

honestidade



integridade



respeito



responsabilidade



Nós vemos um mundo melhor



Nossos Valores

Na Huntsman (nossa Empresa), nosso entusiasmo por quem somos e pelo que fazemos nos oferece uma vantagem competitiva em todos os nossos empreendimentos. O compromisso com nossos valores de honestidade, integridade, respeito e responsabilidade (Valores) nos une globalmente e promove altos padrões éticos em nossas relações internas, com nossos clientes e com todos aqueles com quem fazemos negócios. É importante para cada um de nós apoiar os valores de nossa empresa, para que possamos continuar a tomar as decisões certas todos os dias.

honestidade Seremos precisos e honestos em todas as nossas comunicações.

integridade Agiremos segundo os mais altos padrões de integridade em todas as nossas ações.

respeito Demonstraremos respeito e consideração para com todos aqueles com quem temos contato.

responsabilidade Seremos pessoalmente responsáveis pelo cumprimento de nossos compromissos.

Mensagem do nosso CEO



Peter R. Huntsman
Presidente e CEO



Prezado Funcionário Huntsman:

Atualmente, nossas operações empregam mais de 10.000 funcionários e fornecem a dezenas de milhares de clientes e aplicações em mais de 80 países no mundo.

O sucesso da Huntsman, seu bom nome e reputação se devem à integridade, honestidade e dedicação de nossos funcionários. A proteção de nossa reputação e de nossos valores é fundamental para a continuidade de nosso crescimento. Devemos todos assegurar que nossa conduta permaneça fiel aos nossos valores de honestidade, integridade, respeito e responsabilidade.

As páginas a seguir contêm as Diretrizes de Conduta nos Negócios da Huntsman. Essas diretrizes fornecem a você orientação não apenas sobre o que é legal, mas também sobre o que é certo. Essas diretrizes, juntamente com nosso julgamento adequado e compromisso em agir de modo correto, irão manter elevados nossos padrões éticos e nossa boa reputação. Se tiver dúvidas sobre o que é certo fazer, você deve levantar essas questões com um de nossos recursos para relato listados nestas diretrizes.

Índice

Nossos Valores	2
Mensagem do nosso CEO	3



Nossas Diretrizes de Conduta nos Negócios

Busca de orientação	6
Uma Responsabilidade Comum	7
Aplicáveis Globalmente	7
Responsabilidades para Gerentes e Supervisores	7



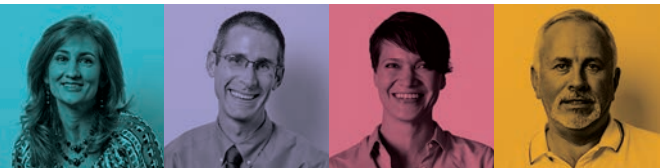
Obtendo Orientação e Relato Confidencial

Relatando preocupações e buscando orientação	8
Sem represálias	9
Consequências da Violação destas Diretrizes	9



Apoiando nossos Valores... para nossa Empresa

Respeito à Propriedade Material	10
Respeito à Propriedade Intelectual	10
Uso dos Sistemas Tecnológicos de Informação da Empresa	14
Mídia Social/Rede Social	15
Consultas da Imprensa, Analistas e Detentores de Títulos	15





Apoiando nossos Valores... para nossos Funcionários e Comunidades

Respeito no Local de Trabalho	16
Local de trabalho sem Assédio	17
Instalações Seguras e Protegidas	18
O Meio Ambiente	20
Responsabilidade Social	20
Emprego Justo	20
Privacidade	21
Atividades e Contribuições Políticas	22



Apoiando nossos Valores... para nossos Clientes e Parceiros de Negócios

Interações com Clientes e Fornecedores	24
Lei Antitruste e de Concorrência Justa	25



Apoiando nossos Valores... para nossos Investidores

Conflitos de Interesses	28
Anticorrupção	32
Conformidade com o Comércio Internacional	34
Transação com Informação Privilegiada	36
Livros e Registros	38

Nossas Diretrizes de Conduta nos Negócios

Essas diretrizes foram elaboradas para nossa orientação na tomada de decisões éticas e legais em nosso trabalho diário.

Busca de orientação

Se estivermos em dúvida sobre o curso correto de ação a ser adotado ou questionarmos se a ação ou decisão é ética ou legal, devemos considerar:

Eu estou obedecendo às nossas Diretrizes, às políticas e procedimentos da Empresa e a todas as leis que se aplicam à minha área de trabalho?

Que tipo de orientação eu preciso antes de tomar esta decisão?

A Empresa pode sofrer alguma consequência negativa em decorrência de minhas ações?

Há alguém na Empresa que deva conhecer minhas ações propostas ou concluídas?

Eu desejo que minhas ações sejam divulgadas ao público?

Minha família e amigos ficariam orgulhosos das minhas ações?

Se estivermos inseguros sobre o que fazer, devemos buscar orientação de um ou mais recursos relacionados na seção “Obtendo orientação e relato confidencial” destas Diretrizes.

Se surgir uma situação que possa envolver uma possível violação destas Diretrizes, políticas, procedimentos ou da lei, devemos relatá-la imediatamente. Manifestar-se ajuda a evitar a ocorrência de conduta inadequada legal ou ética, ajuda a impedir que situações existentes fiquem ainda piores e ajuda a evitar condutas inadequadas no futuro. Não tomamos qualquer medida contra um funcionário por manifestar-se em boa fé.

Ao longo destas Diretrizes, há referências às políticas de nossa Empresa que oferecem informações adicionais sobre esses tópicos. Essas e outras políticas importantes estão disponíveis no site da Empresa sobre Ética e Conformidade na intranet.



Uma Responsabilidade Comum

A reputação da Huntsman é construída sobre as ações de todos que atuam em nome da nossa Empresa. Esperamos que nossos altos padrões éticos sejam seguidos por:

Funcionários, o que inclui Executivos e Diretores

Fornecedores

Vendedores

Agentes

Consultores

Contratados

Empreendimentos conjuntos

Clientes

Outros parceiros de negócios

Aplicáveis Globalmente

Essas Diretrizes aplicam-se independente de onde estivermos trabalhando. Espera-se que todas as leis sejam cumpridas em todos os momentos, mesmo que sejam complexas, sujeitas a alterações e possam diferir de país a país. Embora nossa Empresa não espere que todos tenham conhecimento de todas as áreas da lei, cada um de nós é responsável por conhecer, entender e cumprir essas Diretrizes e as políticas, procedimentos e leis que se aplicam ao seu local e função específicos.

Responsabilidades para Gerentes e Supervisores

Espera-se que gerentes e supervisores promovam os Valores da Empresa junto aos funcionários. Como gerentes e supervisores, devemos:

Comunicar a importância destas Diretrizes e conduta ética a nossos subordinados diretos.

Criar um ambiente positivo onde nossos subordinados e outros funcionários sintam-se à vontade para fazer perguntas e levantar preocupações.

Estar alerta para situações que possam violar estas Diretrizes ou a lei.

Informar imediatamente os indivíduos apropriados sobre qualquer situação antiética ou potencialmente prejudicial para a reputação da Empresa.

Proteger a confidencialidade daqueles que relatam uma preocupação em boa fé e protegê-los contra represálias.

Obtendo Orientação e Relato Confidencial

Relatando preocupações e buscando orientação

Às vezes, podemos ficar indecisos sobre a coisa certa a fazer. Se precisarmos de ajuda, tivermos uma pergunta sobre uma situação em particular ou precisarmos relatar um problema ou preocupação, devemos entrar em contato com um ou mais dos seguintes recursos:

Nosso gerente

Nosso representante local de Recursos Humanos

O diretor de conformidade de nossa unidade

Qualquer responsável pela conformidade

O Departamento de Ética e Conformidade Cooperativa

Grupo de Segurança e Saúde Ambiental (a respeito de assuntos relacionados à EHS)

O Grupo de Conformidade de Comércio Internacional (a respeito de assuntos relacionados ao comércio internacional)

O Departamento Jurídico

O Departamento de Auditoria Interna

O Consultor Jurídico Geral / Diretor de Conformidade Corporativa

Telefonar para a helpline Speak Up (consultar a intranet para os números de telefones específicos do país)

ou escrever um e-mail para ethics@huntsman.com

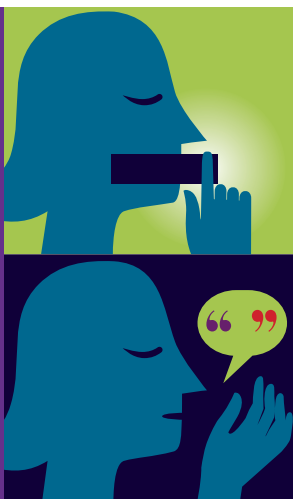
A helpline Speak Up é operada por uma empresa externa e está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana em diversos idiomas apropriados. Quando é feito um relato utilizando a helpline, se solicitado, a identidade de quem telefonou será mantida confidencial quando permitido pela lei local e a preocupação será transmitida à Huntsman para investigação.

Você é estimulado a fornecer seu nome ao fazer um relato, porque conhecer a identidade do funcionário que relata frequentemente pode ajudar a investigação. A confidencialidade será protegida o máximo possível, mas permitirá que haja uma investigação e resolução apropriadas.



P

Outro funcionário da equipe de Rhona confidenciou a ela ter feito um relato na helpline Speak Up. Ele contou a Rhona que esse relato envolvia seu gerente direto. Desde então, Rhona notou que seu gerente tratava seu colega de modo desrespeitoso e ela suspeita que isso aconteça devido ao relato. Rhona não está certa sobre o que fazer e considera melhor não se envolver. Rhona deve se manter em silêncio sobre o problema?

