ROYAL ENFIELD

Código de Conduta

Agindo com Ética e Integridade em Todo o Mundo

Conteudo

Pagina

O Proposito do Nosso Codigo	05
Falha em cumprir este Codigo	07
Aplicabilidade	08
Administração e Atualização do Codigo	09
Suas Responsabilidades	14
Relato de Preocupações	17
Evitando Conflito de Interesses	19
Prticas de Emprego Justas	23
Engajamento em múltiplos empregos ou serviço simultâneo para múltiplas entidades - Trabalho Extra	25

PURE AVENTURA

PURE DESIGN

Abuso de Substâncias 27

Tolerância Zero a Suborno e Corrupção 28

Agindo com Responsabilidade com Presentes e Entretenimento 30

Construindo Relações Transparentes 32

Competindo de Forma Justa 33

Protegendo os Ativos, Informações e Propriedades Intelectuais da Empresa 34

Protegendo a Informação Não Pública 37

Prevenção à Lavagem de Dinheiro 41

Manutenção de Registros Precisos 42

Royal Enfield - Codigo de Conduta

Mensagem do CEO

Prezados Colegas,

Na Royal Enfield, nossos valores têm sido parte integrante de nossa jornada. Nosso Código de Conduta articula os valores e ideais da Empresa que orientam e governam nosso comportamento em todas as questões relacionadas à condução de nossos negócios.

O Código de Conduta da Royal Enfield descreve nosso compromisso com cada uma de nossas partes interessadas, incluindo as comunidades nas quais operamos, e nos orienta em situações difíceis quando nos deparamos com dilemas comerciais. Nossa reputação estelar e nosso sucesso como uma entidade comercial multinacional foram definidos por nosso compromisso resoluto e adesão aos valores e princípios fundamentais expressos neste código para todos nós, incluindo nossos funcionários, revendedores, vendedores, fornecedores e outros associados comerciais.

Nosso documento de Código de Conduta oferece a todos os nossos funcionários, revendedores, vendedores, fornecedores e outros associados comerciais informações e orientações importantes baseadas em nossos valores fundamentais. Este Código baseia-se no entendimento fundamental de que somos todos responsáveis por conduzir os negócios de forma ética e em conformidade com a lei em todos os lugares em que operamos. O Código representa padrões mínimos para todos nós, com o objetivo de evitar situações que possam levar a questionamentos sobre nossa integridade. Ele nos ajuda a tomar as decisões corretas em nossos negócios diários, o que é particularmente valioso em situações em que nossa ética ou padrões pessoais não fornecem orientação específica, por exemplo, quando somos confrontados com prioridades concorrentes e demandas conflitantes.

Como parte integrante da Royal Enfield e da Eicher Motors, todos nós temos a responsabilidade de viver de acordo com os princípios mencionados neste Código de Conduta e aderir aos controles descritos no documento. Por favor, leia o documento do Código de Conduta em detalhes e deixe que ele seja um guia para nossas decisões diárias de negócios.

Espera-se que todos nós denunciemos quaisquer violações conhecidas ou suspeitas deste Código.

Na Royal Enfield, consideramos nossos valores e princípios de extrema importância e não toleramos qualquer violação de nosso Código de Conduta.

Esperamos contar com seu apoio e esforços para manter os altos padrões éticos da Empresa.

Mantenham a pilotagem pura,

B Govindarajan

Introdução ao Código

A Royal Enfield e suas subsidiárias ("Royal Enfield" ou "Royal Enfield" ou "Eicher Motors" ou "RE" ou " EML" ou "nós" ou "nosso" ou "nos") se dedicam a conduzir os negócios com honestidade, integridade e conformidade com todos os requisitos legais e regulatórios aplicáveis. O objetivo deste Código de Conduta ("Código"/"CoC") é oferecer orientação sobre os princípios e políticas da RE relativos à conduta, honestidade e conformidade ao se envolver com partes interessadas internas e externas, como funcionários, acionistas, clientes, fornecedores, autoridades reguladoras e consultores terceirizados.

1. O objetivo de nosso Código

Quando Você se depara com uma situação em que o curso correto de ação não está claro, em tais casos, nosso Código pode ser um recurso inestimável. O Código não é abrangente e tem a intenção de ser uma referência de orientação na qual Você pode confiar para defender nossos valores e proteger nossa reputação. O Código deve ser revisado juntamente com as leis, regras e regulamentos relevantes, que podem ser atualizados de tempos em tempos ("Leis aplicáveis"), as políticas da Empresa, as ordens permanentes e os procedimentos atualmente em vigor na Empresa. Os exemplos apresentados neste Código não são exaustivos e são fornecidos apenas para fins de referência e orientação.

Nota sobre o Glossario:

Ao longo do Código, certas palavras e frases aparecem em letra maiúscula. Esses termos são definidos no Glossário no final deste documento.

O Código lhe dá poderes para:

- Agir com integridade e aderir a princípios éticos.
- Defender os valores da nossa Empresa e proteger sua posição.
- Obter uma compreensão clara das expectativas da Royal Enfield em relação a Você.
- Tomar decisões acertadas diariamente
- Cumprir as leis, regulamentos e padrões aplicáveis relevantes à nossa Empresa.
- Promover uma cultura de transparência e conformidade.
- Reconhecer e seguir os canais apropriados para relatar quaisquer práticas antiéticas ou violações deste Código.

2. Não cumprimento deste Código

O não cumprimento de nosso Código ou de quaisquer leis, regulamentos e/ou políticas aplicáveis da Empresa, seja por suas ações, ignorando o não cumprimento do Código por outra pessoa ou pressionando alguém a violá-lo, constitui uma violação direta deste Código. Tais violações podem afetar negativamente a reputação e o desempenho financeiro da Empresa. Levamos a sério todas essas violações do Código e tomaremos as medidas disciplinares apropriadas, que podem incluir, entre outras, a perda de aumentos de mérito ou incentivos anuais, suspensão sem inclusão em lista negra e/ou rescisão de seu emprego, compromisso ou contrato comercial/empresarial, conforme o caso. Além disso, se uma violação deste Código violar qualquer lei aplicável, a Royal Enfield também poderá iniciar uma ação legal e tal violação será documentada no arquivo/registro da pessoa em questão.

3. Aplicabilidade

Independentemente do seu local de trabalho ou função na Empresa ou com relação ao trabalho atribuído pela Empresa, é imperativo que Você exerça bom senso e adira ao nosso Código. Este Código se aplica a todos os funcionários da Royal Enfield e suas subsidiárias (em conjunto, "Funcionários da Royal Enfield" ou "Funcionários da RE"). Além disso, o Código também se aplica a todas as pessoas que trabalham para nós (ou para qualquer empresa subsidiária da Royal Enfield) ou em nosso nome em qualquer capacidade, incluindo trabalhadores eventuais, trabalhadores de agências, trabalhadores destacados, voluntários, estagiários, agentes, contratados, consultores externos, representantes de terceiros e parceiros comerciais, patrocinadores, revendedores/ distribuidores autorizados da Royal Enfield ou qualquer outra pessoa associada a nós (coletivamente conhecidos como "Contatos Comerciais da Royal Enfield"). Coletivamente, os Funcionários da Royal Enfield e os Contatos Comerciais da Royal Enfield serão chamados de " Você".

Aqueles que representam a Empresa são obrigados a manter nossos padrões de integridade, aderindo aos princípios descritos em nosso Código ao fornecer bens ou serviços em nome da Empresa ou ao realizar atividades cotidianas de acordo com sua função.

