

Código de ética y conducta Amino

Índice

1. Objetivo	04
2. Definições	04
3. Compromissos	04
3.1 Desenvolvimento sustentável.....	05
4. Missão do código	06
4.1 Comunicação direta.....	06
4.2 Aspectos gerais de conduta.....	07
4.3 Valores da Amino.....	08
5. Responsabilidades	09
5.1 Aos Colaboradores e Prestadores Amino.....	11
5.2 Do Relacionamento com Cliente.....	11
5.3 Do Relacionamento com Fornecedores.....	12
5.4 Do Relacionamento com o Concorrente.....	12
5.5 Do Relacionamento com a Imprensa.....	12
5.6 Nas redes sociais não é permitido.....	13
6. Saúde, Segurança e Meio Ambiente	13
7. Direitos Humanos	14
8. Diversidade - Respeito e Tratamento justo	15
8.1 Pontos fundamentais.....	16
9. Assédio e Discriminação	17
10. Conflito de Interesses	18
11. Uso e Proteção de ativos	19
11.1 Equipamentos de informática.....	19
11.2 Celular corporativo.....	23
11.3 Veículo da cia.....	24
12. Identificação, Manutenção e proteção dos registros	26
12.1 Informações confidenciais e privilegiadas.....	27
12.2 Proteção de dados pessoais.....	28
13. Combate a corrupção	28
14. Registros contábeis e controles internos	31
15. Cuidados necessários a ser tomado por todos	32
16. Penalidades	33
17. Divulgação	34
18. Disposições finais	34

Mensaje de Nuestro Presidente

Toda acción y conducta, ya sea dentro de la empresa o fuera de ella representándola, refleja los valores de ética y conducta que defendemos. Por esta razón, hemos desarrollado este Código de Ética y Política de Buenas Conductas para guiar las mejores prácticas de todos los empleados, particularmente de los altos mandos, directores, gerentes y líderes, independientemente de su actividad o ubicación—haciendo lo correcto y fortaleciendo activamente nuestra cultura organizacional y nuestros valores.

En Amino, estamos comprometidos a llevar a cabo nuestro negocio con ética, integridad y transparencia, cumpliendo con todas las leyes aplicables. Basados en estos valores, nos dedicamos a crear soluciones sostenibles a través de productos químicos para mejorar la vida de las personas.

Este Código fue adoptado por el Comité de Gestión de Amino para establecer un conjunto de normas de conducta empresarial que debemos seguir al ejercer nuestras responsabilidades profesionales e interactuar con clientes, proveedores, socios y la sociedad en relación con Amino.

Para garantizar la seguridad empresarial, cada miembro es responsable de informar de buena fe cualquier preocupación o posibles violaciones de conducta que crean que no son coherentes con nuestro Código.

Por lo tanto, todos debemos familiarizarnos, entender, respetar y replicar las normas de este Código. Es esencial que estos principios se sigan de manera consciente y responsable.

Gracias por su dedicación para garantizar y defender nuestros compromisos y valores

Atentamente,

Carlos Roberto da Silva
Presidente, Amino

1. Objetivo

Mantener un estándar de códigos de ética y conducta, estableciendo responsabilidades éticas para todos los empleados y proveedores de servicios en el ejercicio de sus actividades desde la creación de este documento.

2. Definiciones

Es de suma importancia para Amino llevar a cabo sus negocios dentro de los más altos estándares éticos, asegurando que todas las formas de relaciones, tanto internas como externas, estén alineadas con los valores de la empresa.

En cuanto a la confidencialidad profesional y la imagen de la empresa, Amino establece, a través de este documento, su política de código de ética y conducta.

Esta política entra en vigor a partir de la fecha de creación de este documento y se aplica a todos los empleados y proveedores de servicios durante sus actividades.

3. Compromisos

Amino está comprometida a actuar con ética, integridad y transparencia, mejorando sus sistemas de cumplimiento y gobernanza, y contribuyendo a la mejora de las prácticas generales.

Amino entiende que actuar con ética, integridad y transparencia requiere más que simples declaraciones. Comienza con la alta dirección de Amino y se extiende a todos los integrantes, requiriendo todo un sistema que incluya el desarrollo y actualización continua de los Materiales de Orientación de la Compañía, garantizando su implementación efectiva, instrucción y concienciación entre todos los integrantes, enfocándose en la prevención en lugar de la reacción.