**R**

Não, Rhona deve relatar suas preocupações. O comportamento de seu gerente pode ser um sinal de represália. Como as suspeitas de Rhona são em boa fé, ela deveria fazer um relato para um Responsável de Conformidade, o Departamento de Ética e Conformidade Corporativa, a helpline ou outro recurso para relato. A Huntsman não tolera represálias e o relato ajuda a parar ou evitar que ocorra uma represália.

Sem represálias

Ninguém que relate uma suspeita de violação em boa fé estará sujeito a retaliações. “Boa fé” significa que você apresenta todas as informações que tem e acredita estar fazendo um relato sincero, verdadeiro e completo. Nossa Empresa não tolera represálias contra outra pessoa.

Consequências da Violação destas Diretrizes

Violações destas Diretrizes podem trazer sérias consequências, incluindo sanções disciplinares e inclusive a demissão dos indivíduos envolvidos. Violações da lei também podem sujeitar os indivíduos envolvidos ou a nossa Empresa a sanções civis ou criminais. Todas as ações disciplinares serão aplicadas de acordo com as políticas, práticas e leis locais.

Apoiando nossos Valores... para nossa Empresa

Os ativos da Huntsman incluem propriedades materiais, propriedades intelectuais e informações confidenciais e proprietárias. Cada um de nós tem a responsabilidade de proteger esses ativos e de utilizá-los somente da maneira pretendida e para finalidades legítimas de negócios.

Respeito à Propriedade Material

Devemos proteger os ativos físicos de nossa empresa, incluindo nossas instalações, ferramentas e equipamentos, veículos, computadores, material de escritório, equipamentos de comunicação e recursos financeiros. Devemos usar esses recursos somente para finalidades legítimas de negócios. Devemos evitar quaisquer práticas que coloquem nossos ativos sob o risco de perda, desgaste, destruição, apropriação indébita ou qualquer outra apropriação indevida de propriedade da Empresa.

“Apropriação indébita” é definida como apropriação desonesta ou injusta de alguma coisa para uso próprio.

P

Joe decide utilizar seu cartão corporativo Huntsman para viagens e despesas para pagar um presente pessoal para sua esposa. Ele acredita que isso é aceitável já que ele irá pagar esta despesa diretamente à empresa de cartão de crédito. Isso é apropriado?



R

Não. Embora Joe pretenda pagar pelo item, a despesa não autorizada é um uso indevido de propriedade da Empresa.

Para mais informações, consulte a *Política de Viagens*.

Respeito à Propriedade Intelectual

Nossa propriedade intelectual é um dos nossos patrimônios mais valiosos. Isso inclui:

Patentes

Marcas comerciais

Direitos autorais

Segredos comerciais

Quaisquer outras informações proprietárias

Todos nós devemos tomar as medidas apropriadas para estabelecer, proteger e conservar esses ativos. Também devemos respeitar os direitos sobre a propriedade intelectual dos outros.

Invenções e Propriedade Intelectual da Huntsman

É importante identificar, assumir e proteger todas as invenções e outras propriedades intelectuais desenvolvidas por funcionários que pertencem a nossa empresa. Isso inclui quaisquer desenvolvimentos realizados durante o expediente na Empresa ou às custas da Empresa. De acordo com as leis e com um contrato entre o funcionário e a Empresa, a Huntsman é proprietária de todas essas propriedades intelectuais.

Se desenvolvermos qualquer propriedade intelectual, espera-se que nós:

Revelemos imediatamente tal propriedade intelectual a um advogado especializado do Departamento Jurídico.

Atribuamos tal propriedade intelectual à Huntsman, incluindo o direito de solicitar uma patente ou outra proteção sob as leis de propriedade intelectual.

Também devemos proteger novos produtos e serviços enquanto estiverem em desenvolvimento. Isso significa que não podemos divulgar produtos ou serviços em desenvolvimento sem um acordo de confidencialidade ou de não divulgação apropriado.

Devemos evitar todas as seguintes atividades antes dos pedidos de patente serem apresentados ou de ter sido decidido não solicitar patente:

Oferecer produtos ou serviços em desenvolvimento para venda a pessoas não autorizadas

Vender produtos ou serviços em desenvolvimento

Usar produtos ou serviços em desenvolvimento em público

O nome, logotipo e marcas comerciais da nossa empresa devem ser usados de modo apropriado e protegidos de alterações ou uso indevido em negociações comerciais ou empresariais para conservar suas características distintas, requisito para garantir sua proteção. Devemos buscar orientação de um membro da equipe de Serviços Compartilhados de Comunicação Global antes de alterar, de qualquer forma, um logotipo ou marca comercial da empresa para uso comercial ou empresarial. Devemos informar a um advogado de direitos autorais no Departamento Jurídico sobre qualquer uso comercial não autorizado por terceiros de nosso nome, logotipo ou outras marcas comerciais. Antes de introduzir uma nova marca comercial, devemos obter autorização do Departamento Jurídico.

Qualquer suspeita de apropriação indébita ou violação de propriedade intelectual da Empresa deve ser comunicada a um advogado de direito autoral no Departamento Jurídico. Devemos evitar fazer quaisquer declarações ou acusações em nome da Empresa relativas à apropriação indébita ou infração sem a aprovação de um advogado de direito autoral da Huntsman.

Propriedade Intelectual de Terceiros

Devemos respeitar direitos de propriedade intelectual válidos de outros ao realizarmos negócios da Huntsman. O uso não-autorizado ou a apropriação indébita de propriedade intelectual de terceiros pode expor funcionários individualmente ou nossa Empresa a sanções civis e criminais significativas.

Não devemos copiar materiais com direitos autorais de terceiros (ou realizar outros trabalhos com base neles) para uso em nome da nossa Empresa, salvo se recebermos permissão para tal. Só porque um material está disponível na Internet ou não traz aviso de direito autoral, não nos dá permissão para usá-lo.

Entre em contato com um advogado de propriedade intelectual da Huntsman se:

Surgir uma dúvida a respeito dos direitos de propriedade intelectual de um terceiro

Houver uma reclamação de um terceiro alegando que ocorreu uma violação de seus direitos de propriedade intelectual

Devemos evitar responder a tal tipo de reclamação sem a aprovação de um advogado de propriedade intelectual da Huntsman.

Informações Proprietárias da Huntsman

As informações proprietárias de nossa Empresa, também conhecidas como informações confidenciais, incluem segredos comerciais e outras informações relacionadas aos negócios que não são conhecidas pelo público. Uma informação proprietária nem sempre é de natureza técnica e pode incluir:

Informações sobre processos e produtos

Planos e recursos de fabricação

Listas de clientes

Planos e resultados de negócios

Informações sobre licitações

Informações sobre preços não publicados

Planos de novos produtos

Relatórios internos, políticas e procedimentos

Somente devemos revelar informações proprietárias da Huntsman a terceiros quando a divulgação auxiliar nossos objetivos de negócios e quando estiver em vigor um acordo de confidencialidade ou não divulgação corretamente executado. É importante para nós conhecermos e cumprirmos os termos dos acordos de divulgação ao fazer divulgações e manter um registro das informações que divulgamos.

Algumas de nossas outras obrigações relacionadas às nossas informações proprietárias são:

Usar informações proprietárias somente em apoio dos negócios da Huntsman.

Limitar o acesso a informações proprietárias somente aos colegas que tenham necessidade de saber para finalidades de negócios.

Transmitir informações proprietárias apenas através de métodos seguros.

Evitar discutir informações proprietárias em locais onde possam ser acidentalmente ouvidas. Estão incluídos terminais de aeroportos, trens, restaurantes, elevadores, áreas de recepção, portarias, salas de descanso na Empresa e outros locais.

Tome medidas de segurança para proteger laptops, cópias eletrônicas, unidades de memória, discos rígidos de PC e registros em papel que contenham informações proprietárias de nossa Empresa.

Comunique a um advogado de propriedade intelectual da Huntsman sobre quaisquer tentativas por partes de outros de obter de modo inapropriado nossas informações proprietárias.

Todos os materiais físicos e eletrônicos que contenham alguma informação proprietária nossa pertencem à Huntsman e devem ser usados somente ao realizar negócios da Empresa. Essas e outras obrigações se aplicam durante e após o encerramento do contrato de trabalho. Havendo solicitação ou se deixarmos a Empresa todas as informações proprietárias devem ser devolvidas.

P

Ann é uma representante de vendas recém contratada. Seu empregador anterior é um concorrente da Huntsman. O supervisor de Ann pediu a ela para escrever os nomes de clientes que ela contatava em seu emprego anterior, o que não é uma informação de conhecimento público. Ann deve fornecer essa informação ao seu supervisor?



R

Não, é antiético e pode ser ilegal revelar informações confidenciais pertencentes a um empregador anterior. Ann deve relatar o pedido imediatamente.

Informações Proprietárias de Terceiros

Podemos receber informações proprietárias de terceiros, como as que recebemos de nossos clientes. Devemos tratar as informações proprietárias de terceiros com o mesmo cuidado com que tratamos nossas próprias e também devemos:

Tomar conhecimento e cumprir com os termos do acordo de confidencialidade ou não divulgação sob o qual recebemos informações proprietárias de um terceiro.

Manter um registro das informações proprietárias que nos foram reveladas.