4. Administração e atualização do Código

Este Código está disponível em https://reone.royalenfield.com/ ("Site"/"Website"). A RE se reserva o direito de fazer alterações ou ajustes neste Código, total ou parcialmente, a qualquer momento e sem ter que fornecer notificação prévia ou qualquer explicação para fazê-lo, desde que tais alterações estejam em conformidade com as leis aplicáveis.
Os Funcionários da Royal Enfield e os Contatos Comerciais da Royal Enfield são os únicos responsáveis por se manterem atualizados sobre o conteúdo deste Código, juntamente com outras políticas/leis relacionadas, conforme alteradas de tempos em tempos. Para ter acesso ao nosso Código mais recente, o Cliente é incentivado a visitar o referido Site periodicamente, especificamente durante o seu emprego, compromisso ou duração do seu contrato ou trabalho com a Empresa.

RE VALUES

A Royal Enfield é uma marca sinônimo de paixão e emoção. Ela extrai sua energia de um grupo incrível de funcionários talentosos que compartilham os valores da marca e a derrama no mundo.

BE EICHER

SEJA ÉTICO

Ser cidadãos corporativos comprometidos legal e socialmente.

Seja aberto e diversificado

Seja transparente em seus pensamentos e ações; aberto às pessoas e suas ideias.

Seja justo e imparcial

Seja justo e imparcial com todos. Seja empático com todos. Não faça discriminação com base em raça, castasexo, local de origem/região e/ou religião etc. Tome medidas com base apenas nos méritos da situação

Seja secular, apolítico

Não discrimine com base na religião.
Não apoie nenhum partido político durante o trabalho ou nas dependências da Empresa e também não se envolva em política dentro da Empresa.

Seja capacitado

Aproveite as oportunidades, assuma riscos calculados e esteja aberto a aprender com os fracassos.

Viva a marca

Unidade

A Royal Enfield une homem, máquina e terreno por meio de uma experiência única de motociclismo que permite ao motociclista criar um sentimento de pertencimento à sua motocicleta e ao terreno, que ele sente não apenas por meio de seus sentidos, mas com cada fibra de seu ser.

Legado atemporal

Desde as últimas décadas, temos carregado nossa marca Royal Enfield com um legado de mão de obra especializada, qualidade, experiência e satisfação do cliente. Ela celebra o trabalho das mãos humanas como uma busca nobre. "Made like a Gun" reflete essa integridade que traduz habilmente sua história e legado em um contexto de motociclismo moderno para os motociclistas de hoje.

Mãos à obra

A Royal Enfield promove um engajamento intenso com a comunidade de motocicletas, passeios e motociclismo. A marca Royal Enfield atrai os motociclistas, nossos clientes/usuários, para um reino mais profundo do motociclismo, por meio da satisfação táctil da manutenção, da personalização, da restauração e do vínculo com a comunidade.

Impulso interior

A Royal Enfield dá vida à experiência do mundo real, explorando o poder do instinto. Ela desperta seus motociclistas para que eles possam sentir as alegrias sensoriais para as quais uma motocicleta foi criada. Ela dá início, dentro do motociclista, a um desejo duradouro pela mais autêntica experiência física que o motociclismo pode prometer.

Ferozmente único

Davi em um mundo de Golias

Pense sempre no estilo de Davi, como um azarão: use nossos pontos fortes, crie oportunidades e nunca seja complacente, mesmo quando nos tornarmos maiores.

Diferenças que importam

Investir tempo, energia e capital em áreas que realmente importam para nossos clientes.

Não siga as convenções

Sempre desafie as convenções; mude as regras do jogo.

Posicionamento exclusivo da marca

Polarize a opinião - diferencie-se nitidamente do grupo.

Seja diferente de forma inteligente

- Estratégia e mix de produtos (motocicletas, equipamen
- Modelo de negócios
- Proposta de valor para o cliente/benefícios para o consumido
- Cultura organizacional
- O mix de marketing
- Pontos de contato com o consumidor
- Ecossistema de motociclismo

Não Conheça Limites

Em primeiro lugar, trabalhe sem fronteiras dentro da Royal Enfield

Estar aberto a ideias e influências de diferentes pessoas, fontes e setores.

- Ouça, compreenda e adote ideias que ajudem na inovação de diferentes fontes, dentro e fora de nosso setor.
- Adaptar-se a novas ideias, mudanças e novos mercados (especialmente mudanças e sabores locais).
- Criar soluções incorporando as experiências e os insights de seus colegas.
- Aprender com a concorrência, tanto o que fazer quanto o que não fazer.
- Aprenda com seus clientes e com os clientes de seus concorrentes.
- Aprenda olhando para além da Royal Enfield.

Aproveite nosso ecossistema ampliado colaborando e criando em conjunto.

- Oferecer suporte e receber suporte de nossos vendedores, fornecedores e parceiros para aprimorar nossos produtos.
- Ser acessível e amigável com as partes interessadas de todo o ecossistema para permitir a produtividade.
- Compartilhar informações, conhecimento e experiência apropriados entre departamentos e funções com parceiros externos para atingir as metas organizacionais.
- Responder a todas as solicitações dentro do prazo.
- Cumprir os compromissos, dentro do prazo e na íntegra, sempre.
- Manter compromissos e cronogramas como sagrados.

Comportar-se mais como um organismo do que como uma organização

- Seja flexível e ágil.
- Ouça e aprenda com seu ambiente e adapte-se de acordo com ele.
- Seja intuitivo.

Menos é mais

Faça poucas coisas, mas faça-as muito bem.

Orientação de longo prazo

Não perca de vista a visão de longo prazo ao planejar o novo.

5. Suas responsabilidades

a) Compreender, aprender e agir eticamente

- Compreender os princípios descritos no Código e as políticas aplicáveis que dizem respeito a nossos deveres e responsabilidades específicos.
- Cumprir nossos deveres, responsabilidades e obrigações na Empresa de acordo com o Código.
- Conduzir-se de forma verdadeira e ética e abster-se de qualquer desonestidade ou ação fraudulenta contra a Empresa ou enquanto estiver representando a Empresa.
- A menos que tenha permissão expressa por escrito da Empresa, você não deverá usar nenhuma das informações proprietárias e/ou propriedades intelectuais da Empresa, incluindo marcas/logotipos, marcas registradas, materiais protegidos por direitos autorais, informações confidenciais, patentes e informações proprietárias da Empresa e outros dados e materiais da Empresa (incluindo materiais promocionais, briefings da Empresa) etc.
- Tratar todos com respeito e dignidade e inspirar um espírito de pertencimento ao ser inclusivo.
- A Empresa não discrimina por nenhum motivo, inclusive raça, casta, religião, cor, ascendência, estado civil, gênero, orientação sexual, nacionalidade, origem étnica, deficiência ou qualquer outra categoria protegida pelas leis aplicáveis.
- Por favor lembre-se de que piadas degradantes, calúnias, fanatismo, intimidação física ou verbal, avanços sexuais indesejáveis, incluindo todas as formas de assédio sexual, seja físico, verbal ou mental, ou outras condutas desrespeitosas nunca são aceitáveis e não serão toleradas pela Empresa. Evite comportamento e/ou linguagem que outra pessoa possa razoavelmente considerar ofensiva ou inadequada.
- Oponha-se ao assédio ou a outras condutas inadequadas, sejam elas dirigidas a você ou a outra pessoa.
- Mantenha-se atualizado e siga todos os requisitos de segurança, inclusive o uso de equipamentos de proteção individual. Nunca tome atalhos ou ignore as práticas de segurança exigidas.
- Não use nem possua drogas ilegais, álcool ou outras substâncias enquanto estiver trabalhando, seja nas instalações da Empresa ou nas instalações dos clientes/negócios da Empresa ou em outras instalações.
- Trabalhar embriagado é estritamente proibido e será considerado uma violação deste Código. Não trabalhe embriagado ou sob a influência de drogas ou álcool.

b) Fazer as escolhas certas

Ao se deparar com um dilema ético, pare um momento para refletir e faça as seguintes perguntas:

- *Isso é moralmente correto?*
- *Está em conformidade com o Código? O que o Código determina com relação a esse assunto?*
- *É legal?*
- *O resultado da ação terá um efeito positivo? Isso refletirá bem em mim e na Empresa?*
- *Ficarei satisfeito com minha resolução?*
- *Eu gostaria de ler sobre isso na mídia?*

Se qualquer uma dessas perguntas receber uma resposta negativa, evite prosseguir. Não faça isso.