Es esencial que estos principios se sigan con convicción, responsabilidad y sin excepciones —no hay espacio para concesiones, excepciones o renunciadas— y que se mantenga un Sistema de Cumplimiento para que la Compañía alcance sus objetivos y cumpla con su propósito corporativo.

3.1 Desarrollo Sostenible

Amino entiende que el compromiso de actuar en conformidad con los principios de desarrollo sostenible es de suma importancia. Aquí creemos que la sostenibilidad debe guiar nuestros negocios de manera responsable, ética y transparente, generando resultados positivos para todas las partes interesadas, incluidos clientes, accionistas, inversores, integrantes, proveedores, comunidades donde operamos y la sociedad en general. En otras palabras, Amino está comprometida con la promoción simultánea del crecimiento económico, la preservación del medio ambiente, asegurando la calidad de vida local, el respeto por la cultura local y su patrimonio histórico, y la justicia social.



4. Misión del Código

Este Código de Conducta Empresarial describe las responsabilidades de Amino y sus empleados hacia los integrantes de la propia empresa, nuestros socios, clientes y la comunidad. Nos ayuda a comprender las responsabilidades compartidas y nos alerta sobre cuestiones legales y éticas importantes que puedan surgir.

Este documento no pretende abarcar todas las políticas, procedimientos y estándares de Amino. Es posible que no encuentre aquí todas las respuestas que busca. Sin embargo, proporciona orientación para situaciones y el modo de actuar esperado por Amino, así como el comportamiento esperado de cada empleado en la realización de las actividades de la empresa.

Si tiene dudas sobre este Código o si la conducta de un colega en el lugar de trabajo es motivo de preocupación, hable primero con su gerente. Si, por algún motivo, no se siente cómodo actuando de esa manera, póngase en contacto con otros recursos de Amino: el Departamento de Recursos Humanos u otros canales de comunicación que, en su opinión, puedan ayudarlo.

4.1 Comunicación Directa

Como se mencionó anteriormente, ante cualquier acción considerada inapropiada según este código de conducta, el caso deberá ser informado a su supervisor inmediato o al departamento de recursos humanos. Ambos tienen la autonomía para dirigir y abordar el asunto de la mejor manera posible.

Cabe recordar que cualquier acción evaluada como inadecuada o que contravenga las conductas presentes en este código podrá resultar en una advertencia formal por parte de Recursos Humanos o, dependiendo de la gravedad, en el despido inmediato de la compañía.

4.2 Aspectos Generales de Conducta

- El éxito de cualquier empresa depende de su reputación. Amino cuenta con sus empleados, socios comerciales y procesos para, de manera consistente, hacer lo correcto de la manera adecuada, preservando así su buena reputación.
- La visión de Amino es:
- Ser reconocida por su impecable reputación y dominio del conocimiento, construyendo una ventaja competitiva a través de la innovación y la sostenibilidad, practicando siempre nuestros valores en cada acción que realizamos.

Haga lo correcto.

- Practique los valores, políticas y procedimientos corporativos.
- Cumpla con todas las normas en todos los lugares en los que operamos.

Haga lo correcto y de la manera adecuada.

- Compórtese éticamente, cumpliendo con los más altos estándares de conducta profesional.
- Cumpla con las políticas y procedimientos de Amino.
- No deje de reportar situaciones que le parezcan dudosas.

Los empleados y socios de Amino deben estar personalmente interesados y comprometidos con proteger la reputación de la empresa de la siguiente manera:

- Comprender qué es un comportamiento profesional correcto. Todos los empleados deben conocer los valores, las políticas y los procedimientos, así como los principios legales que guían la conducta laboral. Si una

persona no sabe cómo actuar en una situación determinada, debe pedir ayuda antes de tomar cualquier acción.

- Respetar a las personas y la ley en el lugar de trabajo. Los empleados, proveedores, clientes y prestadores deben comportarse de manera ética y de acuerdo con la ley al interactuar con Amino o actuar en su nombre.
- Cuestionar e informar sobre actividades que parezcan infringir los valores de Amino. Todos los empleados deben cuestionar, señalar situaciones preocupantes e informar sobre actos posiblemente deshonestos o poco éticos de la empresa o de sus empleados, representantes o clientes, o incluso de clientes y proveedores de Amino.