Manter as informações proprietárias de terceiros separadas das informações proprietárias da nossa Empresa.

Nunca devemos usar meios impróprios para obter informações proprietárias de terceiros. E também, não devemos, salvo se explicitamente autorizados, usar informações proprietárias obtidas de um ex-empregador ou outro terceiro.



Uso dos Sistemas Tecnológicos de Informação da Empresa

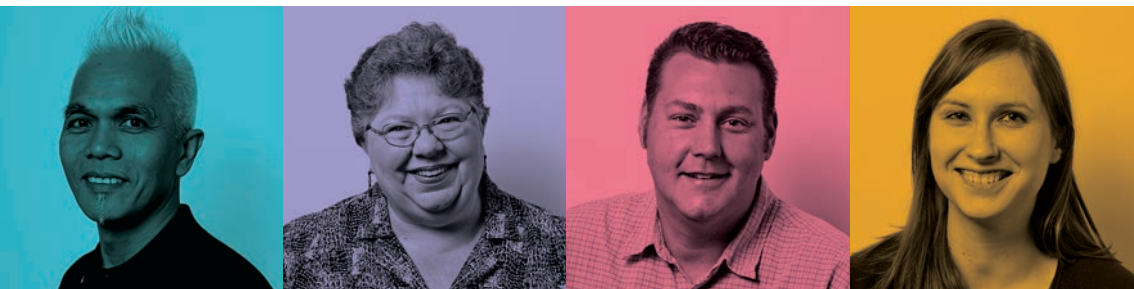
Nós temos a responsabilidade de usar a rede e os sistemas de computadores de nossa Empresa de forma ética e legal. Não devemos usar o equipamento ou sistemas da Empresa para violar a lei ou para criar, armazenar ou enviar conteúdo que possa ser considerado malicioso, obsceno, ameaçador ou assustador, que deprecie funcionários, clientes ou fornecedores ou que possa constituir assédio ou bullying. Exemplos de tais condutas podem incluir comentários ofensivos com o objetivo de prejudicar intencionalmente a reputação de alguém ou comentários que contribuam para um ambiente de trabalho hostil baseados em raça, sexo, incapacidade física, religião ou quaisquer outras condições protegidas pela lei, por essas diretrizes ou pelas políticas da Empresa.

Devemos compor e-mails, mensagens instantâneas, publicações e mensagens de texto com o mesmo cuidado aplicado a todos os documentos da Huntsman. Lembre-se de que mensagens eletrônicas, tanto pessoais quanto comerciais, são registros duradouros e que podem ser recuperados. Evite exageros, linguagem depreciativa ou outras expressões que possam ser retiradas do contexto.

Devemos evitar qualquer uso do computador que possa acarretar perdas ou prejuízos, incluindo a introdução de vírus ou alguma outra brecha na segurança de nossa tecnologia da informação (TI). Podemos ter uma necessidade legítima de negócios para bloquear sites ofensivos, ilegais e não relacionados aos negócios, ou qualquer site considerado perigoso para a segurança ou operação dos nossos sistemas de computadores. A Huntsman pode precisar inspecionar ou monitorar qualquer recurso, ativo, propriedade ou dispositivo eletrônico da Empresa sem a aprovação, conhecimento ou consentimento prévio do funcionário, até a extensão permitida por lei.

Devemos ser éticos e responsáveis no uso dos programas nos sistemas de computadores de nossa empresa. Todos os programas utilizados nos ativos da Empresa devem ser aprovados pelo departamento de Gestão de Ativos da TI Global. Em particular, as licenças do Microsoft Office não nos permitem copiar programas licenciados para a Huntsman para uso doméstico.

Para mais informações relacionadas a esta seção, consulte nossa política *Uso de Computador, E-Mail, e Internet*.



Mídia Social/Rede Social

Embora a Internet possa nos proporcionar oportunidades únicas de negócios oferecidas por inúmeras mídias sociais, blogs e micro blogs (como Facebook, Linked In, MySpace, Google+ ou Twitter), ao usar uma mídia social devemos:

Estar cientes de que a Internet é um local público.

Proteger informações proprietárias, incluindo as de nossos colegas, fornecedores e clientes.

Evitar parecer que estamos falando em nome da Huntsman em qualquer comunicação pessoal, incluindo todos os tipos de mídia social.

Lembrar-nos que membros da família ou amigos não devem publicar conteúdo online ou em sites de rede social que nós não podemos nos identificar como funcionários da Huntsman.

Solicitar autorização de um membro da equipe dos Serviços Compartilhados de Comunicação Global antes de publicar como porta-voz da Empresa qualquer informação sobre a Huntsman ou sobre produtos da Empresa.

Se estiver em dúvida se uma comunicação é apropriada, busque orientação de um membro da equipe de Serviços Compartilhados de Comunicação Global.

Para mais informações relacionadas a esta seção, consulte nossa política, procedimento e padrão relativos à Rede de Mídia Social.

Consultas da Imprensa, Analistas e Detentores de Títulos

Para assegurar que as informações da Empresa sejam divulgadas ao público de modo preciso, consistente e de acordo com a lei, somente um porta-voz deve comunicar informações oficiais sobre a Empresa em nome da Huntsman. Devemos encaminhar todas as solicitações da imprensa e outras solicitações em geral de informações oficiais (mesmo solicitações informais) relativas à nossa empresa e notícias relacionadas aos negócios ao Vice-presidente de Comunicações Globais.

Uma citação errada ou um comentário fora de contexto poderia, em determinadas circunstâncias, resultar em consequências graves para o funcionário que fez o comentário individualmente e/ou para a Empresa. Atenção especial deve ser dada às solicitações (mesmo solicitações informais) de um membro de um dos seguintes grupos (abaixo relacionados) de informações relacionadas aos negócios referentes a investidores da Huntsman, ganhos passados ou futuros ou informações sobre desempenho. Todas essas solicitações devem ser encaminhadas ao Vice-presidente de Relações com o Investidor:

Investidores

Analistas de títulos

Agências de classificação

Membros da imprensa

Detentores de ações ou títulos da Huntsman

Quaisquer outros contatos públicos importantes

Solicitações de informações sobre negócios de executivos do governo ou advogados devem ser encaminhadas ao Departamento Jurídico.

Para mais informações relacionadas a esta seção, consulte nossa política de Títulos e a norma Regulamento de Divulgação Justa (Reg FD).

Apoiando nossos Valores... para nossos Funcionários e Comunidades

A Huntsman apoia e respeita a proteção dos direitos humanos em todo o mundo e trabalha para garantir os direitos individuais dentro de sua área de influência.

Em apoio a esse compromisso, proporcionamos horários de trabalho razoáveis e salários justos para aqueles que trabalham para nós, e não fazemos negócios conscientemente com ninguém envolvido em trabalho escravo, práticas de tráfico humano ou exploração de trabalho infantil. Como funcionários da Huntsman, espera-se que demonstremos este compromisso tratando os outros com justiça e de forma consistente, e com a devida atenção aos direitos e obrigações.

P

O gerente de Monica recentemente anunciou que iria mudar as reuniões da equipe para o meio-dia de todas as sextas-feiras. Monica explicou que ela precisa rezar todos os dias ao meio-dia. Seu gerente lhe disse que se ela não puder comparecer às reuniões devido às "suas crenças religiosas", ela pode não receber uma avaliação de mérito positiva. Monica se ofendeu com suas observações. O que ela deve fazer?



R

Independente do fato dos comentários do gerente constituírem discriminação ilegal, eles são ofensivos para Monica. Monica deve relatar imediatamente os comentários do seu gerente ao Representante Local de Recursos Humanos ou outro gerente com quem se sentir à vontade.

Respeito no Local de Trabalho

Tratar a todos com respeito é um Valor da Empresa que se aplica a cada um de nós. Temos o compromisso de criar um ambiente que reflita a diversidade das comunidades nas quais fazemos negócios. Devemos tomar todas as decisões de emprego com base em qualificações relacionadas ao cargo e independente de:

Raça

Cor

Religião

Sexo

Idade

Deficiência

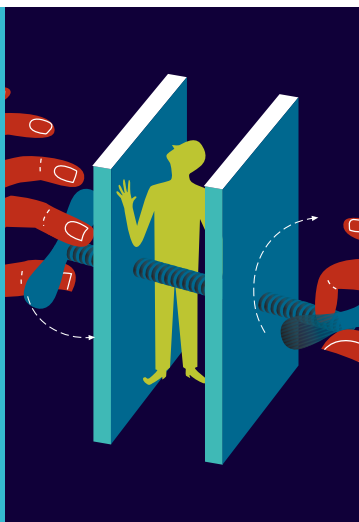
Nacionalidade

Orientação sexual

Qualquer outro status protegido em cada um dos países nos quais operamos

P

David, um colega do meu departamento, repetidamente se recusa a me fornecer informações essenciais para o meu trabalho, me chama de nomes depreciativos e diz a outros funcionários que não estou qualificado para fazer meu trabalho. Suas ações são perturbadoras, mas não quero aborrecê-lo ou criar mais problemas para mim. Como devo lidar com a situação?



R

Assédio e intimidação podem ocorrer de muitas formas. O comportamento de David pode ou não ser ilegal, mas é desrespeitoso e destrói a confiança, o que é imperdoável. Lembre-se de que você não sofrerá qualquer represália por um relato feito de boa fé. Você deve discutir imediatamente o comportamento de David com seu gerente ou qualquer um dos recursos listados na seção “Obtendo Orientação e Relato Confidencial” destas Diretrizes.