Em caso de dúvida, procure aconselhamento de seu Gerente de Reporte, Chefe Funcional, membro relevante da equipe de RH, Chefe de RH ou Chefe Jurídico ("Conselho Geral") da Empresa, conforme for apropriado.

c) Comunicar preocupações

- Comunique quaisquer apreensões sobre a adesão às leis aplicáveis e ao Código que cheguem ao seu conhecimento, de maneira responsável.

Ajudar a gerência com quaisquer consultas/investigações necessárias sobre a preocupação relatada

ROYAL ENFIELD

6. Denúncia de Preocupações

Promovemos um ambiente em que nosso Código, políticas e leis Aplicáveis são mantidos e incentivamos nossos Funcionários da Royal Enfield e Contatos Comerciais da Royal Enfield a relatar qualquer violação real ou potencial dos mesmos.

Além disso, incentivamos a denúncia de qualquer má conduta que não esteja de acordo com nossos valores e princípios, seja ela um evento real ou potencial.

Se você tiver alguma preocupação ou dúvida ou precisar denunciar um caso/incidente, há vários caminhos disponíveis, incluindo

- Entrar em contato com o seu Gerente de Linha imediato ou com o departamento de Recursos Humanos ou com o Chefe Jurídico (Conselho Geral) da nossa Empresa
- Relatar o incidente ou levantar a preocupação, por meio de um e-mail endereçado a whistleblower@royalenfield.com
- Utilizar qualquer método alternativo de denúncia especificado na política de denúncias de nossa Empresa, que está disponível aqui.

O que acontece quando você relata uma preocupação/incidente relacionado ao Código

- Se a lei aplicável permitir, você tem a opção de manter sua identidade não revelada.
- Se optar por divulgar sua identidade, nos esforçaremos para manter a confidencialidade de suas informações enquanto conduzimos uma investigação completa.
- Quando aplicável, os casos serão investigados antes de qualquer ação disciplinar ser sancionada, de acordo com a política disciplinar da Empresa e a legislação jurisdicional aplicável. Nosso Comitê de Denúncias investigará a questão de forma diligente e discreta.
- Nossa expectativa é que todas as partes envolvidas colaborem de forma voluntária e honesta durante toda a investigação.
- Se for constatada uma violação, o Comitê de Denúncias tomará as medidas disciplinares apropriadas em conformidade com as leis aplicáveis.
- Sem retaliação: A Empresa entende e valoriza a ajuda do denunciante, que identifica possíveis problemas que a Empresa precisa resolver. Qualquer retaliação contra o denunciante, que levanta um problema honestamente, é uma violação do Código. A denúncia honesta é protegida por este Código. Se Você trabalha com alguém que levantou uma preocupação ou forneceu informações em uma investigação, Você deve continuar a tratar a pessoa com cortesia e respeito. Caso acredite que alguém tenha feito retaliação contra você, comunique o assunto ao Comitê de Denúncias da Empresa.

No entanto, esteja ciente de que a Empresa protegerá o denunciante honesto. Constitui violação do Código fazer conscientemente uma acusação falsa, mentir para os investigadores ou interferir em uma investigação referente a este Código.

7. Evitar conflitos de interesses

Abstemo-nos de condutas que possam criar um conflito real ou potencial, ou que possam ser entendidas como estando em conflito com os interesses da Empresa.

O princípio do dever fiduciário determina que o pessoal de gestão sénior, os Colaboradores da ER e os vendedores ou concessionários da Empresa devem agir no melhor interesse da Empresa e das partes interessadas e exercer os seus poderes e responsabilidades com extremo cuidado, diligência e perícia. Isto implica evitar qualquer ato que envolva conflitos de interesses, revelar quaisquer potenciais conflitos de interesses que possam surgir e dar prioridade à sustentabilidade a longo prazo da Empresa em detrimento dos lucros a curto prazo. A sua conduta deve estar consistentemente alinhada com os melhores interesses da Empresa e deve evitar qualquer conduta, quer relacionada com relações comerciais ou pessoais, que possa ter impacto ou dar a impressão de influenciar a sua tomada de decisões.

Encorajamos os Funcionários da RE e os Contactos Comerciais da Royal Enfield a divulgarem voluntariamente qualquer possível conflito de interesses que possa envolver os seus Familiares (tais como pais, sogros, irmãos, cônjuge, parceiro ou filhos) ou indivíduos com quem partilham relações pessoais e que possa resultar da sua afiliação a uma empresa familiar, ou a uma empresa ou organização que concorra com a nossa Empresa, que a forneça, que a compre ou que tenha quaisquer outros negócios comerciais com a nossa Empresa.

Recomendamos, tanto aos Funcionários da RE como aos Contactos Comerciais da Royal Enfield, o seguinte:

- Exercer o bom senso de evitar circunstâncias, relações, actividades pessoais ou interesses financeiros que possam colidir com os seus deveres.
- Divulgar qualquer interesse pessoal ou financeiro que possa entrar em conflito com os interesses da Empresa.
- Evitar utilizar o seu cargo para proveito pessoal ou em benefício dos membros da sua família ou associados.
- Evitar envolver-se em qualquer atividade que possa prejudicar a reputação ou a imagem de marca da Empresa.
- Quando confrontado com um potencial ou aparente conflito de interesses, pergunte a si próprio:
  - Os meus interesses pessoais podem interferir com os da Empresa?
  - Isso aparecerá dessa forma para os outros, tanto dentro quanto fora da Empresa?

Na eventualidade de um conflito de interesses real ou aparente (incluindo interesses financeiros/relacionamentos pessoais), o indivíduo em causa deve falar imediatamente com a sua chefia, com o pessoal de RH relevante ou com outro membro da equipa de liderança sénior, como o responsável de RH/responsável jurídico (advogado geral) ou o Comité de Denúncias, dentro da empresa.

Lembre-se de que o requisito de divulgação e gestão de conflitos de interesse, conforme estabelecido por nós aos Funcionários da RE e aos Contactos Comerciais da Royal Enfield, não visa apenas proteger os interesses legítimos da Empresa, mas também nos ajuda a estar em conformidade com as leis e normas estatutárias aplicáveis.

No caso de um Funcionário da Royal Enfield ou um Contacto Comercial da Royal Enfield não revelar um conflito de interesses exigido, e se a nossa direção tiver conhecimento do mesmo, irá abordar seriamente o assunto e avaliar as acções disciplinares ou outras acções legais adequadas de acordo com os termos de compromisso/emprego da pessoa em questão (conforme o caso) com a Empresa e o recurso disponível ao abrigo das leis Aplicáveis. Em todos os casos, aderiremos a procedimentos transparentes e imparciais de investigação, inquérito/disciplina, respeitando o direito da pessoa a uma audiência justa.

Alguns casos/exemplos de potenciais conflitos de interesses

Alguns exemplos de possíveis conflitos de interesses, reais ou potenciais, incluem:

• O cenário de potencial conflito de interesses inclui, mas não se limita a, um assunto em que um Colaborador da ER tenha um interesse financeiro direto ou indireto ou qualquer outro interesse pessoal de qualquer tipo que o impeça ou pareça impedir de exercer um julgamento imparcial ou de agir no melhor interesse da Empresa. Isto pode incluir um cenário de posse, direta ou indireta, de um interesse financeiro significativo em qualquer entidade que faça negócios, ou procure fazer negócios, com a Empresa ou/e os seus produtos.

