



Código de Conduta Empresarial



Janeiro de 2013



ÍNDICE DO CONTEÚDO

1 Introdução ao Código de Conduta Empresarial	3
2 Conformidade com Leis, Regras e Regulamentos	3
3 Conduta Pessoal e Ambiente de Trabalho	3
3.1 Igualdade de oportunidades	3
3.2 Trabalho infantil e forçado	4
3.3 Violência, Ameaças e Armas	4
3.4 Álcool e drogas ilegais	4
3.5 Contribuições Políticas e Doações de Caridade	4
3.6 Privacidade dos Colaboradores	5
4 Saúde, segurança e meio ambiente	5
4.1 Saúde	5
4.2 Segurança	6
4.3 Ambiente	7
5 Autenticidade da Informação Contábil e Integridade da Demonstração Financeira	7
6 Conflito de Interesses	8
6.1 Conflito de Interesses	8
6.2 Oportunidades da empresa	8
7 Regras de Transação	8
7.1 Anti-corrupção	8
7.2 Concorrência e Comércio Justo	9
7.3 Regulamentos de comércio internacional	9
7.4 Anti-lavagem de dinheiro	10
7.5 Cooperação com Fornecedor/Subempreiteiro	10
8 Bens e recursos de informação da BGP	11
8.1 Uso Adequado de Ativos da BPG	11
8.2 Recursos de informação e tecnologia	11
9 Confidencialidade e Divulgação de Informações	11
9.1 Confidencialidade	11
9.2 Divulgação e Apresentação de Informações	12
10 Implementação do Código	12
10.1 Política de abertura	12
10.2 Fazer perguntas ou relatar assuntos ilegais	13
10.3 Investigação interna	13
10.4 Procedimentos de Conformidade	13
10.5 Confirmação	14



1. Introdução ao Código de Conduta Empresarial

Este Código de Conduta Empresarial da BGP Inc., da China National Petroleum Corporation ("BGP"), que reflete valores fundamentais da BGP de honestidade, inovação, desempenho, harmonia, segurança, etc., fornece orientação geral a todos os funcionários e nos auxilia na realização de atividades diárias de acordo com a letra e o espírito das leis chinesas e locais aplicáveis onde a BGP opera e com os padrões da BGP. Este é um Código global, e a adesão à orientação neste documento é necessária para todos os funcionários da BGP em todo o mundo.

O Código não pode responder a todas as perguntas ou abordar todas as situações possíveis. Conseqüentemente, várias políticas corporativas e regionais contendo detalhes e especificidade além do escopo deste Código podem ser encontradas na Internet Corporativa. Os funcionários devem se familiarizar e aderir a todas as políticas e procedimentos aplicáveis. Se qualquer disposição deste Código ou políticas da BGP entrar em conflito com leis ou regulamentos locais, aquelas com mais alto padrão serão aplicadas, exceto nos casos em que isso possa causar o descumprimento da legislação local.

Todos os funcionários são responsáveis pela compreensão e cumprimento do Código de Conduta Empresarial da BGP e todas as políticas BGP aplicáveis. A não observância do Código ou de outras políticas do BGP pode resultar em ações disciplinares até à cessação de funções do funcionário.

Se você tiver dúvidas sobre uma disposição do Código ou não estiver claro sobre uma determinada ação, é permitido discutir questões, preocupações ou questionar sua equipe de gerenciamento, representantes de Recursos Humanos ou a equipe jurídica disponível.

Além disso, a BGP espera que qualquer pessoa agindo como seu agente, fornecedor, prestador de serviços faça a adesão ao mesmo padrão que os funcionários BGP e respeite todas as leis aplicáveis e todas as disposições pertinentes deste Código em relação ao seu trabalho para BGP ou agindo em nome da BGP.