Local de trabalho sem Assédio

Promover um ambiente de trabalho livre de assédio exige respeito mútuo. Assédio pode ser qualquer conduta ofensiva que demonstre hostilidade contra outra pessoa. O assédio pode ter a finalidade ou efeito de criar um ambiente de trabalho ofensivo, hostil ou de intimidação. O assédio sexual pode incluir palavras, imagens, gestos ou avanços de caráter sexual não desejados. Assédio sexual também pode incluir pedidos de favores sexuais.

Assédio não sexual pode incluir criação de estereótipo, insultos, xingamentos, piadas, linguagem ofensiva, ou qualquer outra conduta que destaque uma pessoa devido a uma peculiaridade. Para conseguir um ambiente de trabalho positivo, nossos comentários e ações devem ser sempre justos e respeitosos para com os demais.

Se acreditarmos que ocorreu discriminação ou assédio, devemos relatar a situação imediatamente para qualquer um dos recursos listados na seção “Obtendo Orientação e Relato Confidencial” destas Diretrizes.

Para mais informações relacionadas a esta seção, consulte nossa *Política contra Discriminação incluindo Assédio e Retaliação*.



Instalações Seguras e Protegidas

A Huntsman está comprometida com os mais altos padrões de saúde, segurança, vigilância e proteção ambiental (EHS). Cada um de nós tem a responsabilidade de cumprir nosso compromisso com esses altos padrões obedecendo todos os padrões, práticas, processos e procedimentos de EHS, bem como as leis e regulamentos aplicáveis, para evitar riscos para nós mesmos e para os outros à nossa volta.

Meio ambiente, Saúde e Segurança

Nossa Empresa é dedicada a alcançar a excelência na Proteção do Meio ambiente, Saúde e Segurança (EHS). Iremos nos esforçar pela melhoria contínua em direção à meta de zero acidente, ferimentos ou danos ao meio ambiente.

Meio ambiente, Saúde e Segurança incluem:

Produto EHS (a pesquisa e desenvolvimento, fabricação, uso, transporte e distribuição e gerenciamento do fim da vida útil de matérias primas, intermediários e produtos formulados para venda)

Segurança no processo (o projeto, operação, manuseio e manutenção do processo de fabricação de produtos químicos para controlar perigos e evitar eventos catastróficos)

Programas ambientais (conformidade com regulamentos e desempenho)

Saúde e segurança ocupacional

Higiene Industrial

Segurança das instalações e proteção do local

Algumas de nossas obrigações relacionadas a Produto EHS incluem:

Registro de drogas e produtos

Comunicação de riscos

Conformidade com transporte de mercadorias perigosas e avaliação de perigo e risco

Gerenciamento do Produto (identificar, controlar e minimizar os riscos ao meio ambiente, à saúde e à segurança por todo o ciclo de vida de um produto)

Devemos obedecer a todas as regras e regulamentos nacionais e locais que regem nossos negócios. A violação dessas leis pode resultar na aplicação de multas ou em sanções criminais aplicadas a um funcionário individualmente ou à nossa Empresa. Também devemos nos esforçar para evitar qualquer incidente que possa nos colocar, ou colocar os outros, em risco ou resultar na perda de uma licença ou da capacidade de fabricar, importar ou vender um produto.

Se tivermos alguma dúvida sobre se uma medida regulatória ou licença ambiental é necessária, devemos obter orientação de nosso Gerente de EHS local. Se estivermos preocupados com uma ameaça ao meio ambiente, à saúde ou à segurança, ou notarmos uma violação à segurança, devemos entrar em contato com nosso Gerente de EHS local ou qualquer um dos recursos relacionados na seção "Obtendo Orientação e Relato Confidencial" nessas Diretrizes.

Abuso de drogas

Espera-se que estejamos no trabalho pontualmente, mental e fisicamente capazes de executar nossas funções. Isso significa não nos apresentarmos para trabalhar sob a influência de drogas, álcool ou qualquer outra substância que possa prejudicar nosso desempenho ou capacidade de trabalhar com segurança. A posse, uso, venda, compra ou distribuição de quaisquer drogas, ingredientes ou substâncias controladas ilegais por qualquer funcionário é proibida durante o horário do expediente ou ao realizar negócios da Empresa. Tenha em mente que até remédios corretamente prescritos pelo médico podem prejudicar nossa capacidade de desempenhar nosso trabalho com segurança. Essas regras se aplicam a todas as pessoas nas dependências da empresa em todos os momentos.

Violência no Local de Trabalho

Como parte de nosso compromisso de oferecer um ambiente de trabalho seguro, nunca devemos nos envolver em (ou tolerar) qualquer ato ou ameaça de violência ou, salvo permitido expressamente pela política da unidade, portar arma perigosa nas dependências da Empresa. Qualquer comportamento ameaçador, mesmo se parecer uma brincadeira, deve ser imediatamente relatado a um supervisor, gerente ou Representante de Recursos Humanos local. Se ocorrer um perigo imediato, devemos entrar em contato com a segurança do prédio ou da fábrica ou com as autoridades locais.





O Meio Ambiente

Somos estimulados a preservar o meio ambiente ao conduzir os negócios da Empresa. Isso significa cumprir todas as leis e regulamentos ambientais aplicáveis, bem como todos os procedimentos estabelecidos por nossa Empresa. Devemos nos esforçar para sermos o mais eficiente possível ao trabalhar para proteger nosso meio ambiente. Somos estimulados a apresentar quaisquer sugestões sobre meios de tornar nossas práticas mais inovadoras e ambientalmente amigáveis ao nosso Gerente de EHS local.

Para mais informações relacionadas a esta seção, consulte nossa política de *Proteção a EHS*.

Responsabilidade Social

Na Huntsman, acreditamos ser nossa responsabilidade fazer a diferença nas vidas das pessoas em nossas comunidades. Nós apoiamos diversas causas sociais, que incluem pesquisa do câncer, iniciativas educacionais, ajuda global e prevenção de falta de moradia e violência doméstica, entre outras. Nós estimulamos o envolvimento pessoal e a ajuda aos indivíduos dentro de nossas comunidades.

Para mais informações sobre como nós ajudamos, consulte “*Responsabilidade Social*” na seção de sustentabilidade em www.huntsman.com.

Emprego Justo

Como membro do programa das Nações Unidas Global Compact, temos o compromisso de operar de acordo com seus padrões em todas as comunidades onde fazemos negócios. Esses padrões incluem as áreas de direitos humanos, práticas de trabalho, saúde ambiental e cumprimento das leis anticorrupção.

Como parte do nosso compromisso com nossa comunidade global, respeitamos os direitos individuais dos indivíduos. Em apoio a esse compromisso, fornecemos horário de trabalho razoável e salários justos àqueles que trabalham para nós. Conscientemente, não fazemos negócios com subcontratados, associações comerciais ou fornecedores envolvidos com trabalho escravo, práticas de tráfico humano ou exploração de trabalho infantil. Se suspeitarmos que alguém com quem fazemos negócios esteja envolvido com alguma dessas práticas, comunicaremos o fato imediatamente ao nosso Representante de Recursos Humanos local.

Privacidade

Nós compartilhamos responsabilidades na proteção da privacidade de nossos funcionários, clientes e outras pessoas com as quais fazemos negócios. Nós o fazemos através do cumprimento das diversas leis de privacidade pessoal nos muitos países onde operamos. Informações pessoais confidenciais ou informações pessoais identificáveis que precisem ser coletadas relativas aos funcionários ou aos nossos negócios incluem, em parte:

Histórico de desempenho e formação educacional

Endereço pessoal e número de telefone

Data de nascimento

Número da licença de motorista

Informações bancárias

Números de identificação fornecidos pelo governo

Informações de contato

Estado civil

Condições de saúde ou histórico médico

No caso de coletarmos ou usarmos informações pessoais confidenciais como parte de nossas tarefas no trabalho, devemos proteger rigorosamente as informações. Ao lidar com informações pessoais confidenciais, devemos:

Somente utilizá-las o quanto necessário para o cumprimento de nossas responsabilidades no trabalho.

Compartilhá-las somente com base na necessidade de saber.

Conservá-las somente durante o tempo necessário para realizar a tarefa de trabalho e para cumprir com as exigências de retenção de registros.

Manter a privacidade significa que as informações pessoais confidenciais mantidas como parte de nosso trabalho devem ser protegidas por senhas ou criptografia. Controles físicos de acesso também devem estar instalados para assegurar que tais informações pessoais não possam ser vistas por indivíduos que não tenham uma necessidade de negócios para acessar as informações.

Para encontrar respostas a perguntas sobre como a Huntsman usa ou protege informações pessoais confidenciais, devemos entrar em contato com nosso Representante de Recursos Humanos local ou consultar a política de *Privacidade* da nossa Empresa.

P

John nota que seu gerente acidentalmente deixa a cópia do arquivo de avaliação de desempenho de um funcionário na copiadora. John sabe que essas informações pessoais não estão seguras. O que ele deve fazer?



R

Temos a responsabilidade de proteger a privacidade de nossos colegas. Informações pessoais confidenciais sobre funcionários não devem ser compartilhadas ou deixadas em local inseguro ou fora do escritório. John deve devolver imediatamente o arquivo ao seu gerente. Se isto ocorrer novamente, John deve falar com seu Gerente de Recursos Humanos sobre esse problema.