• O cenário de potencial conflito de interesses inclui o cenário de receber e/ou dar qualquer ganho financeiro/empréstimo ou outros fluxos de receitas, presentes, favores ou qualquer tratamento preferencial de ou para qualquer pessoa que possa influenciar o seu julgamento enquanto actua para ou em nome da Empresa. Avaliar o desempenho de um membro da equipa com quem tenha uma relação amorosa.

• Ocupar um cargo que possa proporcionar ganhos pessoais a si próprio, aos Membros da sua Família ou a indivíduos com uma relação pessoal próxima, tomando ou influenciando decisões relacionadas com uma transação.

• Envolver-se em negócios em nome da Empresa ou estar em posição de influenciar uma decisão relativa a negócios da Empresa com um fornecedor ou cliente em que um familiar ou pessoa com uma relação pessoal próxima com um Funcionário da ER detenha um cargo de direção ou representação, resultando em benefício pessoal ou benefício para o familiar.

• Ter a capacidade de influenciar decisões relacionadas com benefícios, tais como aumentos salariais colocações, promoções ou recrutamentos de um familiar ou de uma pessoa com uma relação pessoal próxima consigo que trabalhe para a Empresa ou para qualquer uma das empresas do grupo.

• Realizar uma atividade que possa comprometer ou prejudicar os interesses da Empresa ou das empresas do grupo.

• Fazer qualquer coisa que impeça o exercício de um julgamento independente sobre o que é do interesse da Empresa ou das empresas do grupo. Esta lista fornece alguns exemplos de conflitos e potenciais conflitos, apenas a título ilustrativo e para melhorar a compreensão. Não é exaustiva e qualquer possível conflito de interesses será considerado extremamente grave, mesmo que não esteja listado acima.

Exemplo 1

Questão: O Sr. A, um superior hierárquico, mantinha uma relação pessoal próxima com um dos seus subordinados. Ele praticou favoritismo ao proporcionar ao seu subordinado melhores oportunidades de crescimento dentro da organização, em detrimento dos interesses da empresa. Também aprovou viagens pessoais como despesas de negócios e acompanhou o subordinado em viagens a locais onde a sua presença era desnecessária. O Sr. A cumpriu o Código?

Resposta: Não, as ações do Sr. A não estão em conformidade com o Código. O Código exige que os Colaboradores da RE dêem prioridade aos objectivos da Empresa acima dos interesses pessoais. Qualquer situação que comprometa o julgamento independente e não sirva os melhores interesses da Empresa é considerada um conflito de interesses. Para além disso, o Código proíbe estritamente as relações sexuais ou românticas consensuais entre colaboradores. As infracções a esta política podem levar à rescisão imediata.

Exemplo 2

Questão: O Sr. B era um responsável pela segurança na Empresa, criou uma empresa falsa em nome de um amigo (Sr. X) e inflacionou o preço das luvas três vezes mais do que o preço real de mercado. Também não permitia que outros fornecedores fornecessem essas luvas por questões de qualidade e segurança. Os lucros obtidos pelo Sr. X foram entregues em dinheiro ao Sr. B. O Sr. B actuou de acordo com o Código?

Resposta: O Sr. B cometeu uma falta grave ao criar uma empresa fictícia e obter um lucro injusto.

8. Práticas de emprego justas

Defendemos os direitos humanos de todos os indivíduos e esforçamo-nos por proporcionar igualdade de oportunidades àqueles que trabalham connosco. Estamos empenhados em criar um ambiente de trabalho sem qualquer tipo de assédio.

O nosso ambiente de trabalho baseia-se na interdependência mútua, na confiança, na abertura e no respeito. Respeitamos e valorizamos a diversidade reflectida nas nossas várias origens, experiências, ideias, géneros e preferências e estamos empenhados em proporcionar igualdade de oportunidades aos funcionários no local de trabalho.

As decisões de recrutamento, desenvolvimento e promoção dos nossos funcionários baseiam-se inteiramente no desempenho, competência, mérito e potencial.

As políticas dos nossos funcionários são concebidas para promover a Diversidade e a Igualdade, respeitando a legislação relevante e outras disposições descritas no presente Código. O nosso objetivo é que estas políticas sejam justas, transparentes e facilmente compreensíveis, e incluem disposições relativas a termos de emprego, formação, desenvolvimento e gestão do desempenho.

Lembre-se

- Temos uma política de tolerância zero para Assédio, incluindo assédio sexual (consulte a Política de Prevenção, Proibição e Reparação de Assédio Sexual no Local de Trabalho disponível no Website), e qualquer ação ou comportamento que possa ser considerado Assédio ou Discriminação ilegal e esperamos o mesmo dos Funcionários da Royal Enfield e dos Contactos Comerciais da Royal Enfield.
- Reconhecemos a importância de manter e promover os direitos humanos fundamentais, criando um ambiente de trabalho que promova o respeito por todos os colegas e parceiros comerciais.
- Esperamos que os Funcionários da Royal Enfield e os funcionários dos Contactos Comerciais da Royal Enfield mantenham uma conduta honesta e ética, abstendo-se de enganar a Empresa ou de se envolver em actividades fraudulentas.
- Reconhecemos o direito dos funcionários de se associarem livremente e serem representados por sindicatos de acordo com as leis, regulamentos e práticas de emprego aplicáveis.
- Somos politicamente apartidários e não fornecemos apoio financeiro, donativos ou contribuições a um partido político ou candidato, direta ou indiretamente.

Exemplo

Questão: Se um colega persistir em fazer comentários depreciativos sobre suas crenças religiosas, apesar de já ter conversado com ele várias vezes sobre como esse comportamento não é aceitável, que medidas você tomaria?

Resposta: A Royal Enfield está comprometida com a não discriminação com base em religião, casta ou crença. Se você estiver se sentindo desconfortável devido ao comportamento de um colega, você deve conversar com seu gerente. Se você estiver hesitante em fazer isso ou se o assédio persistir, apesar de confrontar o indivíduo, você pode relatar o caso ao RH e/ou ao Departamento Jurídico.

9. Ter um duplo emprego ou que sirvam simultaneamente várias entidades - Moonlighting

- Ter um emprego, assumir um papel de autoridade ou gerir um negócio fora da nossa Empresa durante o seu tempo pessoal, quer receba pagamento ou não, pode prejudicar a sua capacidade de ter um bom desempenho na Empresa, criar potencialmente um conflito de interesses ou representar um risco para os dados confidenciais e processos comerciais da Empresa.
- É imperativo que qualquer compromisso deste tipo não envolva nenhum dos clientes, fornecedores, distribuidores ou concorrentes da Empresa.
- De acordo com a disposição "Conflito de Interesses" deste Código e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, o Utilizador é obrigado a informar-nos e a obter a nossa autorização prévia por escrito para qualquer atividade deste tipo.

Exemplo

Questão: Enquanto contabilista que trabalha no departamento financeiro da Empresa, foi-lhe oferecida uma oportunidade remunerada de criar desenhos animados para uma publicação infantil com base nas suas capacidades artísticas. Tenciona dedicar-se a esta atividade aos fins-de-semana. Antes de aceitar esta oferta, que passos deve dar?

Resposta: Antes de aceitar a oferta, é importante confirmar se as políticas e regulamentos da Empresa o obrigam a informar o seu supervisor sobre o seu envolvimento na atividade.

- Isto permite à Empresa avaliar se o seu envolvimento poderá ter algum impacto negativo nos interesses da Empresa.
- Assim que a Empresa confirmar que não haverá efeitos adversos, pode prosseguir com a atividade.
- Adicionalmente, é da sua responsabilidade notificar a Empresa de quaisquer alterações na situação que tenha revelado anteriormente.