2. Conformidade com Leis, Regras e Regulamentos

Cumprir a lei, tanto na letra como no espírito, é a base sobre a qual as normas deste Código de Conduta de Negócios são constituídos. Todos os funcionários e administradores devem respeitar e cumprir as leis, regras e regulamentos do município, cidades, estados, e países ou áreas onde a BGP opera. Embora os funcionários e administradores não tiverem conhecimentos de todos os detalhes de cada uma dessas leis, regras e regulamentos, é importante saber o suficiente para determinar quando procurar aconselhamento de supervisores, gerentes ou outras pessoas apropriadas.

3. Conduta Pessoal e Ambiente de Trabalho

3.1 Igualdade de Oportunidades

A BGP está comprometida em aplicar o princípio da igualdade de oportunidades de emprego a todos os trabalhadores com um ambiente de trabalho livre de discriminação e assédio, incluindo assédio sexual.



Os funcionários do BGP devem relatar discriminação, assédio, retaliação ou outra conduta inapropriada ou outros. Relatórios de tais incidentes devem ser feitos para sua administração e representação de Recursos Humanos, ou a divisão de supervisão. Todos esses relatórios serão investigados prontamente e as medidas corretivas apropriadas serão tomadas pela BGP.

3.2 Criança e Trabalho Forçado

A BGP está comprometida em eliminar qualquer forma de trabalho infantil e / ou trabalho forçado e compulsório.

Espera-se que cada funcionário do BGP esteja ciente e respeite esses compromissos em seu trabalho e nunca contratem crianças ou trabalho forçado e devem estar atentos a qualquer prova de trabalho infantil ou trabalho forçado e abusos nas operações ligadas aos nossos negócios, devem ser relatados.

3.3 Violência, Ameaças e Armas

Proteger a segurança pessoal dos funcionários é uma alta prioridade da BGP. Os funcionários da BGP são proibidos de se envolverem em qualquer violência ou quaisquer outros atos deliberados destinados a prejudicar outras pessoas ou suas propriedades. Similarmente, os funcionários da BGP não devem fazer observações ameaçadoras, nem conduzir qualquer comportamento que ameace a segurança ou propriedade de terceiros. Qualquer violência ou ameaça de violência deve ser comunicada ao departamento de segurança do BGP imediatamente.

A posse, ocultação, uso ou transferência de qualquer arma de fogo ou qualquer outra arma, incluindo facas, porretes e quaisquer outros dispositivos que sejam utilizados principalmente para infligir lesões, é estritamente proibido nas instalações da BGP (incluindo prédios, estacionamentos, passarelas e qualquer outro imóvel alugado ou de propriedade da BGP). Essa proibição também se aplica aos funcionários da BGP que realizam negócios fora do domicílio da BGP. O pessoal de segurança da BGP e os agentes responsáveis pela aplicação da lei ficam isentos desta disposição.

3.4 Álcool e drogas ilegais

Não deve haver álcool ou drogas ilegais no local de trabalho. Com exceção de moderado e prudente consumo de álcool durante o entretenimento comercial legítimo, os funcionários da BGP estão proibidos de consumir álcool ou usar, possuir ou distribuir drogas ilegais durante o trabalho, operando a propriedade BGP (incluindo veículos da empresa) ou envolvidos em negócios da BGP. Os funcionários que estão sob a influência de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas não devem ser autorizados a realizar trabalho para a BGP ou a operar veículos da companhia ou outro equipamento.

3.5 Contribuições Políticas e Doações de Caridade

Qualquer contribuição política (contribuições para políticos, partidos políticos ou organizações políticas, diretamente ou através de associações comerciais) em domicílios da BGP por funcionários da BGP ou terceiros, ou qualquer contribuição política usando recursos da BGP é estritamente proibida. Tal proibição inclui: (a) qualquer contribuição de fundos ou outros ativos para fins políticos; (b) incentivar os empregados a fazer qualquer contribuição; ou (c) reembolsar os empregados por qualquer contribuição. Os empregados são livres para fazer



contribuições políticas pessoais como eles entendam, mas essas contribuições não devem ser feitas com a intenção de ajudar a BGP ou suas afiliadas em obter ou reter negócios.

