos o entendimientos pueden constituir violaciones penales según las leyes con respecto a la competencia. Dichas violaciones pueden causar que un empleado vaya a prisión y que la Compañía reciba multas monetarias o reclamaciones de daños importantes.

La política de la Compañía prohíbe discusiones o comunicaciones con cualquier representante de la competencia, en relación con lo siguiente:

- Precios
- Políticas de precios
- Licitaciones
- Descuentos, regalías o promociones
- Términos de crédito o de envío, u otras condiciones de venta
- Elección de clientes o asignación de clientes entre competidores"
- Mercados territoriales (es decir, dividir un territorio entre competidores)
- Productos que se fabricarán y/o cantidades o cuotas de producción vendida (es decir, acuerdos entre competidores con respecto a la cantidad de productos que fabricará y/o venderá cada uno o la incorporación de una nueva capacidad)
- Prácticas de compensación de empleados

Las siguientes son sugerencias prácticas:

- Si un competidor lo invita a discutir precios u otros temas prohibidos, finalice la discusión inmediatamente e informe al Departamento Legal o a su supervisor/gerente.
- No intercambie listas de precios, licitaciones, términos ni condiciones de venta con un competidor, excepto en relación con una venta o compra de buena fe de este competidor.
- No llame a representantes de la competencia a sus domicilios.

- No solicite a terceros que determinen qué haría la competencia en respuesta a una modificación de precios propuesta si para obtener una respuesta deben ponerse en contacto con un competidor. No haga de manera indirecta nada que, de efectuarse de manera directa, represente una violación a la ley. Señalar modificaciones de precios entre competidores puede ser equivalente a un acuerdo de precios.
- Evite discutir precios u otros asuntos detallados anteriormente durante cualquier negociación de adquisición, desinversión o compañía conjunta u otro contrato legítimo con nuestra competencia sin la aprobación del Departamento Legal.

Intercambios de Evaluaciones e Información

El intercambio de evaluaciones es un enfoque estructurado para intercambiar y analizar información. Cualquier intercambio de información con la competencia, ya sea directamente o mediante un tercero o asesor, debe examinarse cuidadosamente a fin de determinar si se presenta alguna inquietud antimonopolio. Dichos intercambios podrían incluir información acerca de precios y términos de ventas, prácticas sobre créditos, costos, niveles de producción, planes futuros y compensaciones. En consecuencia, cualquier tipo de intercambio de información, ya sea directamente o mediante un tercero o asesor, debe ser aprobado con anticipación por el Departamento Legal.

Asociaciones de comercio y crédito; grupos industriales

Las asociaciones de comercio y crédito y los grupos industriales, normalmente, implican reuniones con la competencia. A fin de garantizar el cumplimiento de las leyes y normativas antimonopolio, la pertenencia a dichas organizaciones, ya sean de competidores o de clientes, requiere la aprobación anticipada y por escrito del Departamento Legal. En dichas reuniones, no entable discusiones formales ni informales sobre precios o asuntos similares con competidores. El Consejo legal (organizado por la asociación de comercio) debe estar presente en todas las reuniones..



Pregunta

Usted se encuentra en una junta de una asociación de comercio de plástico junto con otros fabricantes de plástico. El mercado para la venta de plástico es muy competitivo. Un competidor le solicita que lo acompañe a una reunión con otros fabricantes de plástico para discutir precios y costos de producción. ¿Esto constituye una violación a la política de la Compañía?

Respuesta

Sí. El establecimiento de precios entre competidores es ilegal, según las leyes relacionadas con la competencia. La discusión de precios es una actividad prohibida, debido a que de esas discusiones se puede inferir un acuerdo para vender a cierto precio. De manera similar, la discusión de costos para fabricar un producto se puede considerar como de relación cercana a la fijación de precios. Se deberán evitar estrictamente dichas discusiones.

Contratos con el Gobierno

Existen normas complejas que regulan a las personas y entidades que realizan contratos con el Gobierno. Estos contratos pueden ser muy diferentes a los que se realizan con entidades de comercio privadas. Las normas de contratación del Estado tratan sobre precios, contabilidad de costos, control y comprobación de calidad, pago de gratificaciones y sobornos a empleados del Gobierno, la contratación o retención de ex empleados del Gobierno y la confidencialidad de la información del Gobierno.