10. Abuso de substâncias

O consumo de álcool, drogas e substâncias proibidas representa um risco significativo para a segurança e outros riscos nos nossos locais de trabalho. Consequentemente, mantemos uma política rigorosa de tolerância zero relativamente à posse, consumo ou distribuição de tais substâncias, quer durante o horário de trabalho, quer durante a participação ou realização de actividades relacionadas com a Empresa.

Exemplo

Questão: O diretor da loja de marca, Sr. Y, foi observado a beber na loja de marca após o horário de expediente. Por vezes, apresentou-se ao trabalho num estado de embriaguez. O Sr. Y cumpriu o Código?

Resposta: Não, o Sr. Y não agiu de acordo com o Código da Empresa, que proíbe explicitamente o consumo de álcool nas instalações do escritório e a chegada ao trabalho em estado de embriaguez.

11. Tolerância zero ao suborno e à corrupção

A procura de sucesso na nossa atividade comercial pode, por vezes, apresentar situações em que se pode sentir tentado a oferecer ou aceitar subornos. No entanto, é crucial lembrar que o envolvimento em tais práticas é totalmente inaceitável e é, de facto, um crime ao abrigo das leis anti-suborno do país. Se violar as leis anti-suborno, as consequências podem ser graves, não só para si enquanto indivíduo, mas também para a Empresa. Um suborno pode ser qualquer coisa de valor e não apenas dinheiro. Pode incluir, sem limitação, presentes, informações privilegiadas, favores sexuais ou de outra natureza, hospitalidade ou entretenimento corporativo, oferta de emprego a Funcionários da Royal Enfield, funcionários de Contatos Comerciais da Royal Enfield ou seus parentes/amigos próximos, pagamento ou reembolso de despesas de viagem, doação de caridade ou contribuição social, abuso de função e incluirá passar o mesmo diretamente ou através de terceiros. A corrupção inclui actos ilícitos por parte de uma autoridade ou de quem detém o poder através de meios ilegítimos, imorais ou incompatíveis com os padrões éticos. A corrupção resulta frequentemente de patrocínio e está associada a suborno.

Esperamos firmemente que os Funcionários da Royal Enfield e os Contactos Comerciais da Royal Enfield, incluindo agentes e intermediários, se abstenham de dar ou receber quaisquer pagamentos ilegais ou antiéticos ou Pagamentos de Facilitação ou vantagens semelhantes que se destinem a obter vantagens injustas para as nossas operações comerciais, quer direta ou indiretamente.

Comunicar prontamente quaisquer incidentes de que tenha conhecimento relacionados com Suborno, quer tenham efetivamente ocorrido ou tenham sido tentados, ou qualquer outra não conformidade. Tenha em mente que mesmo um pagamento ou favor aparentemente pequeno pode ser interpretado como um suborno.

Exemplo

Questão: Durante o seu mandato como diretor de vendas, o Sr. A descobriu que certas lojas de concessionários ou estúdios estavam a ser geridas por outras pessoas que não o concessionário original a quem o concessionário/estúdio foi atribuído. Apesar de saber este facto, o Sr. A não o revelou devido aos benefícios que recebia do concessionário. Passados seis meses, o Sr. Z assumiu o cargo de diretor de vendas no mesmo território e também teve conhecimento das irregularidades acima referidas. Apesar de o concessionário não lhe ter pago, o Sr. Z não revelou estas irregularidades. As acções dos Srs. A e Z estão em conformidade com o Código?

Resposta: As ações do Sr. A constituem uma má conduta grave, pois ele aceitou um suborno e não divulgou as irregularidades aos altos funcionários da Empresa.

Da mesma forma, as ações do Sr. Z também não estão em conformidade com o Código. Mesmo que ele não tenha aceitado nenhum suborno, ele exibiu negligência grave no desempenho de suas funções. De acordo com o Código, qualquer irregularidade que seja prejudicial aos interesses da Empresa deve ser reportada imediatamente, e a falha em fazê-lo é uma violação do Código.

12. Agir de forma responsável com presentes e entretenimento

Embora as ofertas de negócios e a hospitalidade possam ser uma prática habitual, é importante estar atento à sua frequência e valor. Se essas ofertas, incluindo entretenimento ou viagens, forem excessivas ou significativas, podem causar um conflito de interesses real ou aparente ou mesmo ser entendidas como pagamentos ilícitos.

Deve abster-se de se envolver em trocas de presentes ou entretenimento que possam ser entendidas como uma tentativa de influenciar indevidamente as decisões comerciais. É fundamental estar atento, quer como doador quer como destinatário, a ofertas que possam exceder os limites aceitáveis descritos na nossa política.

Se não puder recusar o presente, aceite-o, mas deve notificar imediatamente o Diretor de RH ou o Diretor Jurídico. Eles trabalharão consigo para doar, distribuir ou sortear o presente entre um grande grupo de Colaboradores da ER. Deve também partilhar as regras da Empresa relativas a presentes com o doador para ajudar a evitar situações semelhantes no futuro.

Você pode oferecer/aceitar presentes ou hospitalidade de Contatos Comerciais da Royal Enfield, desde que eles atendam aos seguintes critérios:

- O valor do presente é modesto e não cria uma expetativa de tratamento preferencial.
- Presentes promocionais com valor nominal que mostrem o nome e o logótipo da empresa, como canetas, porta-chaves, canecas, agendas, blocos de notas, calendários e tapetes de rato.
- Sua capacidade de agir no melhor interesse da empresa não será afetada nem dará a impressão de estar afetada.
- Não causará constrangimento se divulgado publicamente.

Se você precisar ou quiser fornecer presentes ou entretenimento a contatos comerciais da Royal Enfield ou a funcionários do governo, deve obter a aprovação prévia do chefe de Recursos Humanos, do CFO ou do chefe Jurídico, assim como de qualquer outra pessoa que possa ser necessária para aprovar tais presentes ou entretenimento conforme a política da empresa. Presentes conforme costumes e tradições podem ser aceitos, desde que haja aprovação.

No entanto, proibimos estritamente a aceitação de certos tipos de presentes, incluindo aqueles que envolvem dinheiro, ouro, ações e ações de uma empresa, metais ou pedras preciosas, pois são ilegais, se assemelham a subornos ou comissões, são proibidos pela organização do destinatário ou do doador e se apresentam na forma de serviços ou benefícios não monetários (como uma oferta de emprego).

Também é importante observar que os pagamentos de facilitação, que são pagamentos feitos para agilizar ações governamentais rotineiras, não são aceitáveis.

Exemplo

Questão: O Sr. A é o diretor de marketing e é responsável por supervisionar as actividades de marketing da empresa. A M/s XYZ é um fornecedor autorizado que realiza estas actividades. No entanto, a M/s XYZ tem estado a oferecer ao Sr. A presentes e entretenimento valiosos. Além disso, a M/s XYZ começou a faturar à empresa actividades que não foram efetivamente realizadas. O Sr. A confiou no Sr. B do Departamento Financeiro, mas o Sr. B não levantou quaisquer preocupações sobre a faturação fraudulenta. O Sr. A e o Sr. B estavam a agir em conformidade com o Código da Empresa?

Resposta: Tanto o Sr. A como o Sr. B agiram em violação do Código ao aceitarem presentes valiosos e ao permitirem que o fornecedor apresentasse facturas falsas. Deram prioridade aos seus benefícios pessoais em detrimento dos interesses da Empresa.

13. Construir relações Transparentes

O nosso objetivo é gerir a Empresa de forma a manter a confiança e o bem-estar das partes interessadas, incluindo as comunidades onde desenvolvemos as nossas operações.