Doações de caridade são permitidas na BGP, e os funcionários da BGP podem ser encorajados a tais doações. Os funcionários podem receber solicitações de organizações externas que solicitam doativos à BGP, como doações de equipamentos, doações em dinheiro ou doações para coleta de dinheiro para a caridade. Qualquer doação de caridade feita por empregados em nome da BGP estará sujeita à aprovação prévia do departamento competente da BGP.

3.6 Privacidade dos Funcionários

Respeitar a privacidade e a dignidade de todos os funcionários é uma alta prioridade da BGP. Para uma efetiva operação da companhia, ou de acordo com as leis aplicáveis, a BGP pode coletar e reter informações pessoais do empregado. No entanto, a BGP implementará políticas e procedimentos que protegem e limitam o acesso a tais informações pessoais e devem cumprir com todas as leis aplicáveis que governam a privacidade dos funcionários.

Nenhum funcionário deve acessar ou usar registros ou informações de funcionários, a menos que devidamente autorizado para fazê-lo para fins comerciais legítimos de acordo com as leis aplicáveis.

4. Saúde, Segurança e Meio Ambiente (em inglês : HSSE Health, Safety, Security and Environment)

A BGP está empenhada em proteger a segurança pessoal, evitar acidentes e minimizar os danos ao meio ambiente.

Todos os funcionários da BGP (independentemente da localização) têm direito às disposições legais de HSSE.

A fim de assegurar a realização dos objetivos de HSSE, o sistema de gestão BGP HSSE é codificado e implementado. Esse sistema fornece fundamentos para a BGP codificar qualquer sistema de gerenciamento de HSSE local/operacional. Esse sistema também ajuda a gerência executiva a se concentrar nos principais requisitos HSSE, para prever e alocar recursos, a definir a direção das atividades HSSE, e a melhorar constantemente o desempenho HSSE. Esse sistema abrange a gestão dos riscos para a saúde, a segurança e o riscos ambientais, incluindo a segurança pessoal.

Os funcionários da BGP podem se reportar à sua administração direta caso eles tenham alguma dúvida sobre os requisitos e atividades do HSSE.

4.1 Saúde

Gestão de saúde profissional é uma parte importante do sistema de gestão de HSSE da BGP. A BGP deve lançar antecipadamente a avaliação do risco para a saúde do profissional para aquela da profissão e realizar abordagens adequadas para garantir a saúde do pessoal operacional. Deve haver um exame físico adequado antes do recrutamento de novos empregados, e a BGP deve fornecer exame físico aos empregados anualmente. Em áreas remotas, a BGP deve equipar os empregados com os kits de primeiros socorros, kit de diagnóstico e garantir o atendimento de serviço médico ao chegar e durante uma emergência.



- Cumprir as leis e regulamentos do governo local, as melhores práticas da indústria nacional e manual da empresa referente a saúde profissional;
- O líder nos vários níveis hierárquicos da BGP é a pessoal com maior grau de responsabilidade, e cada funcionário da BGP tem responsabilidade prescrita sobre assuntos referente a segurança e saúde ocupacional do BGP;
- Investir mais em saúde ocupacional durante a operação, melhorar a tecnologia, o equipamento e estabelece medidas de emergência eficazes;
- Identificar, avaliar e controlar o risco de saúde ocupacional durante o desempenho de forma constante e abrangente; elaborar um plano regular para boas práticas da saúde ocupacional;
- Proporcionar a todos os funcionários treinamentos e reforçar em sua consciência a importância da saúde ocupacional.

4.2 Seguro e Segurança

A BGP está empenhada em proporcionar a todos os funcionários - e aos de outras empresas que trabalham nas nossas instalações - um ambiente de trabalho seguro onde ninguém esteja sujeito a riscos identificados.

O BGP reconhece que as operações seguras dependem não apenas da tecnologia e do equipamento, mas também de pessoas competentes com consciência HSSE.