4.3 Nuestros Valores

Amino es una empresa comprometida con sus valores. Los valores proporcionan la estructura de nuestras decisiones, actos y comportamientos. Son nuestro lenguaje universal, que trasciende cuestiones culturales y geográficas.

Para asegurar este compromiso con nuestros valores, debemos adoptar los más altos estándares de comportamiento empresarial en todos los aspectos relacionados con nuestra vida profesional y en todas las regiones del planeta.

Dominio del conocimiento: Aprendizaje continuo, evolución y disposición para compartir conocimiento.

Disciplina y atención a los detalles: Respetar las normas, los procesos y tener una visión holística de la organización.

Verdad y transparencia: Transparencia con los empleados, en las relaciones con los clientes y en las comunicaciones internas y externas.

Diligencia: Cuidado con los procedimientos, procesos de trabajo y el recorrido de las personas dentro de la organización.

Orientación al cliente: Disponibilidad y preocupación por atender a los clientes y proporcionar una experiencia satisfactoria en las relaciones.

Autonomía con colaboración: Trabajar de forma responsable, involucrando a otras áreas y buscando ayuda para tareas que no sean de su conocimiento.



5. Responsabilidades

La obediencia a las leyes locales, así como a los valores, políticas y procedimientos de Amino, es obligatoria. Estas normas existen para proteger a los empleados, clientes, proveedores y a la propia empresa contra conductas inapropiadas.

Este Código de Conducta define los principios bajo los cuales todos los integrantes, en todos los niveles, deben realizar sus actividades en su trabajo diario y ejecutar las operaciones de la Compañía. Los integrantes deben comprender y comprometerse a cumplir plenamente con el Código de Conducta de Amino, y deben estar conscientes de que los desvíos de sus disposiciones, ya sea por acción, omisión o complacencia, perjudican a la sociedad, pueden violar leyes y dañar la imagen y la reputación de Amino.

Para gobernar los negocios y obtener éxito de manera consistente con los principios de este Código, Amino ha adoptado Documentos de Orientación y programas de capacitación. Cada integrante es responsable de leer, comprender y cumplir con los Materiales de Orientación de la Compañía, incluyendo la finalización de las capacitaciones obligatorias proporcionadas por la Compañía. Los líderes, además, son responsables de garantizar que los integrantes comprendan la ley aplicable y los Materiales de Orientación de la Compañía y se comporten de acuerdo con las normas de ética, integridad y transparencia de Amino.

Más allá del cumplimiento, se espera que todos los integrantes observen los más altos estándares de negocios y la ética personal en el desempeño de sus deberes y responsabilidades asignadas. Cualquier integrante que no adhiera a dichas normas y restricciones está actuando fuera del alcance de su ocupación, responsabilidad o actividad.

Todos los líderes deben alentar continuamente a sus subordinados a denunciar posibles violaciones a través del Departamento de Recursos Humanos o de su superior. La Compañía está comprometida a proporcionar respuestas oportunas y apropiadas a todas las posibles preocupaciones, investigando en confidencialidad y de acuerdo con la ley. Amino no tolera represalias contra quienes informan de buena fe una posible violación o preocupación. El incumplimiento del Código y de la legislación local puede conducir a medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo.

5.1. A los stakeholders (Empleados, Proveedores, Prestadores y Clientes), no se permite:

El uso de teléfonos móviles personales durante el horario laboral.

Tomar fotografías en los departamentos de producción, logística y laboratorio sin autorización.

Escanear documentos confidenciales de la empresa y enviarlos a terceros no autorizados.

Hacer copias de documentos confidenciales de la empresa y enviarlas a terceros no autorizados.

Difundir comentarios despectivos o contribuir a la difusión de rumores, por cualquier medio que sea, y que puedan dañar la reputación de la empresa.

Utilizar el correo electrónico de la empresa para la propagación de documentos con contenido que atente contra la decencia, de carácter discriminatorio, difamatorio, rumores o cadenas.

5.2 Relaciones con Clientes:

Establecer con los clientes relaciones profesionales e imparciales, independientemente de las condiciones sociales que los distinguen.