- **Clientes** - Na nossa Empresa, temos os nossos clientes em grande consideração e certificamo-nos de que lhes fornecemos produtos e serviços que cumprem as normas de qualidade, são seguros para serem utilizados para o fim a que se destinam e são comercializados e comunicados de forma verdadeira e exacta.
- **Fornecedores, distribuidores e outros associados comerciais** - Os nossos fornecedores, distribuidores e outros associados comerciais partilham a nossa visão, compromisso e valores para servir os nossos clientes de uma forma profissional, justa e legal.
- **Acionistas** - Seguimos normas globalmente reconhecidas de boa governação empresarial para criar valor para os nossos acionistas no decurso das nossas operações.
- **Governo** - A nossa abordagem ao lidar com o Governo reflecte um compromisso inabalável com os mais elevados padrões de integridade. Mantemos uma atitude consistente de honestidade, cortesia e respeito para com os reguladores em todos os momentos.
- **Comunidade** - Os nossos esforços centram-se na melhoria e no reforço do bem-estar das comunidades e do ambiente onde desenvolvemos as nossas actividades.

Como empresa cotada em bolsa, esforçamo-nos por agir como um membro responsável e ético da sociedade, valorizando os interesses de todas as nossas partes interessadas.

14. Concorrência Leal

Damos prioridade à conquista de quota de mercado e à promoção da lealdade à marca através do fornecimento de produtos de elevada qualidade, em vez de recorrermos a práticas desleais ou anti-concorrenciais. Reconhecemos que alguns contratos/acordos celebrados com fornecedores, concorrentes, clientes ou outros associados comerciais podem ter a capacidade de limitar a concorrência justa e sem restrições. Por conseguinte, se tiver responsabilidades em áreas da nossa atividade que estejam sujeitas a leis antitrust ou de concorrência leal, é imperativo que compreenda como estas leis se aplicam no país ou países onde opera.

Não participe em qualquer acordo, formal ou informal, com concorrentes que envolva:

- Fixação de preços dos nossos produtos ou serviços.
- Atribuição ou divisão de mercados ou clientes.
- Esforços para impedir a entrada de outras empresas no mercado.
- Participação em manipulação de propostas.
- Recusa de fazer negócios com clientes ou fornecedores devido a motivos inadequados.
- Recusa em apoiar ou envolver-se com uma empresa diferente como forma de protesto ou dissidência.

15. Proteger a Empresa Ativos, informações e Propriedades Intelectuais

Temos o compromisso de proteger os ativos e as informações da Empresa contra qualquer dano, perda, acesso ou uso não autorizado.

Como funcionários e associados comerciais da Empresa, é nosso dever garantir a proteção de vários ativos da Empresa que são essenciais para nosso trabalho diário. Esses ativos abrangem as instalações oficiais em que operamos, as ferramentas tecnológicas, a propriedade intelectual, o know-how e os dados que usamos, os conceitos inovadores, a pesquisa e o desenvolvimento/desenvolvimento de produtos ("P&D") e os dados de teste e/ou resultados que geramos, os e-mails que enviamos e recebemos, bem como os dispositivos eletrônicos e qualquer outro ativo que seja crucial para o desempenho de nosso trabalho. É de extrema importância que tomemos medidas proativas para evitar qualquer dano, perda, uso inadequado ou roubo desses ativos, pois eles desempenham um papel vital em nossas operações comerciais. Lembre-se de que todas as propriedades intelectuais de qualquer natureza, criadas, produzidas ou mesmo conceituadas durante o curso de seu emprego/contrato com a Empresa, são e serão de propriedade única e exclusiva da Empresa.

Todos os direitos, títulos e interesses das propriedades intelectuais geradas ou do trabalho produzido ou criado durante o período de seu emprego ou compromisso com a Empresa serão irrevogavelmente concedidos, cedidos e transferidos para a Empresa.

Além disso, promovemos e apoiamos ativamente a inovação e, ao mesmo tempo, priorizamos a proteção da propriedade intelectual da Empresa, que inclui patentes, direitos autorais, designs e marcas registradas. Além disso, respeitamos totalmente os direitos de propriedade intelectual de terceiros e esperamos o mesmo respeito não apenas dos Funcionários da RE, mas também dos Contatos Comerciais da Royal Enfield, durante suas negociações e associações conosco.

Em alinhamento com as leis de privacidade e segurança de informações, implementamos diligentemente medidas para proteger as informações contra ameaças cibernéticas. Reconhecemos nossa responsabilidade de proteger as informações pessoais dos Funcionários da RE, clientes, partes interessadas e Contatos Comerciais da Royal Enfield contra qualquer divulgação não autorizada ou uso indevido.

Recomendamos a você o seguinte:

- Se você suspeitar de qualquer dano ou roubo de ativos ou recursos da Empresa, informe imediatamente.
- Como funcionário da RE, você tem permissão para expressar sua(s) opinião(ões) de boa-fé com o objetivo de proteger e melhorar as condições de trabalho dos funcionários.
- Colete, utilize e manuseie informações pessoais somente para objetivos comerciais aprovados.
- Não use o nome, logotipo, marcas registradas, instalações ou relacionamentos da Royal Enfield /Royal Enfield para ganho pessoal ou emprego externo, inclusive em sites corporativos ou pessoais.
- Cumprir as leis e regulamentos de privacidade de dados em todas as regiões onde realizamos negócios. Manter a confidencialidade de e sobre os novos produtos que estão em desenvolvimento, lançamentos de novos produtos e estratégias comerciais e financeiras, preços não publicados e/ou dados financeiros, incluindo todos os dados (diretos e incidentais) relacionados aos mesmos.
- Compartilhe informações confidenciais apenas quando necessário e para fins comerciais autorizados, limitando-se a dados não confidenciais em sua função oficial.
- Os ativos da Empresa não devem ser usados indevidamente, nem devem ser usados
- Por qualquer pessoa para qualquer finalidade que não seja a de negócios oficiais.

- Não transmita nenhuma informação da Empresa para contas de e-mail pessoais.
- Não crie nenhuma plataforma/página/Bio de mídia social ou on-line usando o nome/marca registrada e o logotipo da Empresa sem obter permissão prévia da Empresa. Por exemplo: Você não deve usar "Royal Enfield" como parte de seu nome de tela ou ID/Bio de mídia social.
- Não faça nenhuma declaração ou represente a Empresa perante a imprensa ou nas mídias sociais, a menos que seja autorizado pela Empresa.
- Não faça upload em qualquer plataforma on-line ou forneça ou divulgue a terceiros qualquer informação ou fotografia de qualquer evento oficial confidencial, motocicletas/produtos futuros da Empresa, qualquer outra informação não pública referente aos projetos em andamento da Empresa (incluindo todos os projetos de P&D e/ou testes de modelos/protótipos).

Exemplo

Pergunta: Se você trabalha no departamento de marketing e recebe um e-mail de um de seus maiores revendedores solicitando os dados bancários da empresa para pagamento, mas o e-mail parece suspeito para você, o que você deve fazer?

Resposta: Entre em contato com o departamento de TI para investigar o e-mail e entre em contato diretamente com o revendedor para confirmar se ele enviou o e-mail e a finalidade da solicitação dos dados bancários da Empresa. Somente depois que a legitimidade do e-mail for estabelecida é que um representante autorizado deve responder a ele.

Exemplo

Pergunta: O Sr. A, que era membro da equipe da loja da marca, envolveu-se em atividades fraudulentas, como aceitar dinheiro de clientes e oferecer-lhes descontos falsos. Em seguida, ele manipulou as contas dos clientes e se apropriou indevidamente dos recibos restantes. Além disso, ele obteve GMA/acessórios por meios ilícitos sem faturamento e vendeu peças de sucata aos domingos sem o devido faturamento. O Sr. A poderia ser considerado como tendo cometido má conduta?