Simplesmente obedecer as regras de HSSE não é suficiente. O compromisso da BGP com HSSE significa que cada funcionário preste atenção aos riscos de segurança no trabalho.

Cumprir com os requisitos do sistema de gestão HSSE no local de trabalho - incluindo o uso de normas, instruções e processos relevantes - e com a seguinte instrução:

- Pare qualquer trabalho que se torne inseguro;
- Realizar apenas trabalhos para os quais os empregados são treinados, competentes, com boa forma física e suficientemente descansados e alertas para realizar;
- Certifique-se de saber o que fazer se ocorrer uma emergência no local de trabalho;
- Ajude e garanta que aqueles que trabalham com você - colegas, contratados e outros - ajam consistentemente com os compromissos assumidos pela BGP no âmbito do HSSE;
- Informe prontamente para a gerência local da BGP todo o acidente, ferimento, doença, condição insegura ou insalubre, incidente derramamento ou liberação de material para o ambiente, para que sejam tomadas medidas para corrigir, prevenir ou controlar essas condições imediatamente;
- Procurar aconselhamento e ajuda se os funcionários não tiverem conhecimento das suas próprias obrigações no âmbito de HSSE ou consciência de que eles violaram as normas de HSSE ou regras de HSSE da BGP.



4.3 Ambiente

Onde quer que a BGP funcione, a BGP se esforçará para minimizar os danos ao meio ambiente causados pelas nossas atividades.

Além de cumprir plenamente todos os requisitos legais, BGP vai lutar constantemente para reduzir os impactos ambientais e de saúde de nossas operações através do uso responsável dos recursos naturais e a redução de resíduos e emissões. Estes desafios aplicam-se a todas as partes do nosso negócio e a instalações, tripulações e escritórios onde quer que operemos no mundo.

Trabalhando para proteger o ambiente natural e a saúde e segurança das comunidades em que a BGP atua é um compromisso fundamental da BGP.

Regras básicas que os funcionários devem seguir:

- Assumir a responsabilidade de garantir que nossos produtos e operações atendam aos requisitos governamentais e aos padrões da BGP, o que for mais rigoroso;
- Com segurança, lidar com transporte e providenciar os descartes de matérias-primas, produtos e resíduos de uma maneira favorável ao meio ambiente;
- Prontamente relatar quaisquer violações das leis em matéria de HSSE ou dos próprios regulamentos de HSSE da BGP.

5. Autenticidade da Informação Contábil e Integridade da Demonstração Financeira

A BGP deve basear-se nas transações ou eventos efetivos ocorridos como base para o reconhecimento contábil, medição e relatórios, e refletir fielmente os requisitos de reconhecimento e mensuração com os elementos contábeis e outras informações relacionadas e assegurar que as informações contábeis sejam autênticas e completas. As atividades de reconhecimento contábil, medição e relatório da BGP devem estar de acordo com as normas contábeis aplicáveis.

O relatório financeiro deve refletir integralmente a situação financeira da empresa e os resultados de operações e assim, garantir que as informações sejam verdadeiras. A BGP ou indivíduo não podem, por qualquer meio, incitar, instigar, forçar escritórios de contabilidade e pessoal de contabilidade a falsificar ou alterar comprovantes contábeis e livros de contabilidade e outros documentos contábeis ou apresentar relatório financeiro falso.

A BGP e os indivíduos não podem obrigar, intervir, instigar ou induzir em erro o julgamento profissional de elaboração de relatórios financeiro e controle interno do comportamento do pessoal de contabilidade, das certidões de contadores públicos, e auditores, externos, internos.

Se os funcionários descobrirem ou suspeitem que os negócios econômicos e comportamentos contábeis sejam suspeitos ou falsos, eles devem informar imediatamente ao departamento de supervisão que será investigado oportunamente.



6. Conflito de Interesses

6.1 Conflito de Interesses

A BGP não deve interferir com o comportamento individual dos funcionários após o trabalho. No entanto, as atividades pessoais, sociais, financeiras ou políticas dos funcionários não devem afetar sua fidelidade e objetividade à BGP, nem aos interesses da BGP.