Atividades e Contribuições Políticas

Todos nós somos livres para ter nossas próprias convicções sobre o sistema político e para nos envolvermos pessoalmente e fazer contribuições políticas dentro dos limites legais aplicáveis. Embora a Huntsman estimule o envolvimento pessoal legal no processo político, a lei frequentemente restringe o uso de recursos e instalações corporativas em relação a campanhas políticas e eleições. O uso dos recursos e instalações da Empresa, ou qualquer atividade durante o expediente na Empresa, em apoio a qualquer candidato ou campanha de qualquer nível, requer aprovação prévia do Departamento Jurídico.

Como as contribuições políticas estão sujeitas a regras e regulamentos complexos, devemos evitar qualquer envolvimento pessoal que possa sugerir aprovação ou endosso da Huntsman.

Sob circunstâncias limitadas e aprovadas, a Huntsman poderá usar suas instalações para certos tipos de arrecadação de fundos políticos ou outra atividade política, como a criação de um comitê de ação política e utilizar fundos da Empresa para administrá-lo, conforme permitido por lei e após aprovação do Departamento Jurídico.

Exemplos de equipamentos ou recursos da Empresa incluem:

Horário de trabalho

Recursos financeiros

Papel timbrado

Suprimentos

Sistemas de computadores, incluindo listas de e-mail ("listserv") e outras informações de contato de funcionários, clientes ou fornecedores da Empresa

Sistemas telefônicos

Instalações ou propriedades

Copiadoras

Máquinas de fax



P

Meu departamento deseja apoiar a reeleição de um candidato que tem se empenhado por uma legislação que estimularia o uso de um tipo de produto fabricado pela Huntsman. Podemos prosseguir, já que as atividades da campanha em nome do candidato serviriam para fortalecer os negócios da Huntsman?



R

Não, você não deve prosseguir. Qualquer uso dos recursos e instalações da Empresa, ou qualquer atividade durante o expediente na Empresa, requer análise e aprovação prévia do Departamento Jurídico.

Lobby

Lobby é uma tentativa de influenciar decisões a serem tomadas por funcionários públicos, normalmente legisladores ou membros de agências regulatórias. O Lobby pode abranger muitos tipos de atividades, tais como:

Contatos com legisladores, reguladores ou representantes do poder executivo e suas equipes

Comunicação com representantes do governo

Iniciativas para influenciar medidas legislativas ou administrativas, incluindo pesquisas relacionadas a relatórios de intenções ou preparação de outros materiais de comunicação

Oferecer presentes ou entretenimento a representantes de governo

Compartilhar pontos de vista pessoais como representante designado pela Empresa ou de forma a serem atribuídos à Empresa.

Como as leis de lobby são complexas e variam conforme o local, os funcionários que interagem com funcionários do governo devem estar familiarizados e obedecer a todas as leis anticorrupção e de lobby aplicáveis e aos requisitos para divulgação do lobby.

Antes de agir, devemos discutir quaisquer dúvidas sobre tais atividades com o Departamento Jurídico para determinar se a divulgação ou outras regras se aplicam à nossa situação no momento.

Apoiando nossos Valores... para nossos Clientes e Parceiros de Negócios

Como funcionários da Huntsman, devemos desenvolver relacionamentos com clientes e de negócios com justiça e de modo consistente com nossos Valores. Devemos obedecer a todas as leis e regulamentos sobre concorrência em todos os lugares onde fazemos negócios, em todo o mundo.

Interações com Clientes e Fornecedores

Para manter nossos altos padrões éticos, devemos:

Fazer somente declarações verdadeiras sobre a Huntsman e seus produtos e serviços.

Somente fazer afirmações sobre nossos produtos e serviços que saibamos serem verdadeiras ou que tenhamos informações adequadas para apoiá-las.

P

Mariangela, que trabalha em um departamento de vendas da Huntsman, está trabalhando com afinco para atingir sua meta trimestral e receber um bônus de desempenho individual. Durante conversas com um cliente em potencial, as negociações tornaram-se difíceis. Para fechar a venda, Mariangela sugere que o trabalho proposto poderia ser concluído em um tempo muito curto que ela não tem certeza se será possível. Ela justifica esta atitude pensando que mesmo se o trabalho não estiver concluído no prazo mais curto, o cliente não se importará já que o contrato não indicará que o prazo menor era necessário. Ela está fazendo a coisa certa?



R

Mariangela deve consultar seu supervisor se não tiver certeza se um compromisso será cumprido, já que estabelecer prazos que a Huntsman pode realisticamente cumprir é uma medida consistente com nossos Valores de honestidade e integridade. Não devemos permitir que as metas ou cotas de desempenho desejadas comprometam nossos padrões éticos.



Lei Antitruste e de Concorrência Justa

Embora esperem de nós uma concorrência enérgica, devemos nos conduzir de maneira ética e cumprir com todas as leis de concorrência na medida que forem aplicáveis a todos os nossos negócios globais. As leis de concorrência, conhecidas em alguns países como “leis antitruste”, são destinadas a fornecer um campo de atuação equilibrado para todas as empresas. Isso é alcançado promovendo a concorrência aberta e justa e proibindo quaisquer acordos ou práticas que reprimam as negociações.

As leis de concorrência e antitruste asseguram que os mercados de bens e serviços operem de modo competitivo. Isso permite que nossos clientes aproveitem os benefícios da concorrência aberta entre seus fornecedores, enquanto estes se beneficiam da concorrência entre seus compradores. A Huntsman se beneficia da competição aberta entre vendedores que procuram nossa empresa.

Embora seja importante compreender nossos mercados e clientes, com relação a informações da concorrência, devemos ter em mente que:

Somente podemos coletar informações sobre nossos concorrentes de fontes públicas e a fonte de informação deve ser documentada.

Agentes, consultores ou outros parceiros de negócios não podem, em muitas circunstâncias, coletar informações não públicas em nosso nome.

Informações confidenciais ou proprietárias de um concorrente devem ser devolvidas ou destruídas se forem recebidas inadvertidamente e o Departamento Jurídico deve ser notificado se isso ocorrer.

Não devemos tentar limitar oportunidades de concorrentes com fraudes ou declarações imprecisas.

Nunca devemos recrutar um funcionário com o objetivo de obter informações de um concorrente.

Todas as comunicações escritas sobre concorrentes devem ser redigidas cuidadosamente para evitar quaisquer declarações inexatas, suposições ou conclusões que possam ser mal interpretadas ou retiradas do contexto.

Um cliente em uma área de nossos negócios pode ser um concorrente em outra área.

Às vezes um distribuidor da Huntsman deve ser tratado como um concorrente.

As leis de concorrência também impedem que empresas em posição de poder de mercado realizem qualquer ato que desestime a inovação e a concorrência. Para evitar condutas que possam ser consideradas dominantes e prejudiciais à concorrência, não devemos:

Vender nossos produtos a preços abaixo do custo com a intenção de tirar concorrentes do mercado

Condicionar a compra de certos produtos à compra compulsória de itens adicionais

Entrar em acordo com clientes para comprar seus produtos somente se comprarem os nossos

Embora essas atividades nem sempre sejam ilegais, elas envolvem análises legais complexas. Devemos entrar em contato com o Departamento Jurídico antes de tomar qualquer uma dessas medidas ou de fazer acordos com concorrentes para participar conjuntamente de uma atividade que afete o comércio. Também devemos solicitar orientação do Departamento Jurídico sempre que estivermos preocupados sobre informações confidenciais que possamos ter recebido.

P

Manish comparece a uma exposição comercial representando a Huntsman. Estando lá, ele almoça com um grupo de representantes de concorrentes. Durante o almoço, um dos representantes casualmente menciona que estão revendo sua estratégia de licitações e o grupo começa a discutir suas lutas no mercado atual. Manish sabe que não deve participar desta conversa, mas ele decide ficar e ouvir. Ele tomou uma decisão acertada?



R

Em condições ideais, Manish não deveria estar almoçando com representantes da concorrência. Entretanto, se tal conversa surgisse, sob quaisquer circunstâncias, Manish não deveria tomar parte de qualquer conversa onde estratégias de licitação fossem discutidas com concorrentes. Manish deveria ter interrompido a conversa e se retirado da mesa. Ele também deveria ter relatado imediatamente o incidente ao seu gerente e ao Departamento Jurídico.



Contatos com Concorrentes

Devemos evitar até a aparência de fazer um acordo com um concorrente que limite a concorrência. Devemos nos lembrar que um acordo não precisa ser um contrato assinado. Algo tão simples quanto um entendimento informal entre duas partes pode ser considerado um acordo ilegal.

De forma similar, qualquer coordenação (ou mesmo a aparência de coordenação) com um concorrente pode ter o mesmo resultado e representar para o funcionário individualmente e para nossa Empresa um sério risco de violar as leis de concorrência. Uma violação dessas leis acarreta graves consequências para os indivíduos envolvidos, que podem incluir multas e penas de prisão.

Se for necessária a comunicação com um concorrente, devemos consultar as políticas e procedimentos sobre Leis Antitruste e de Concorrência que se aplicam à nossa área e seguir suas orientações. No mínimo, ao nos comunicarmos com um concorrente, devemos evitar discutir os seguintes tópicos:

Quaisquer informações proprietárias ou reservadas não públicas (incluindo termos de coordenação e condições de salários, benefícios ou comissões em relação a funcionários, contratados independentes ou vendedores, salvo se permitido por leis trabalhistas específicas)

Dividir territórios, clientes ou produtos

Celebrar contratos de fixação de preços com clientes ou fornecedores

Cobrar um determinado preço aos clientes

Fornecer aos clientes um determinado volume

Pagar aos fornecedores um determinado preço

Oferecer descontos ou prazos e condições de venda similares

Concordar em não fazer negócios com um cliente, fornecedor ou prestador de serviço

Planejamento estratégico ou produção, capacidade ou custos de insumos

Devemos ter cuidado ao falar com um concorrente (mesmo casualmente) especialmente em uma reunião do setor ou de associação comercial. Pare imediatamente qualquer conversa que inclua um tópico relacionado à concorrência e relate a ocorrência ao Departamento Jurídico. Antes de participar de qualquer associação comercial ou do setor, devemos obter permissão de um Vice-presidente de Divisão.