Cultivar la cordialidad sin sumisión y el respeto mutuo como forma de fortalecer los lazos comerciales.

Actuar de buena fe, evitando que la empresa corra riesgos legales, sufra exposición no deseada en los medios o pérdida de credibilidad con los clientes.

Proteger todos los registros confidenciales de los clientes, ya sean en papel o electrónicos.

No discutir con los clientes temas confidenciales de la empresa.

No hacer afirmaciones falsas ni promesas engañosas a los clientes.

5.3 Relaciones con Proveedores:

Compromiso con nuestras políticas y valores.

Establecer relaciones profesionales e imparciales con los proveedores, independientemente de las condiciones sociales que los distinguan.

Proteger todos los registros confidenciales de los proveedores, ya sean en papel o electrónicos.

No discutir con los proveedores temas confidenciales de la empresa.

No aceptar invitaciones de carácter personal, regalos o cualquier ventaja de proveedores potenciales.

5.4 Relaciones con Competidores:

Tratar a los competidores con respeto y cordialidad.

No proporcionar información de la empresa a los competidores.

No hacer comentarios inapropiados sobre los competidores

5.5 Relaciones con Competidores:

Solo los empleados previamente autorizados pueden dar entrevistas en nombre de Amino.

5.6 Nas redes sociais não é permitido:

Incluyendo redes sociales como Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter y similares:

Asociar la marca de la empresa con contenido de opinión personal que pueda dañar al empleador.

Realizar comentarios despectivos dirigidos o relacionados con empleados, clientes, proveedores o socios de la empresa.

Tratar temas internos de la empresa.

Usar, sin la debida autorización, el nombre, marcas, logotipos, eslogan, colores y todo lo que componga la identidad visual de la empresa en redes/comunidades virtuales/sociales u otros medios que puedan dañar cualquiera de los negocios.

6. Salud, Seguridad y Medio Ambiente

Amino está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes aplicables y las normas de la industria sobre salud y seguridad. Esto significa que la Compañía está comprometida con la seguridad de los integrantes de nuestro equipo en el lugar de trabajo y con la prevención de la contaminación ambiental y el impacto social en las comunidades afectadas por nuestras operaciones.

Los líderes tienen el deber de tomar medidas razonables y necesarias para lograr el cumplimiento en estas áreas. Los integrantes deben conocer y cumplir con los requisitos relacionados con la protección ambiental, la seguridad en el trabajo, su propia salud y la salud de otros integrantes, así como de otras personas afectadas por las actividades comerciales de Amino. En caso de incidentes relacionados con la salud, la seguridad o el medio ambiente que involucren a Amino, sus proveedores o clientes, los integrantes que tengan conocimiento del hecho deben notificar a su líder de manera inmediata. Los líderes, a su vez, deben notificar de inmediato y por escrito a los respectivos

líderes de Amino responsables del trabajo realizado y/o de la seguridad ambiental o salud y seguridad del integrante, según sea necesario.

Está prohibido el uso de bebidas alcohólicas y drogas en el lugar de trabajo, así como la entrada a las instalaciones de Amino de personas en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias que alteren su comportamiento y puedan afectar la seguridad y las actividades de otras personas.



7. Derechos Humanos

Amino reconoce los derechos humanos de todas las personas, tal como se describen en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre Empresas y Derechos Humanos. Amino también respalda todos los derechos humanos reconocidos internacionalmente, incluidos, entre otros:

- El derecho a la dignidad y privacidad;

- El derecho a la vida y la libertad;
- Libertad de opinión y expresión;
- Libertad de asociación;
- El derecho al trabajo y a la educación.

Amino honra y respeta a todos aquellos que eligen trabajar para la empresa. Las personas trabajan en Amino por su libre y espontánea voluntad, no porque estén obligadas a hacerlo. Amino no utiliza trabajo infantil ni trabajo forzoso. Respeta las horas de trabajo sin explotación y la libertad de cada empleado de afiliarse o no a asociaciones u organizaciones legalmente constituidas

8. Diversidad - Respeto y Trato Justo

Amino ofrece igualdad de oportunidades de empleo a todas las personas, independientemente de raza, religión, color, nacionalidad, edad, género, discapacidad física, condición de veterano, orientación sexual o cualquier otro factor. Este trato justo se aplica a todas las etapas del empleo, incluyendo:

- Contratación, asignación de responsabilidades, promoción y despido de empleados;
- Oportunidades de crecimiento y desarrollo;
- Reconocimiento de logros;
- Selección de empleados para programas de capacitación;
- Definición de salarios y beneficios.