O envolvimento em outras atividades comerciais não é defendido pela BGP quando esse funcionário está em regime de tempo integral em seu emprego. Se as atividades de negócios estão relacionadas ao trabalho ou mesmo em conflito com os interesses da BGP, elas devem ser completamente proibidas.

Se os funcionários desejarem estar envolvidos em atividades secundárias externas ou outras atividades comerciais, eles devem se dirigir às autoridades competentes superiores para exame e aprovação em conformidade com os procedimentos descritos.

Os funcionários devem:

- Evitar ter uma relação direta ou indireta (como através de parentes) sobre interesses econômicos ou assinatura de contrato privado com outras empresas (tais como rivais, fornecedores, clientes, distribuidores, agentes) cujos negócios estão relacionados com os trabalhos realizados pelos empregados;
- Como representante da BGP, evite ter uma conexão de negócios direta ou indireta com parentes contratados por outras empresas que tenham relações comerciais com a BGP;
- Evite aproveitar de seu cargo para buscar benefícios para si mesmo, para sua família ou amigos;
- Comunicar oportunamente o conflito de interesses com concorrentes, clientes, fornecedores - que tenham ocorrido ou que possam acontecer - ao supervisor para ser devidamente tratado;
- Informar oportunamente o conflito de interesses entre atividades ou interesses externos e os interesses da BGP.

6.2 Oportunidades da Empresa

Qualquer funcionário não deve usar a propriedade da informação ou posição da BGP para interesses pessoais. Qualquer empregado ou gerente executivo da BGP não competirá direta ou indiretamente com a BGP. Os funcionários têm a obrigação de intensificar o comércio quando as chances surgirem.

7. Regras de Transação

7.1 Anti-corrupção

A BGP ganha pedidos/contratos através de transação justa por meio de inovação de produto, serviço de alta qualidade e preço competitivo, e não por meio de fornecer lucros ilegais a outros. Portanto, nenhum empregado da BGP deve fazer, direta ou indiretamente, qualquer oferta, pagamento, promessa de pagamento ou autorizar pagamento de dinheiro ou qualquer



coisa de valor, direta ou indiretamente a funcionários governamentais, clientes, fornecedores ou prestadores de serviços para os lucros ilícitos, a menos que tal oferta, pagamento ou promessa financeira esteja em conformidade com as leis aplicáveis e políticas da BGP.

Os funcionários devem fazer contato comercial com fornecedores, clientes, parceiros, funcionários públicos e concorrentes de forma responsável, honesta e justa. Os empregados não devem aproveitar de seus cargos para induzir, solicitar, ou obter lucros ilegais, ou aceitar a promessa de lucros ilegais. No entanto, os funcionários podem ocasionalmente aceitar o presente com valor puramente simbólico, ou convite para almoços, jantares ou entretenimento com preço razoável de acordo com os costumes locais e as políticas da BGP.

7.2 Concorrência e comércio justo

Todos os funcionários devem respeitar os direitos dos clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários, o que é essencial para construir relacionamentos sólidos e duradouros.

A BGP busca vantagens competitivas através de um desempenho superior, e não através de práticas não-éticas ou práticas ilegais de negócios. A BGP recolhe as informações dos concorrentes ou fornecedores de forma razoável e legítima através das fontes de informação publicamente disponíveis, de modo a conhecer a direção de seu negócio, tendência tecnológica, propostas de regulamentação, desenvolvimento de produtos e assim por diante.

As práticas proibidas incluem, mas não se limitam a:

- Roubar informações patenteadas, possuir informações de segredo comercial obtidas sem o consentimento ou indução de tais divulgações por funcionários anteriores ou presentes de outras empresas.
- Fixação de preços, manipulação de licitações, alocação de mercados ou clientes ou atividades ilegalmente similares.
- Ganhar vantagem injusta dos clientes, fornecendo brindes ou entretenimento não autorizado.