Para mais informações relacionadas a essas políticas, consulte as políticas e procedimentos *Leis Antitruste e de Concorrência* que se aplicam à sua localidade.



Apoiando nossos Valores... para nossos Investidores

Como funcionários da Huntsman, devemos evitar qualquer atividade ou situação pessoal que possa resultar em nossos interesses pessoais serem inapropriadamente beneficiados devido ao nosso cargo como funcionários da Huntsman. Nunca devemos comprometer nossos padrões éticos para obter uma vantagem competitiva ou alcançar um objetivo de negócios.

Conflitos de Interesses

Um conflito de interesses ocorre quando interesses pessoais interferem com nossa lealdade à Empresa ou com nossa capacidade de tomar decisões de negócios objetivas. Tais conflitos também podem prejudicar nossa capacidade de trabalhar efetivamente em benefício da Huntsman.

Um conflito de interesses pode surgir se você, seu cônjuge, outro membro de sua família imediata ou outra pessoa próxima a você tiver um interesse pessoal ou financeiro em uma empresa relacionada à Huntsman como:

Fornecedor

Fornecedor em potencial

Cliente

Cliente em potencial

Concorrente

Não devemos usar informações proprietárias da Empresa ou outras informações relacionadas aos negócios obtidas através de nosso emprego de modo a criar um conflito entre nossos interesses pessoais e os interesses da Empresa.

Se nos encontrarmos em um possível conflito relacionado a uma proposta de licitação ou seleção de fornecedor, devemos evitar de todas as maneiras usar nossa posição para influenciar o processo de licitação ou a negociação. Devemos notificar imediatamente nosso gerente ou o Diretor de Conformidade de nossa unidade sobre o possível conflito e nos retirar do processo. Como muitas situações de conflito de interesses podem ser resolvidas, devemos discutir quaisquer possíveis conflitos com nosso gerente.

Para mais informações relacionadas a esta seção, consulte nossa política e procedimentos sobre *Conflito de Interesses*.

Projetos Empresariais Externos e Interesses Financeiros

Investir ou participar de outra empresa pode criar um potencial conflito de interesses ou dar a impressão que nossas decisões podem ser afetadas por favoritismo. Devemos evitar investimentos pessoais e projetos empresariais externos que possam comprometer nossa capacidade de tomar decisões objetivas no melhor interesse de nossa Empresa.

Isso significa que devemos evitar:

Participar de empresas que ofereçam, fabriquem ou vendam produtos ou serviços que concorram ou sejam similares aos produtos e serviços da Huntsman

Fazer transações pessoais com nossos fornecedores ou clientes segundo termos e condições diferentes daqueles geralmente disponíveis ao público ou aos funcionários da Huntsman

Trabalhar sem aprovação prévia por escrito como executivo, sócio administrativo/geral ou diretor de uma empresa que faz negócios com a Huntsman

Investir em clientes, fornecedores ou concorrentes cujas ações não são negociadas em bolsa de valores nacional ou negociadas no mercado de balcão além dos limites estabelecidos em nossa política e procedimentos de Conflitos de Interesses

Participar de projetos empresariais que interfiram em nossa capacidade de executar nossas obrigações no trabalho

Emprego Externo

Temos permissão para nos envolver em emprego externo ou atividades não relacionadas ao nosso cargo na Huntsman, de acordo com as leis locais e a um contrato de trabalho existente. Devemos evitar um emprego externo que afetaria nossa capacidade de cumprir objetiva, efetiva e pontualmente nossas responsabilidades no trabalho.

Oferecer e Aceitar Presentes de Clientes ou Fornecedores

Os interesses de negócios de nossa Empresa são melhor atendidos quando as decisões são baseadas em critérios comerciais, e não são influenciadas por um presente ou entretenimento. Nunca devemos oferecer ou aceitar qualquer coisa que possa prejudicar, ou parecer prejudicar, nossa capacidade, ou a capacidade da outra parte, de fazer um julgamento de negócios justo e imparcial.

Ocasionalmente, podemos oferecer ou receber um presente ou entretenimento desde que haja um propósito de negócios definido e que o valor e a frequência não sejam excessivos naquelas circunstâncias. Espera-se que usemos nosso melhor julgamento e obedeçamos à política de Conflito de Interesses de nossa Empresa para determinar o que pode ser excessivo naquelas circunstâncias.

Nunca devemos aceitar ou oferecer dinheiro ou equivalentes a dinheiro como presente ou para entretenimento.

Presentes que podem ser considerados excessivos e inaceitáveis incluem:

Refeições luxuosas

Produtos ou serviços não relacionados aos negócios

Ações ou títulos

Viagem sem finalidade real de negócios

Garrafas caras de vinho ou bebidas alcoólicas

Entradas especiais para entretenimento ou evento esportivo

Uso de uma residência, casa de férias ou outras acomodações para uso que não envolva negócios

Qualquer coisa de valor pela qual não seja exigido o pagamento do valor de varejo ou do preço habitual de mercado

Se estivermos em dúvida se o presente ou a oferta de entretenimento é aceitável, devemos buscar orientação e obter aprovação de nosso gerente, diretor, ou Diretor de Conformidade da Unidade, antes de aceitá-lo. Devemos obter aprovação de nosso gerente ou Diretor de Conformidade da Unidade para qualquer oferta de viagem, pois ela poderia ser de valor excessivo.

Se nos oferecerem um presente ou entretenimento inaceitável ou desaprovado, devemos recusar polidamente, explicando que o presente não pode ser aceito devido à política da Empresa.

Devemos confirmar com um gerente, diretor ou Diretor de Conformidade da Unidade antes de oferecer qualquer presente a um cliente, fornecedor ou outro executivo não governamental que poderia ser considerado inaceitável ou excessivo.

P

Um fornecedor oferece a Greg dois ingressos especiais de alto valor próximos ao campo para um evento esportivo. O fornecedor explica que não quer nada em troca, já que não pode comparecer ao evento. Greg deve aceitar os ingressos?



R

Como o valor dos ingressos pode exceder os limites estabelecidos em nossa política de Conflitos de Interesses, Greg deve buscar orientação e aprovação de seu gerente, diretor ou Diretor de Conformidade da Unidade antes de aceitar os ingressos.

Equivalentes a dinheiro incluem:

Dinheiro

Ações ou títulos

Empréstimos

Cupons ou descontos não disponibilizados para o público em geral

Cartões presente

Vales presente

P

Um dia Sonya ouviu seu gerente dizer a seu amigo que seu novo smart phone era um presente de sua esposa. Ela sabia que o smart phone na verdade era um presente de um empreiteiro. Sonya suspeita que isso pode violar a política da Huntsman sobre receber presentes, já que o aparelho é caro e excede os limites da política de Conflito de Interesses da nossa Empresa. O que Sonya deve fazer?



R

Este pode ser um presente inaceitável, pois pode influenciar seu gerente ou dar a impressão de influenciar seu julgamento objetivo nos negócios. Sonya deve relatar imediatamente suas preocupações com quaisquer recursos relacionados na seção “Obtendo Orientação e Relato Confidencial” destas Diretrizes.

Presentes para Funcionários de Governos

Nossas diretrizes padrão de presentes e entretenimento não se aplicam ao trabalhar ou procurando trabalhar com um funcionário de governo. Oferecer entretenimento ou presentes a um funcionário de governo, seja direta ou indiretamente através de outra pessoa, com a finalidade de influenciar um ato ou decisão ou garantir uma vantagem imprópria para nossa Empresa, pode constituir um suborno.

Sem a aprovação prévia do Departamento de Ética e Conformidade ou do Departamento Jurídico, nunca devemos oferecer um favor ou presente de qualquer valor a um funcionário de governo, proporcionar entretenimento ou pagar despesas de viagem. Isso se aplica tanto aos EUA quanto a outros países. Isso também se aplica a qualquer pessoa que faz negócios em nome da Huntsman.

Para mais informações relacionadas a esta seção, consulte nossa política e procedimentos sobre **Anticorrupção**.

P

Um fornecedor oferece a Marco uma viagem com todas as despesas pagas para comparecer a uma feira comercial. O comparecimento iria ajudar Marco em seu trabalho. Marco deve aceitar a viagem?



R

Marco deve obter aprovação de seu gerente e do Diretor de Conformidade da Unidade antes de aceitar o pagamento de despesas de viagem. A viagem somente poderá ser aprovada se favorecer os negócios da Huntsman e não tiver sido oferecida por finalidades indevidas.



Anticorrupção

Nossa Empresa não tolera suborno ou corrupção. Nunca devemos oferecer presentes, gratificações ou pagamentos que sejam dados (ou possam parecer que são dados) com a intenção de obter ou reter negócios, garantir serviços ou influenciar alguém para beneficiar nossos negócios.