Para garantizar su cumplimiento, no dude en ponerse en contacto con el Departamento Legal y realizar cualquier consulta.

Obsequios, sobornos, reembolsos y coimas

La relación de Eastman con otras compañías puede implicar el intercambio de obsequios u otras cortesías comerciales. Las políticas de Eastman prohíben ofrecer, dar o recibir comisiones ilegales o sobornos de cualquier naturaleza. Para obtener información acerca de estos temas, consulte la sección [Dar o recibir dinero en efectivo, obsequios, servicios, favores y otros beneficios o cortesías comerciales](#) de este Código.

Tratamiento recíproco

La decisión de Eastman de adquirir bienes y servicios de un proveedor debe tomarse de manera independiente a la decisión del proveedor de comprar productos o servicios de Eastman.



Actividades comerciales globales



Debido a que los productos de Eastman atraviesan fronteras, están regidos por las leyes de una variedad de países. Debido a que estas leyes pueden variar de país en país, se tendrá cuidado para identificar y adaptar estas diferencias. En donde no existan leyes o donde las leyes, costumbres o prácticas comerciales sean menos exigentes que las políticas y lineamientos de la Compañía, utilizaremos las altas expectativas de la Compañía para guiar nuestras acciones.

Facilitar o acelerar pagos

No está prohibido facilitar o acelerar pagos para asegurar un rendimiento a tiempo de "acciones gubernamentales de rutina" a las cuales la Compañía tiene derecho según la legislación local. Dichas acciones incluyen la obtención de permisos y licencias, el procesamiento de visas y permisos de trabajo, la recolección y la entrega de correspondencia, y la provisión de los servicios de agua y teléfono. Las "acciones gubernamentales de rutina" no incluyen cualquier decisión del Gobierno sobre si otorgar un negocio a la Compañía o en qué términos hacerlo. Cuando se requiera el pago de "acciones gubernamentales de rutina", se realizará solamente con la aprobación previa del Consejo de la Compañía, se limitará a cantidades nominales y de costumbre, y se realizará solamente para facilitar el desarrollo adecuado de estas acciones. La decisión de un funcionario sobre el otorgamiento de un negocio a la Compañía nunca podrá ser considerada "acción gubernamental de rutina" a estos efectos.

Facilitar y acelerar pagos se asentará como un gasto comercial en los libros y registros de la Compañía. Todos los pagos de este tipo realizados por empleados en el curso de viajes para la Compañía deben ser adecuadamente anotados y clasificados en sus declaraciones de gastos. Los empleados deberán ser sumamente cuidadosos al realizar estos pagos. En el caso de los pagos de este tipo que no hayan sido aprobados previamente, se requerirá una autorización previa del Consejo legal de la Compañía.



Pregunta

Sé que uno de los clientes vuelve a exportar productos de Eastman a Corea del Norte. ¿Eso es un problema?

Respuesta

Sí. La ley de los Estados Unidos prohíbe a las compañías estadounidenses y a sus subsidiarias la exportación a ciertos países que integran una lista. Corea del Norte se halla en esa lista. Queda prohibida toda negociación propuesta (incluso negociaciones indirectas mediante terceras partes) con países o entidades sujetos a sanciones o embargos de los Estados Unidos, sin la previa autorización del Departamento Legal para determinar si la conducta propuesta está permitida por la ley de Estados Unidos.

Cualquier inquietud acerca de la legalidad de cierto obsequio o pago contemplado a un funcionario o representante electo deberá dirigirse al Departamento Legal.

Control de exportaciones: productos y tecnología

Muchos Gobiernos cuentan con leyes y normas que regulan la exportación de productos y datos técnicos de un país a otro. La política de Eastman es cumplir con todas las normas de exportación correspondientes en todo el mundo.

Las leyes de exportación de datos técnicos incluyen: la divulgación de información técnica a un empleado de una de nuestras subsidiarias fuera de los Estados Unidos; la divulgación de información técnica a cualquier ciudadano que no sea estadounidense, incluso a los empleados o asesores de Eastman que no tienen tarjeta de residente; y la provisión de información a compañías o individuos que no sean estadounidenses. Por lo tanto, cualquier divulgación que involucre a una persona que no sea estadounidense deberá ser analizada previamente.