7.3 Regulamentos de Comércio Internacional

A BGP deve cumprir com todas as leis aplicáveis que regem a importação e exportação de commodities, serviços, equipamentos e tecnologia na China e outros países relevantes.

As leis em muitos países estipulam os requisitos específicos que devem ser cumpridos antes da exportação de commodities, serviços, equipamentos e tecnologia. O descumprimento destes regulamentos pode constituir crime e ser sujeito a sanções, incluindo multas e prisão para BGP, administrador e quaisquer indivíduos responsáveis. Uma empresa que não cumpra também pode ser negada o direito de participar no comércio de exportação.

Os funcionários devem:

- Conhecer e cumprir as leis e regulamentos gerais relativos ao comércio internacional e as operações financeiras internacionais;
- Conhecer as leis e regulamentos locais relativos ao controle comercial e ao controle de importação e exportação desde que o trabalho envolva o comércio transnacional ou o transporte de produtos, tecnologia ou serviços;



- Conhecer os mais recentes regulamentos aplicáveis, uma vez que as disposições relativas ao controle do comércio e importação e controle de exportação estão sempre mudando;
- Nunca participar em qualquer atividade conflitante com as leis e regulamentos relativos ao controle do comércio e controle de importação e exportação.

7.4 Anti-lavagem de dinheiro

A lavagem de dinheiro é o processo de disfarçar dinheiro ilegítimo ou tornar esse dinheiro legítimo através de outros métodos por pessoas ou entidades. A BGP não deve apoiar ou fornecer facilidades de lavagem de dinheiro.

A BGP deve estabelecer procedimentos e políticas relevantes para evitar receber dinheiro ou equivalente de caixa oriundo de atividades criminosas.

Os funcionários devem:

- Estar familiarizado com os clientes, cumprir os procedimentos do negócio e confirmar a legitimidade dos clientes ou outros parceiros comerciais;
- Evitar lidar com clientes ou outros parceiros de negócios suspeitos de envolvimento em atividades ilegítimas;
- Estar familiarizado com as regulamentações e restrições relevantes em dinheiro, cheques, letras de câmbio e outros métodos de Pagamento;
- Não usar conta, exceto a conta comercial normal com a finalidade de pagar e coletar dinheiro;
- Não pagar dinheiro para entidade ou pessoa, exceto a parte contratada.

7.5 Cooperação com Fornecedor / Subcontratado

Os fornecedores e subcontratados desempenham um papel extremamente importante no negócio da BGP e no fornecimento de produtos e serviços aos clientes pela BGP. Portanto, o BGP deve selecionar fornecedores e subcontratados meticulosamente e numa base competitiva.

Os princípios básicos na seleção de fornecedores / subcontratados pela BGP são os seguintes:

- Selecionar fornecedores / subcontratados em uma base competitiva, evitar conflitos de interesses, presentes impróprios e entretenimentos ou outras atividades irregulares ou fraudulentas que possam afetar a seleção;
- Estabelecer relações comerciais com fornecedores / subcontratados de acordo com a lei e este Código de Conduta;
- Auxiliar fornecedores / subcontratados na compreensão dos requisitos deste Código de Conduta;
- Estar atento às atividades não-conformes por fornecedores / subcontratados e reportar imediatamente aos gerentes;
- Não deve fornecer informações comerciais confidenciais (preço da oferta, carta de adjudicação, etc.) de nenhum fornecedor / subcontratado a outro fornecedor / subcontratado.



8. Recursos de BGP e Recursos de Informação

8.1 Uso apropriado dos ativos BGP

Os ativos e recursos do BGP são usados apenas para atingir a meta de negócios. Todos os funcionários da BGP devem proteger os bens e recursos e tentar usá-los de forma eficiente ao invés de absurdamente, ilegalmente e / ou imoralmente. Salvo disposição em contrário, os ativos da BGP não podem ser utilizados para fins não comerciais.