Suborno e Propinas

Subornar ou oferecer propinas para alguém incluindo um funcionário do governo, é uma grave violação das leis anticorrupção em muitos países. Práticas corruptas (como oferecer ou mesmo dar a impressão de oferecer suborno ou propina) podem violar as leis anticorrupção de um país, mesmo se a atividade ocorrer fora do país. As leis anticorrupção (como aquelas que existem nos EUA, Reino Unido e China) implicam em possíveis sanções criminais para um indivíduo e para nossa Empresa. Por esta razão, todos os subornos e propinas, independente de onde estivermos localizados ou onde estivermos fazendo negócios, são estritamente proibidos.

Se suspeitarmos de que alguém cometeu um ato que pode ser considerado suborno ou propina, devemos relatá-lo imediatamente.

“Suborno” é oferecer algo de valor a outra pessoa com a intenção de influenciá-la. Mandar outra pessoa ou um terceiro oferecer um suborno é o mesmo que oferecer você mesmo o suborno.

“Propina” é um tipo de suborno onde parte do dinheiro a ser pago a uma empresa é desviado para uma pessoa para exercer influência.

“Funcionário de Governo” é definido amplamente e inclui empregados do governo, órgãos públicos ou empresas estatais, bem como candidatos a cargo político.

Em alguns países, pode não ser evidente que uma pessoa é um funcionário de governo. Qualquer pagamento proposto a uma pessoa que pode ser um funcionário de governo (mesmo que possamos considerá-lo isento das leis anticorrupção) deve ser previamente aprovado pelo Departamento de Ética e Conformidade ou pelo Departamento Jurídico.

A Huntsman pode ser considerada responsável por atos de corrupção, tendo conhecimento ou não desses pagamentos, realizados por um parceiro de negócios (como um agente ou consultor) agindo em nome de nossa Empresa. Por esta razão, devemos fazer todo o esforço possível para determinar o compromisso de nosso parceiro de negócio externo em evitar atos de corrupção.

Pagamentos de Facilitação

Não devemos concordar em efetuar pagamentos de facilitação ou agilização, muito embora eles possam ser considerados legais ou uma prática comum em uma região.

“Pagamentos de facilitação” ou “pagamentos de agilização” são normalmente pequenos, feitos em dinheiro a um representante do governo e com a intenção de agilizar serviços de rotina do governo, como processar licenças, fornecer proteção policial, ou agilizar serviços aos quais a Empresa tem direito legal.

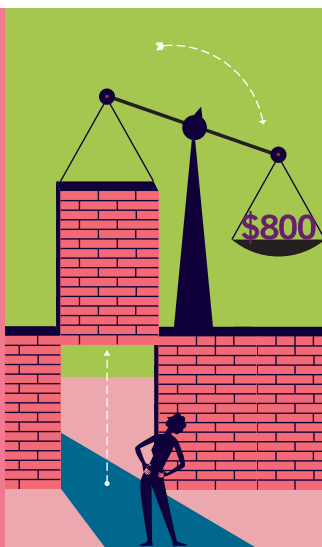
Pelo fato de o dinheiro ir para um representante de governo, muitos países consideram que pagamentos de agilização são subornos. Nossa empresa proíbe que se efetue quaisquer pagamentos de facilitação ou agilização, não importa onde estamos fazendo negócios, mesmo que seja um costume local aceitável.

Para determinar se uma interação com um representante de governo é permitida, devemos procurar a orientação do Departamento de Ética e Conformidade ou do Departamento Jurídico.

Para mais informações relacionadas a esta seção, consulte nossa política, procedimentos e documentos de orientação sobre *Anticorrupção*.

P

Amy trabalha na Huntsman em um escritório de vendas nos EUA, onde ela normalmente negocia com agências governamentais na Ásia. Quando ela apresenta uma proposta a um desses executivos, estes sugerem que com a remessa de um pagamento de US\$ 800 poderiam agilizar o processamento da proposta da Huntsman. O que Amy deve fazer?



R

Amy não deve fazer este pagamento até ter recebido a confirmação do Departamento Jurídico de que esta é uma taxa de agilização formal ou ter recebido a autorização apropriada do Departamento de Ética e Conformidade ou do Departamento Jurídico. Efetuar qualquer pagamento indevido a um funcionário de governo pode ser uma séria violação das leis anticorrupção e pode acarretar sanções criminais para nossa empresa e para todos os indivíduos envolvidos.

Conformidade com o Comércio Internacional

Importação/Exportação

Por razões de segurança nacional e finalidades de políticas com o exterior, muitos países impõem controles de importação e exportação e regulamentam transações financeiras e comerciais internacionais. Como nossa empresa embarca produtos e serviços para todo o mundo, devemos cumprir todas as regras e regulamentos nacionais e internacionais que regem nossas atividades globais de negócios.

Uma “exportação” ocorre quando um produto, serviço, tecnologia ou peça de informação é enviado para uma pessoa em outro país. Uma exportação também pode ocorrer quando tecnologia, informação técnica ou software é fornecido para não cidadãos, independentemente do local no mundo em que o indivíduo está localizado. Antes de nos envolvermos na exportação de qualquer produto, serviço, tecnologia ou informação, devemos verificar a qualificação do país de entrega e do destinatário. Devemos ainda obter todas as licenças e autorizações exigidas e pagar todos os encargos e tarifas apropriadas.

Uma atividade de importação, que está levando produtos adquiridos em uma fonte estrangeira ou externa para outro país, também está sujeita a várias leis e regulamentos. As atividades de importação podem exigir o pagamento de encargos ou tarifas sobre os produtos importados que entram no país, bem como a apresentação de determinada documentação.

As leis de controle de comércio internacional se aplicam em muitos aspectos de nossas operações, não apenas no embarque de nossos produtos. Intercâmbio de informações e tecnologia entre fronteiras nacionais (incluindo treinamento, e-mail e acesso à Internet) podem estar sujeitas a controles de comércio internacional. Como alguns países (como os EUA) controlam a liberação de informações técnicas para não cidadãos dentro de seu país, devemos ter o cuidado de observar cuidadosamente todas as leis de conformidade de comércio internacional relacionadas à transferência de tecnologia.

Quando em dúvida se uma restrição de comércio se aplica, devemos procurar a orientação do Grupo de Conformidade com o Comércio Internacional.

Para mais informações relativas a esta seção, consulte a política Conformidade com o Comércio Internacional.

P

Bernhard, um especialista em compras, partirá amanhã para uma viagem de última hora para a Índia. Ele precisa levar seu laptop, mas entende que pelo fato de ele conter uma grande quantidade de designs de programas, ele deveria ter obtido uma licença de exportação. Ele pode deixar o país sem obter a licença, desde que faça essa solicitação antes de partir?



R

Não, Bernhard precisa obter todas as licenças necessárias antes de sair do país com tecnologia que pode ser caracterizada como exportação. Os controles do comércio de exportação se aplicam à maioria dos produtos, softwares ou tecnologia que um funcionário da Huntsman possa transportar ao viajar para o exterior, incluindo laptops e manuais de produtos. Se Bernhard não tiver certeza se precisa obter uma licença de exportação, ele deve procurar orientação junto ao Grupo de Conformidade com o Comércio Internacional.

Sanções e Boicotes

Alguns países tentam impor exigências de boicote para empresas que operam dentro de seus países. Devido às nossas operações internacionais, devemos estar alertas para pedidos de boicotes indevidos e encaminhar tais pedidos ao Grupo de Conformidade com o Comércio Internacional.

Um “boicote” ocorre quando uma pessoa, grupo ou país se recusa a fazer negócios com certas pessoas ou países.

Um país (ou uma entidade associada a um país) pode fazer um pedido de boicote em uma proposta de concorrência, ordem de compra, contrato, fatura, documentação de embarque, questionário, carta de crédito ou verbalmente associada a uma transação. Um boicote impróprio pode incluir um pedido para que nos recusemos a negociar com certos países ou cidadãos, ou com certas empresas que negociam com um país sob boicote.

Não devemos ignorar ou agir a partir de um pedido de boicote. Se recebermos um pedido para participar de um boicote de algum modo, se recebermos um pedido para fornecer informações sobre as atividades em um país sob boicote, implementar cartas de crédito com condições de boicote, ou emitir certificados de origem negativos, devemos comunicar tais fatos imediatamente ao Grupo de Conformidade com o Comércio Internacional.



Transação com Informação Privilegiada

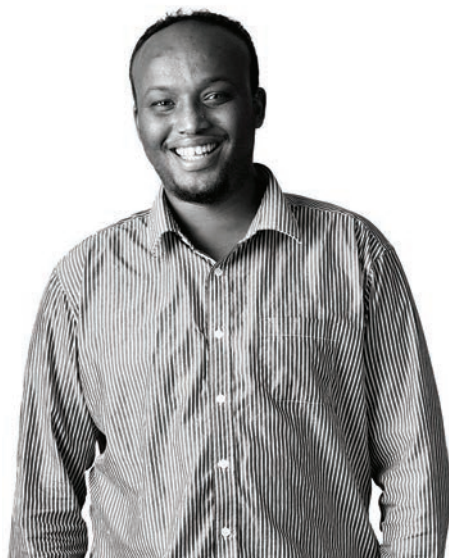
Não podemos usar informações não divulgadas ao público para tomar decisões de investimentos pessoais de comprar, vender ou comercializar títulos (como ações, obrigações e opções). Além disso, não podemos comprar ou vender ações de qualquer outra empresa com base em informações obtidas através de nosso trabalho ou cargo na Empresa. Isto é considerado transação com informação privilegiada e pode resultar em sanções criminais com sérias consequências para nossa empresa.