Las leyes y los reglamentos de exportación están en constante cambio. Para consultas relacionadas con la exportación propuesta de productos o datos técnicos, analice el asunto con el representante de cumplimiento de normativa de exportación de la organización, con el gerente de comercio internacional de Eastman o con el Departamento Legal.



Sanciones, embargos y acciones antiterroristas

La política de la Compañía prohíbe el uso de los activos de la Compañía o el personal para financiar o realizar acciones similares a fin de colaborar con grupos o actividades terroristas. Además, las compañías estadounidenses, como sus subsidiarias del extranjero, están regidas por las leyes de Estados Unidos en cuanto a sanciones y embargos. Estas leyes también prohíben las transacciones con terroristas y narcotraficantes, como las importaciones de individuos extranjeros específicos que promocionan la proliferación de armas de destrucción masiva. Queda prohibida toda negociación propuesta (incluso negociaciones indirectas mediante terceras partes) con países o entidades sujetos a sanciones o embargos de los Estados Unidos, sin la previa autorización del Departamento Legal para determinar si la conducta propuesta está permitida por la ley de Estados Unidos.

Acciones contra el boicot

Eastman no integrará ni apoyará ningún boicot económico que no esté sancionado por el Gobierno de los Estados Unidos. Según las leyes contra el boicot, no podemos realizar lo siguiente:

- Oponernos a hacer negocios con un país al que se boicoteó ilegalmente
- Proporcionar, o acordar proporcionar, información sobre relaciones comerciales con países boicoteados ilegalmente
- Pagar, respetar, emitir, confirmar o negociar una carta de crédito que solicite a Eastman participar en un boicot ilegal

Las solicitudes relacionadas con boicot, a menudo, se reciben oralmente o en una licitación de contrato, una orden de compra, una verificación de seguro, una carta de crédito, un documento de envío o negociaciones de compañías conjuntas o alianzas. Cualquier solicitud para apoyar o participar en un boicot económico ilegal debe ser informada al Gobierno. El no hacerlo implica violar la ley de los Estados Unidos. Estas leyes se aplican a las operaciones de Eastman dentro y fuera de los Estados Unidos. Cualquier solicitud de boicot debe enviarse al Departamento Legal.

Actividades políticas



La participación en el proceso político es un derecho básico. Sin embargo, es importante marcar una distinción entre actividades políticas individuales y corporativas para garantizar el cumplimiento de las leyes y los reglamentos correspondientes.

Actividades políticas individuales

Eastman alienta la participación personal en actividades que sean coherentes con las leyes correspondientes y la política de la Compañía. Ningún empleado recibirá reembolsos por contribuciones políticas sin la aprobación específica y previa del Departamento de relaciones con el Gobierno y del Departamento Legal de Eastman.

Los empleados que consideren la posibilidad de ser candidatos para un puesto público deberán conocer las políticas de personal de la Compañía y discutir el asunto con su supervisor o representante de Recursos Humanos. Para evitar un conflicto de intereses y garantizar el cumplimiento de la ley correspondiente, no se podrán utilizar el nombre, la información, la propiedad, el tiempo u otros recursos de Eastman para actividades políticas que no sean patrocinadas específicamente por la Compañía o aprobadas por el Departamento de Relaciones con el Gobierno de Eastman.

Actividades políticas corporativas

Toda contribución de la Compañía con un partido político en cualquier país debe realizarse de acuerdo con la ley local. Para garantizar el cumplimiento de leyes de contribución, la Compañía no podrá realizar contribuciones políticas de ningún tipo, ya sean directas o indirectas, o en su representación, sin la expresa autorización del Departamento de Relaciones con el Gobierno y del Departamento Legal de Eastman.



Pregunta

¿Puedo ser candidato para un puesto público si soy empleado a tiempo completo de Eastman?

Respuesta

Antes de tomar esa decisión, deberá conocer las políticas de personal aplicables de Eastman y discutir el asunto con su supervisor o un representante de Recursos Humanos.

Salud, seguridad y medioambiente (HSES)



Los principios de HSES fundamentales de guía de Eastman establecen que la Compañía realizará sus negocios en todo el mundo de manera coherente con las prácticas lógicas de salud, seguridad y medioambiente, y las leyes, los reglamentos y los principios de Responsible Care® correspondientes.