Os deveres de proteção dos funcionários e da gerência incluem a proteção exclusiva da informação. Informações exclusivas contêm direitos de propriedade intelectual, tais como segredos comerciais, patentes, marcas comerciais, direitos autorais e etc. e dados e relatórios não divulgados, como negócios, marketing, planejamento de serviços, idéia de projeto e produção, design, banco de dados, registros, informações de salários e assim por diante.

8.2 Recursos de informação e tecnologia

Os recursos de informação e tecnologia (e-mails, computadores, programação de aplicações informáticas, Rede, internet, intranet, fax, etc.) são ativos da BGP, proporcionando um uso justo para os funcionários da BGP e Terceiros designados. Estão disponíveis para os funcionários da BGP em ocasiões, mas apenas limitados para o uso e os funcionários devem minimizar os tempos de uso e usá-los adequadamente. Os atos impróprios consistem em Hackers, usá-los em ocasiões não comerciais, trocas de informações, espalharem arquivos para fora, divulgar informações confidenciais da BGP ou de terceiros, enviando informações impróprias e logando sites ilegais (sites que defendem o ódio, a violência e contenham pornografia ou atividades ilegais, etc.), usando recursos como um meio de violar as políticas de BGP ou tendo efeitos negativos sobre BGP.

Os usuários das informações e tecnologia da BGP não devem compartilhar as senhas. Se os empregados permitirem que outros usem a sua senha, então aqueles devem ser responsáveis por esse uso.

Sob a pré-condição de respeitar as leis locais, o BGP mantém os seguintes direitos: monitoramento do uso de recursos de informação e tecnologia; tomando métodos disciplinares como demitir empregados; cancelando os direitos de visita quando os direitos são mal utilizados. Autorizado pelas leis locais, o funcionário que utiliza recursos de tecnologia são considerados como aceitando o monitor implicitamente.

9. Confidencialidade e Divulgação de Informações

9.1 Confidencialidade

Os empregados comprometem-se a manter as informações secretas entre a BGP e os clientes, fornecedores e sub-contratante. Os empregados devem assumir as obrigações legais e contratuais mesmo que renunciem da BPG. As informações confidenciais referem-se as informação que podem ser utilizadas pelos concorrentes ou cuja divulgação é prejudicial para a BGP, clientes ou fornecedores, incluindo as informações confidenciais de provedores e clientes.

Os trabalhadores não devem cobrar as informações confidenciais obtidas durante o tempo em que trabalhou para si ou outras empresas, caso contrário violará as políticas do BGP e receberá



uma punição. Informações internas referem-se às informações que podem ser obtidas por funcionários internos, mas não os público externo. Por exemplo, informações internas, inclusive estatísticas financeiras não divulgadas, fusões e aquisição, produtos inéditos, planejamento de mercado, contratos de fornecedores, planejamento de compras e plano de produção.

9.2 Divulgação e Apresentação de Informações

Os funcionários devem tomar medidas razoáveis para garantir à segurança da informação e facilidades de acesso a mesma. Falando sobre informações confidenciais, estas devem ser tão discretas quanto possível em público e não são permitidas informações confidências a terceiros, incluindo membros da família e amigos. As informações confidenciais podem ser fornecidos e comunicados aos técnicos da BGP apenas por motivos comerciais adequado.

A BGP deve construir e manter bom relacionamento com a imprensa externa. Transmissão de notícias autênticas e positivas promove a concorrência da BGP e aumentam a influência da marca. Caso contrário, a transmissão das notícias de modo não-autêntico e desordenado trará uma imagem ruim, então, a BGP prevê:

- Construção de um sistema de conferência de imprensa - nomeação de um porta-voz para questões importantes. A outra unidade e o pessoal não divulgarão informações para a imprensa em nome da BGP;
- Centralização de entrevistas de imprensa - todas as entrevistas à imprensa estarão aos cuidados de um departamento responsável pela imagem da organização, administração, coordenação e implementação. Outras unidades e o pessoal não devem convidar a imprensa externas para entrevista, a menos que seja autorizado;
- As unidades e o pessoal a ser entrevistado devem cooperar ativamente com a imprensa e prover local e conveniências para a mesma.