Uma Informação é “material” se for considerada importante por um investidor bem informado no momento de determinar se deve comprar, manter ou vender ações da empresa relacionada à informação. Uma Informação é considerada não pública ou não divulgada até que um 1 dia completo de transações tenha se passado a partir do momento em que a informação é liberada para o público. Informações privilegiadas podem ser tanto positivas quanto negativas.

Nossa restrição sobre negociação com informações privilegiadas inclui o uso de informações materiais não divulgadas ao público para recomendar decisões de investimento ou fornecer essas informações a outros para ajudá-los em suas decisões de investimento.

Alguns exemplos de informações privilegiadas incluem:

- Projeções de perdas ou receitas futuras
- Notícias sobre fusões ou aquisições pendentes ou propostas
- Notícias sobre venda significativa de ativos
- Financiamentos e outros eventos relacionados a títulos da Empresa
- Mudanças na gestão executiva
- Novos produtos ou descobertas importantes
- Processos judiciais possíveis ou em andamento



Como nossa empresa possui procedimentos específicos para divulgação de informações que não são do conhecimento do público, através de porta-vozes autorizados, devemos encaminhar as consultas ou solicitações de quaisquer pessoas que busquem informações não públicas sobre a Empresa ao Vice-presidente de Relações com os Investidores.

Vendas a descoberto (Short sales) são vendas de títulos em que o vendedor não os possui no momento da venda ou, se possui, esses títulos não serão encaminhados até 20 dias após a venda. Vendas a descoberto geralmente acontecem quando se espera um forte declínio no mercado ou se espera que as ações percam seu valor.

As vendas a descoberto de ações da Huntsman são basicamente especulativas. Os funcionários que se envolvem em vendas a descoberto das ações da Empresa dão a aparência de tentar lucrar através de informações privilegiadas, mesmo que não haja nenhuma intenção. Por essa razão, não devemos nos envolver em vendas a descoberto de ações da Huntsman.

Quando em dúvida se uma informação é considerada privilegiada, devemos entrar em contato com o Departamento Jurídico.

Para mais informações relativas a esta seção, consulte nossa política **Negociação com Informações Privilegiadas**.

P

Hans planeja vender suas ações da Huntsman agora que seu filho irá ingressar na universidade. Através de seu trabalho, ele tomou conhecimento que a Empresa está negociando confidencialmente a aquisição de uma grande empresa. Ele ainda assim pode vender suas ações da Huntsman?



R

Não. Presumindo-se que a notícia sobre a aquisição é uma informação material, Hans deve esperar o tempo apropriado, após a negociação se tornar pública, antes de vender suas ações. Se ele comercializar suas ações enquanto estiver de posse de informações materiais não divulgadas ao público, poderá ser responsabilizado por negociação com base em informações privilegiadas, o que pode resultar em sanções criminais.

Livros e Registros

Devemos ser honestos e agir com integridade em todas as comunicações, incluindo em todos os registros que criamos e em todos os dados que inserimos.

Exatidão dos Registros da Empresa

Todos nós contribuímos para a exatidão das informações mantidas por nossa Empresa. Cada registro (incluindo horas trabalhadas, relatórios de despesas, faturas, lançamentos financeiros, pedidos de benefícios e registros de segurança) deve ser preciso e completo. Devemos todos obedecer ao sistema de controles internos de nossa Empresa e a todas as exigências de manutenção de registros, para que tenhamos relatórios precisos de todas as transações financeiras, em tempo hábil e apoiados pela documentação necessária.

Devemos garantir não nos envolver em qualquer uma das seguintes atividades:

Ocultar recursos financeiros da Empresa

Descaracterizar transações da Empresa (incluindo o uso de recursos financeiros para qualquer finalidade que não seja aquela descrita nos documentos que apoiam esses recursos)

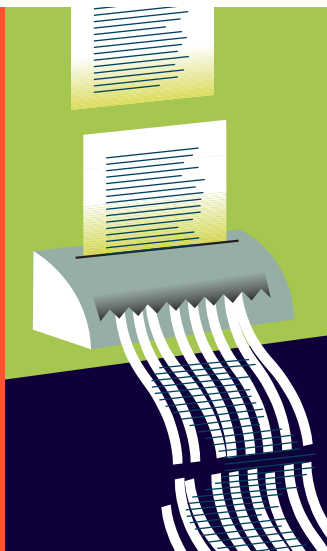
Criar contas com recursos não divulgados ou não registrados

Permitir conscientemente que atividades potencialmente ilegais ocorram

Quando em dúvida sobre qualquer assunto contábil ou de auditoria devemos compartilhar nossas preocupações com o Vice-Presidente de Controles Internos e com a Auditoria Interna.

P

Gostaria de eliminar alguns documentos como parte do evento File Fitness que trata da gestão de arquivos do nosso departamento. O que devo fazer?



R

Você deve determinar primeiro se os documentos estão sujeitos a quaisquer exigências de retenção de registros ou uma retenção legal relacionada a qualquer questão legal. Se algum dos dois se aplicar, os registros deverão ser retidos durante o período especificado na Programação de Retenção de Registros ou até que a retenção legal tenha sido suspensa (o que representar um período mais longo). Se os registros não estiverem sujeitos a quaisquer restrições e devam ser destruídos, mas contêm informações confidenciais, eles deverão ser destruídos através de fragmentadora de papéis, o que exige que sejam colocados em recipientes de coleta seguros e claramente marcados para fragmentação.

Gestão de Documentos e Retenção de Registros

O cumprimento dos procedimentos de gestão de documentos de nossa Empresa assegura que mantemos as informações apropriadas para apoiar nossas decisões de negócios. A Programação de Retenção de Registros e o Programa de Gestão de Documentos da Empresa determinam o período pelo qual os registros devem ser retidos e as circunstâncias nas quais eles podem ser destruídos. Embora o descarte periódico de cópias transitórias ou de rascunho seja apropriado, devemos evitar a destruição de registros da Empresa antes do tempo especificado na programação de retenção de registros.

Para mais informações relacionadas a esta seção, consulte nosso *Programa de Gestão de Documentos* ou o Coordenador de Registros de sua Unidade.

Auditorias, Consultas Governamentais ou Disputas Legais

Devemos cooperar com órgãos reguladores ou investigadores governamentais que podem inspecionar nossas instalações ou examinar as ações da nossa Empresa. Devemos ter o cuidado de preservar de imediato ou “segurar,” qualquer registro que possa ser necessário em qualquer processo, investigação ou auditoria prevista ou pendente. Isso significa nunca destruir, ocultar ou alterar qualquer documento ou registro visando impedir uma investigação, ação judicial, auditoria ou exame, já que isso poderá acarretar graves consequências para um funcionário individualmente e para nossa Empresa. Quando em dúvida se um registro está sujeito à retenção legal, devemos entrar em contato com o Departamento Jurídico.

Devemos notificar o Departamento Jurídico sobre quaisquer intimações ou solicitações por escrito sobre informações proprietárias ou outras informações relacionadas aos negócios da Empresa, recebidas de terceiros, antes de dar uma resposta ou prometer uma resposta em nome da Empresa.

Isenções das Diretrizes do nosso Código de Conduta

Nossas Diretrizes do Código de Conduta se aplicam igualmente a todos os funcionários, executivos e diretores da Huntsman. Desse modo, isenções a nossas Diretrizes são apenas concedidas em circunstâncias extremamente limitadas. Isenções para executivos ou diretores devem ser aprovadas previamente pelo Conselho de Diretores, e sob certas circunstâncias prontamente divulgadas aos acionistas. Nós comunicamos isenções que foram concedidas conforme exigido pelas leis e regulamentos aplicáveis.

Nossos agradecimentos aos seguintes empregados por concordar em aparecer nas Diretrizes de Conduta nos Negócios da Huntsman.

Atif Ashraf	Anthony Jewett	Michael Ritchie
Dave Burge	Tony Jones	Stephanie Rouderies
Antonio Capozza	Raymond Kaiser	Kathy Sellstrom
Ouafaa Chawki	Violet Kong	Toon Severi
Feixia Chen	Inka Korteweg	Trent Shidaker
Roy Conn	Laura Lahesmaa	Lihle Sibiya
Roberto Dalziel	Melanie Libsig	Mark Simon
Judie Dembicki	Yun-Shan Lui	Mansur Sirin
Nathalie Detain	Heidi Era-Malik	Danny Steegen
Alessandro Di Carlo	Francois Ernest Mongory	Helen Sun
Sheila Dubs	Sivaraman Muthukumaran	Mihara Tennakoon
Stefan Emmenecker	Francesca Navini	Thomas Theobald
Vicky Fan	Monica Parson	Sebastien Trombini
Sharmarke Abdirizak Farah	Eric Peng	Paolo Vidal
Connie Gee	Sara Perkins	Maira Vilcane
Alessia Giamminelli	Pascal Peron	Nick Webster
Aurelien Graffouillère	Dan Plutto	Felicia Zamarripa
Paul Holmes	Katherine Piasecki	
Ishak Ibrahim	Matt Pogue	
Fabio Invernizzi	Lisa Raets	



Enriching lives through innovation

Global headquarters

Huntsman Corporation
10003 Woodloch Forest Drive
The Woodlands
Texas 77380
USA
Telephone +1 281 719 6000
Fax +1 281 719 6416

www.huntsman.com

Copyright © 2018 Huntsman Corporation
or an affiliate thereof. All rights reserved.

The use of the symbol ® herein signifies the
registration of the associated trademark in
one or more, but not all, countries.