Numerosas leyes regulan las actividades de las personas o las corporaciones que pueden afectar la salud y la seguridad humanas o que pueden causar un impacto en el medioambiente. Cada empleado debe tener un conocimiento práctico de las leyes, los reglamentos y las políticas de la Compañía en relación con HSES que se aplican en su área de responsabilidad y debe conocer los recursos disponibles en la Compañía para contribuir al logro del cumplimiento. Las violaciones a leyes y reglamentos correspondientes pueden ocasionar multas contra la Compañía o el empleado que viole dichas leyes. El incumplimiento de las políticas de HSES de la Compañía puede dañar la gran reputación de excelencia medioambiental de la Compañía.



Responsible Care® es la iniciativa global de la industria química, desarrollada para responder a las inquietudes públicas sobre la fabricación y el uso de productos químicos. A través de Responsible Care®, las compañías participantes, entre ellas, Eastman, se comprometen a respaldar un esfuerzo continuo para mejorar el manejo responsable de productos químicos que realiza la industria. Eastman garantiza el cumplimiento con Responsible Care® mediante la implementación del Sistema de administración de cuidado responsable y la adhesión a la política corporativa de HSES de Eastman, que plasma los principios de Responsible Care® en sus Principios, Elementos esenciales, expectativas y lineamientos.

Para obtener información adicional sobre las prácticas de salud, seguridad y medioambiente, y las leyes relacionadas con las operaciones comerciales de Eastman, consulte el sitio de Seguridad y Protección de SharePoint.

Recursos

Sitio de intranet de la Oficina de conducta comercial global

La Compañía cuenta con un sitio de intranet sobre ética y cumplimiento, con información adicional acerca del Código, las políticas y los lineamientos, la capacitación y otros asuntos de ética y cumplimiento.

Políticas, procedimientos operativos estándares y lineamientos

El Código de conducta comercial no contempla todos los casos de conducta en el lugar de trabajo. La Compañía cuenta con políticas, procedimientos y lineamientos adicionales que pueden proporcionar mayor guía en asuntos del Código o afrontar conductas no contempladas en el Código. Los empleados deben conocer todas las políticas de la Compañía que se aplican a su trabajo. Las políticas, procedimientos y directrices corporativos están disponibles en la intranet.

Oficina de Conducta de Negocios Global

La Oficina de Conducta de Negocios Global está disponible para responder cualquier pregunta acerca del Código o del cumplimiento de las políticas de la Compañía, o para discutir cualquier inquietud que pueda tener acerca de posibles violaciones al Código.

Para ponerse en contacto con la Oficina de Conducta de Negocios Global:

Teléfono: 1-423-229-5552
 Correo electrónico: compliance@eastman.com
 Fax: 1-423-229-8643
 Mail to: Office of Global Business Conduct
 Eastman Chemical Company
 PO Box 431
 Kingsport, TN 37662

Para Reportar Inquietudes

Reportando sin cargo de territorio internacional: Marque el código de acceso de ATT indicado, luego 800-455-5622.

Argentina:	0-800-555-4288 o 0-800-288-5288
Australia:	1-800-881-011 o 1-800-551-155
Bélgica:	0-800-100-10
Brasil:	0-800-890-0288 o 0-800-888-8288
China:	108-888 o 108-11
Dinamarca:	800-100-10
Estonia:	800-12001
Francia:	0-800-99-0011
Alemania:	0-800-225-5288
Hong Kong:	800-96-1111 o 800-93-2266
Hungría:	06-800-011-11
India:	000-117
Italia:	800-172-444
Japón:	00-539-111 (KDDI) 00-663-5111 (Softbank Telecom)
Malasia:	1-800-80-0011
México:	01-800-288-2872 o 001-800-462-4240
Países Bajos:	0800-022-9111
Polonia:	00-800-111-1111
Rusia:	755-5042 (de Moscú); 8^10-800-110-1011 o 8^10-800-120-1011 (de otras ciudades)
Singapur:	800-011-1111 o 800-001-0001
Suráfrica:	0800-99-0123
Corea del Sur:	00-729-11 o 00-309-11
España:	900-99-0011
Suiza:	0-800-89-0011
Taiwán:	00-801-102-880
Tailandia:	1-800-0001-33 o 001-999-111-11
Turquía:	0811-288-0001
Reino Unido:	0-800-89-0011 o 0-500-89-0011

Los códigos de acceso de ATT cambian periódicamente. Para información al día de los códigos internacionales, favor consultar el sitio de AT&T en www.att.com/traveler.