10. Implementação do Código

10.1 Política de abertura

A comunicação aberta é a base da cultura corporativa. O modelo de negócio da BGP exige que a BGP tenha comunicação franca e aberta com clientes, fornecedores, parceiros, sub-contratados. Da mesma forma com empregados.

Os empregados devem sentir-se á vontade ao lidar com assuntos relacionados ao emprego e eliminar o mal-entendido ou o conflito com o gestor, com outros membros do departamento de gestão e com o representante dos Recursos Humanos, e não deve ter medo de assédio ou retaliação.

A política aberta proporciona aos funcionários a forma de resolver o descontentamento, expõe os problemas comuns de preocupação ao esclarecer o seu próprio ponto de vista. Os funcionários também podem entrar em contato com as agências locais para consulta e mediação.

10.2 Fazer perguntas ou relatar assuntos ilegais



A BGP incentiva os funcionários a conversar com seu supervisor, gerente ou outro pessoal apropriado, discutir a ação que eles percebiam e considerem ilegais ou uma violação deste Código ou comportamento da política BGP. Enquanto os funcionários questionaram as circunstâncias específicas da prática, eles também devem informar. Os funcionários devem cooperar com a investigação de má conduta interna.

A BGP promete ganhar com integridade. Se há dúvidas se o empregado violou as leis, ou este Código ou as políticas do BGP, ou estão envolvidos em outro comportamento impróprio na BGP, os funcionários têm a responsabilidade de relatar o ocorrido. Os empregados podem se reportar ao gerente competente ou a outros membros da gerência, e também podem usar outras formas de relatório, tais como, entrar em contato com o representante de Recursos Humanos, nos escritórios globais ou regionais.

Os empregados devem ser respeitados pelo comportamento do relatório e não devem sofrer represálias, ameaças ou assédio por relatar problemas ou violações.

10.3 Investigação Interna

Para desenvolver um local de trabalho seguro, saudável e eficiente, o BGP pode monitorar ou gravar o comportamento do funcionário no local de trabalho para garantir o cumprimento da lei, deste Código de Conduta ou das políticas da BGP ou participar de investigação.

De acordo com a natureza da investigação internacional, o BGP pode investigar ou verificar objetos de valor da BGP (incluindo computadores e outros equipamentos) e bens pessoais trazidos para áreas da BGP por funcionários. Os funcionários devem cooperar com os gestores da BGP no processo de investigação interna. Essa investigação deve estar de acordo com as leis locais e os direitos dos empregados conferidos pelas políticas da BGP aplicáveis e consultar com os representantes trabalhadores locais (se houver).

Os empregados devem informar os gerentes, o representante de recursos humanos, a sede ou os escritórios, caso contrário, tal investigação é ilegítima.

10.4 Procedimentos de Conformidade

Os funcionários devem tentar o seu melhor para obter o máximo de informações possível para resolver problemas corretamente.

Os empregados devem considerar a possibilidade de comportamento imoral ou ilegítimo no desempenho de suas próprias habilidades de julgamento e bom senso. A questão que parece ser imoral ou ilegítima é provavelmente imoral ou ilegítimo.

Em muitos casos, o gerente responsável está mais familiarizado com um problema e está disposto a participar do processo de tomada de decisão. Se os funcionários não pretendem discutir com o gerente responsável, ele ou ela pode discutir com o gerente de departamento de recursos humanos ou advogado interno da BGP.

Os funcionários podem relatar atividades ilegítimas sem medo de retaliação. Se o empregado fizer um relatório anônimo, a BGP deve proteger adequadamente esses relatórios anônimos.

10.5 Confirmação



Para ajudar a garantir o cumprimento deste Código de Conduta Empresarial, a BGP exige que todos os funcionários revejam O Código de Conduta Empresarial e reconheçam a sua compreensão e adesão por escrito em tempo útil.