Resposta: Sim, as ações do Sr. A claramente constituem má conduta de acordo com o Código. Ele se envolveu em atividades fraudulentas ao aceitar dinheiro de clientes, manipular contas de clientes e se apropriar indevidamente de recibos. Além disso, suas ações de obter GMA/acessórios por meios ilícitos e vender peças de sucata sem o devido faturamento também violam o Código.

16. Proteção de informações confidenciais não públicas

Proteger as informações não públicas e confidenciais relativas à Empresa é fundamental para manter nossa vantagem competitiva e nossa posição como entidade líder no setor.

A Royal Enfield, sendo uma Empresa listada na Índia, é obrigada a cumprir determinadas regulamentações do SEBI (Securities and Exchange Board of India), incluindo as regulamentações do Securities and Exchange Board of India (Listing Obligations and Disclosure Requirements), 2015, conforme alteradas periodicamente ("SEBI (LODR) Regulations, 2015") e as regulamentações do Securities and Exchange Board of India (Prohibition of Insider Trading) (Amendment), 2015. É imperativo que os Funcionários da RE e os Contatos Comerciais da Royal Enfield se abstenham de se envolver em negociações com informações privilegiadas ou de ajudar outras pessoas, incluindo Familiares imediatos, amigos ou associados comerciais, a obter qualquer vantagem de informações não públicas sensíveis ao preço.

Esperamos que suas declarações e ações em ambientes públicos não reflitam as perspectivas da Empresa, a menos que seja autorizado a fazê-lo. Somente um representante designado tem permissão para divulgar qualquer informação relativa à Empresa. Sua responsabilidade quando se trata de informações confidenciais é multifacetada, incluindo:

- Conhecer os tipos de informações que são consideradas confidenciais
- Conhecer os métodos para protegê-las
- Uso e descarte adequados das informaçõesAs informações que dizem respeito à Empresa e são consideradas confidenciais podem incluir o seguinte:
- Nossas estratégias de marketing, planos de negócios e lançamentos iminentes de produtos.
- Informações financeiras, como propostas, preços e custos de produtos.
- Informações sobre operações, tais como mudanças importantes na gerência e estratégias relativas a fusões e aquisições.

Certifique-se de que você:

- Proteja as Informações Sensíveis a Preços Não Publicados (UPSI) relacionadas à Empresa.
- Reporte qualquer violação deste Código ao seu gerente, RH, equipe de CS ou auditoria interna.
- Nunca criticar publicamente qualquer política ou ação da Empresa ou fazer comentários que possam prejudicar o relacionamento da Empresa com o público, seja verbalmente ou por escrito.
- Nunca recomende ou induza alguém a realizar negociações com informações privilegiadas.
- Siga nossos procedimentos de comunicação interna de informações confidenciais, bem como de notificação de divulgação não intencional.
- Certifique-se de que todos os direitos, títulos e interesses das propriedades intelectuais geradas ou do trabalho produzido ou criado, durante o curso de seu emprego ou compromisso com a Empresa, sejam irrevogavelmente concedidos, cedidos e transferidos para a Empresa. Nunca use informações privilegiadas para comprar ou vender, por conta própria ou por conta de terceiros, direta ou indiretamente, ações da RE ou títulos relacionados (negociação com informações privilegiadas).
- Cumpra o Código de Práticas e Procedimentos para a Divulgação Justa de Informações Sensíveis a Preços Não Publicados, de acordo com os Regulamentos SEBI (Proibição de Negociação com Informações Privilegiadas) de 2015, disponível aqui, e o Código de Conduta para Regulamentar, Monitorar e Relatar a negociação por um Insider, de acordo com os Regulamentos SEBI (Proibição de Negociação com Informações Privilegiadas) de 2015, disponíveis no Site.

ROYAL ENFIELD
HUNTER
350

Lembre-se

Sua responsabilidade de proteger informações não públicas
Essa obrigação de proteger informações confidenciais persiste mesmo após o término de seu vínculo com a Empresa e se aplica a todo trabalho realizado desde sua entrada. Revelar informações confidenciais de antigos empregadores ou solicitar que outros o façam é estritamente proibido. Da mesma forma, caso decida sair da RE, você deve evitar compartilhar nossas informações confidenciais com terceiros.

Exemplo

Pergunta: O Sr. S tirou fotos de um modelo de bicicleta que será lançado e as compartilhou em sua conta pessoal de mídia social. Além disso, ele encaminhou dados da Empresa para seu endereço de e-mail pessoal com a finalidade de trabalhar em casa. O Sr. S cumpriu o Código?

Resposta: Não, o Sr. S não aderiu ao Código, que exige que ele mantenha a confidencialidade e a integridade dos dados da Empresa. Se houvesse uma necessidade urgente de acessar os dados, ele deveria ter solicitado a aprovação de seus superiores antes de encaminhá-los para sua conta de e-mail pessoal.

17. Prevenção de lavagem de dinheiro

A Empresa tem como objetivo prevenir, detectar e controlar atividades de lavagem de dinheiro, intencionais ou não, envolvendo a Empresa. A política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro aplica-se a todos os indivíduos em diferentes níveis, o que inclui os Funcionários da Royal Enfield e os Contatos Comerciais da Royal Enfield ou quaisquer outras pessoas associadas à Empresa.

Um ato pode ser considerado uma violação em potencial da política de combate à lavagem de dinheiro se qualquer pessoa associada à Empresa, direta ou indiretamente, tentar entrar ou conscientemente auxiliar ou conscientemente fazer parte ou estar de fato envolvida em qualquer processo ou atividade relacionada ao produto do crime.

Se observar qualquer atividade incomum, comunique-a imediatamente ao seu gerente ou ao Comitê de Denúncias da Empresa.

Considere o seguinte:

- Transferir pagamentos para ou de entidades ou países que não tenham envolvimento ou conexão direta com a transação original
- Processar uma transação de forma a contornar protocolos ou procedimentos padrão
- Trocar várias notas de denominações mais baixas por uma única nota de valor mais alto
- Fazer pagamentos em dinheiro vivos

sinais de alerta vermelho servem como uma indicação para investigar mais e entender melhor a transação. Se algo parecer suspeito, é importante se manifestar, pois a conscientização é fundamental no combate à lavagem de dinheiro.

18. Manutenção de registros precisos

Para cumprir as obrigações legais e financeiras da Empresa e administrar seus negócios de forma eficaz, é imperativo que os Funcionários da RE e os Contatos Comerciais da Royal Enfield mantenham registros precisos e confiáveis de vários tipos. Todas as transações comerciais devem ser registradas com precisão e prontamente nos livros e registros da Empresa. As pessoas encarregadas de manter os registros (tanto da Empresa quanto dos Contatos Comerciais da Royal Enfield) são obrigadas a revelar e registrar todos os ativos e passivos, e também devem demonstrar cuidado e atenção no cumprimento dessas obrigações. A política de nossa Empresa é divulgar todas as informações - financeiras e não financeiras - de maneira oportuna, relevante, precisa, justa e compreensível. Consequentemente, é imperativo que os Funcionários da Royal Enfield e, sempre que aplicável, os Contatos Comerciais da Royal Enfield, sigam ou nos auxiliem em nossos controles e procedimentos de divulgação, bem como em nossos controles internos para relatórios financeiros. Os Funcionários da Royal Enfield também devem garantir a exatidão e a integridade de quaisquer dados ou informações que fornecerem à Empresa, sejam eles internos ou externos, tais como relatórios e declarações de despesas, produção, finanças, presença ou similares, em todos os momentos.

Considere o seguinte:

- "Faça os números funcionarem."
- "Segure essa venda até o próximo mês para que possamos atingir a meta do próximo trimestre."
- "Bate meu cartão de ponto para mim porque estou um pouco atrasado."

Se você se deparar com comentários como esses, é importante fazer uma pausa e pedir ajuda. Se os comentários parecerem ilícitos ou imorais, é provável que sejam.

Exemplo

Pergunta: Este ano, sua equipe não usou todos os orçamentos de projeto aprovados. Se quiser garantir níveis de financiamento consistentes para o futuro, você poderia pedir a um fornecedor para faturar antecipadamente um projeto programado para o próximo ano com um pedido de compra deste ano servindo como base de referência?

Resposta: Não. Ao realizar essa ação, Você estaria alterando as despesas que documentamos em nossos livros e registros, o que refletiria de forma imprecisa o cronograma real de despesas. Como parte de nossa responsabilidade legal, é crucial manter registros precisos, e nossa gerência depende da precisão dos dados financeiros para operar o negócio e tomar decisões bem informadas. Consequentemente, tal conduta seria considerada uma violação de nosso Código.

Outros exemplos de violação:

Caso 1: O Sr. A estava com uma bicicleta de propriedade da Empresa/mídia/teste, mas quando a Empresa pediu ao funcionário para fornecer a declaração, o funcionário não forneceu a declaração ou forneceu a declaração errada.

Caso 2: O Sr. Z viajou para fora do país e se hospedou em um hotel com aluguel de INR 1.000/- por dia. No momento do check-out, ele solicita ao gerente do hotel que prepare a conta de INR 2.000/- para que possa solicitar dinheiro extra à Empresa.

Caso 3: O Sr. X reservou um táxi para uma viagem local em Chennai. Ao solicitar a conta, ele fez edições no PDF e aumentou o valor em INR 500/-.

Caso 4: O Sr. B altera o custo de base zero do serviço/produto para atender a alguma exigência da gerência a fim de evitar questionamentos ou níveis de aprovação.

Glossário

#	Termo	Definição
1	Suborno/ corrupção	Suborno/corrupção envolve uma pessoa que paga, oferece ou recebe dinheiro ou algo de valor para obter ou manter um negócio ou vantagem que normalmente não teria, ou para induzir/recompensar alguém por agir de forma imprópria. Subornos geralmente envolvem pagamentos (ou promessas de pagamento), mas também podem incluir presentes, hospitalidade inadequada ou uso não compensado de serviços. Pode ocorrer também quando a vantagem é dada a alguém diferente de quem a concede. Inclui vantagens diretas e indiretas, através de intermediários, além de subornos, atividades corruptas e pagamentos de facilitação.
2	Código/CoC	Código de Conduta da Royal Enfield 3
3	Discriminação	Discriminação é o tratamento adverso ou vantagem indevida de alguém com base em raça, religião, etnia, identidade de gênero, orientação sexual, genética, deficiência, estado civil, gravidez, idade ou outras diferenças percebidas, em vez de no mérito individual. A discriminação pode ocorrer em termos, condições ou privilégios de emprego, incluindo contratação, demissão, promoção, disciplina, horários, treinamento e compensação. Comportamento discriminatório inclui, mas não se limita às seguintes situações: 1. Fazer "piadas" ofensivas sobre o clã, a origem étnica, a cor, o sexo ou a deficiência de outro funcionário; 2. Expressar estereótipos negativos sobre grupos específicos, por exemplo , "mulheres casadas não deveriam estar trabalhando"; 3. Julgar alguém com base em suas crenças políticas, religiosas ou atributos que não sejam seu desempenho no trabalho.

4	Diversidade e igualdade	O direito de qualquer funcionário (funcionário da RE) ou associado de ser tratado sem discriminação.
5	Doações	Atividades voluntárias da Empresa destinadas à transferência altruísta (gratuita ou em condições especiais) de bens, fundos, prestação de serviços, ou fornecimento de outro tipo de apoio a indivíduos ou entidades.
6	Contatos Comerciais da Royal Enfield	Trabalhadores temporários, de agências, destacados, voluntários, estagiários, agentes, contratados, consultores externos, representantes de terceiros, parceiros, patrocinadores, revendedores/distribuidores autorizados da Royal Enfield ou qualquer pessoa associada à Royal Enfield.
7	Funcionários da EML/RE.	Funcionários da Royal Enfield e suas subsidiárias
8	EML/Royal Enfield/ Empresa/RE/Royal Enfield	Royal Enfield e suas subsidiárias na Índia e no exterior
9	Pagamentos de facilitação	Pagamentos feitos para agilizar ou facilitar ações rotineiras de um funcionário público. Os Pagamentos de Facilitação são frequentemente exigidos/oferecidos para serviços que deveriam ser prestados normalmente. Eles são uma forma de suborno.
10	Membros da família	O termo "Membro da Família" neste Código inclui pais, sogros, irmãos, cônjuges/parceiros, filhos e/ou outros parentes próximos.

11	Funcionários do Governo	O termo "Funcionário do governo" é amplo e inclui: 1. Funcionários do governo em todos os níveis (indianos ou estrangeiros), incluindo locais, estaduais, centrais e federais, além de agentes da lei e do judiciário. 2. Todos os oficiais ou funcionários de agências, ministérios ou entidades governamentais, incluindo autoridades contratadas por qualquer governo. 3. Qualquer pessoa atuando oficialmente em nome do governo indiano, de um governo estrangeiro ou de suas agências. 4. Diretores ou funcionários de uma empresa, banco ou instituição financeira controlada por um governo ou agência. 5. Diretores ou funcionários de uma organização pública internacional, como a ONU, o Banco Mundial ou entidades semelhantes. 6. Partidos ou funcionários políticos, 7. Candidatos a cargos políticos na Índia ou no exterior, 8. Cônjuges, pessoas significativas, filhos ou parentes próximos dos itens acima também são considerados funcionários do governo.
12	Assédio	Assédio é um comportamento indesejado, irracional e ofensivo que cria ou é percebido como criador de um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou humilhante. Pode ocorrer entre pessoas do mesmo sexo ou do sexo oposto e resultar de alguém se sentir intimidado, insultado ou humilhado por sua raça, religião, origem étnica, identidade de gênero, orientação sexual, informações genéticas, deficiência, estado civil, gravidez, idade ou outras diferenças percebidas. O assédio também pode ser de natureza sexual e inclui, mas não se limita às seguintes instâncias: 1. Gritar, berrar ou usar linguagem ofensiva; 2. Exclusão ou isolamento de funcion ários; 3. Fazer comentários ou piadas ofensivas sobre a aparência de uma pessoa; 4. Ameaças diretas de intenção de causar danos a qualquer indivíduo; 5. Exigências degradantes muito abaixo da capacidade do funcionário; 6. Menosprezar ou trivializar os pensamentos de qualquer indivíduo; 7. Compartilhar informações humilhantes por e-mail ou chat em grupo;

13	Contribuição para partido político	Incluem doações ou contribuições diretas ou indiretas para apoiar partidos políticos e suas atividades, além de benefícios monetários, bens e serviços de valor.
14	Site/Website	Site do RE One disponível em https://reone.royalenfield.com
15	UPSI	Informações sensíveis ao preço não publicadas ("UPSI") referem-se a qualquer informação que ainda não seja de conhecimento público, mas que, se fosse conhecida, provavelmente teria um impacto significativo no preço dos títulos de uma empresa. Exemplos de UPSI incluem: 1. Resultados financeiros 2. Fusões e aquisições 3. Lançamentos de novos produtos 4. Mudanças na gerência 5. Ações judiciais 6. Investigações regulatórias

Acrônimos:

#	Abbreviation	Nome completo
1	RH	Departamento de Recursos Humanos da RE
2	TI	Tecnologia da informação
3	P&D	Pesquisa e Desenvolvimento, incluindo desenvolvimento de produtos.
4	SEBI	Comissão de Valores Mobiliários da Índia.