8.1 Puntos Clave

Nadie debe pedir a un empleado que viole la ley o que ignore los Valores, políticas y procedimientos de la empresa.

Todos los empleados deben ser tratados de manera justa.

No se debe tolerar ningún tipo de acoso.

La información personal de los empleados se maneja y protege de acuerdo con las leyes aplicables.

Se debe proporcionar información para garantizar que todas las tareas se realicen de manera segura.

Está prohibido usar, portar o transferir drogas ilegales o armas en las instalaciones de la empresa.

Los empleados deben informar sobre situaciones sospechosas que involucren a personas y actividades.

Queremos un entorno donde la comunicación sea clara, honesta y oportuna. Nos esforzaremos por comprender, de manera respetuosa, las perspectivas de los demás.

Respetamos la diversidad en Amino. Todos los empleados deben respetar a las personas y las culturas con las que trabajamos. Como empresa, deseamos diversidad en todos los niveles y esperamos crear un entorno de trabajo donde todos los empleados contribuyan a desarrollar y maximizar su potencial.

9. Acoso y Discriminación

La ética, integridad y transparencia no permiten el acoso o la discriminación, y Amino tampoco los tolera. Cada integrante es responsable de mantener un ambiente de trabajo donde todos se sientan bienvenidos y que esté libre de acoso, discriminación u otro comportamiento inapropiado.

Los integrantes deben comportarse con cortesía y consideración al interactuar con otros integrantes y con personas con quienes la Compañía tiene relaciones comerciales. La diversidad contribuye a la colaboración, creatividad e innovación continua. Amino respeta y no debe discriminar por identidad de género y orientación sexual, religión, raza, cultura, nacionalidad, clase social, edad o características físicas.

En sus prácticas de contratación y promoción, Amino debe ofrecer igualdad de oportunidades a todos los individuos calificados. Amino debe esforzarse por crear una fuerza laboral que refleje la población diversa de las comunidades donde opera. Todos los integrantes deben ser tratados de manera justa y equitativa respecto a sus diferencias, y no se debe tolerar ningún tipo de discriminación.

No está permitido utilizar el cargo de Líder ni abusar de cualquier cargo privilegiado para solicitar favores o servicios personales a los Integrantes, ni abusar del poder o la autoridad que pueda resultar en acciones de sus Líderes en conflicto con leyes y regulaciones existentes. La invasión de la vida privada de las personas no está permitida, ya sea en el lugar de trabajo o fuera de él.

Hemos creado un canal de comunicación para denuncias de acoso, donde serán recibidas y debidamente atendidas:

portaldedenuncia@amino.com.br

10. Conflicto de Intereses

Tanto en sus responsabilidades profesionales como en sus actividades personales, los integrantes tienen el deber de garantizar que sus acciones no creen un conflicto real o percibido con los intereses de Amino.

Amino prohíbe los conflictos de intereses. Los conflictos de intereses surgen cuando el interés personal de un individuo, o el interés de un familiar de ese individuo, interfiere o parece interferir con su capacidad de ejercer un juicio imparcial, esperado en sus responsabilidades o en los intereses de Amino.

Los conflictos de intereses también surgen cuando un integrante, o su familiar, recibe beneficios personales inadecuados debido a su posición en Amino. Los conflictos de intereses más comunes ocurren cuando un integrante, o un familiar de un integrante:

- Posee cualquier interés personal que pueda entrar en conflicto o ser interpretado como potencialmente en conflicto con sus obligaciones profesionales; o
- Posee o adquiere, directa o indirectamente, participación en una empresa competidora o en un socio comercial de Amino, con una participación que le permita ejercer influencia sobre la administración de esa entidad.

Si un integrante o su familiar se ve expuesto a cualquiera de las situaciones mencionadas anteriormente, debe dialogar con su líder directo para evaluar la existencia o no de un conflicto real o potencial. Los conflictos de intereses también deben ser comunicados al área de Recursos Humanos.

11. Uso y Protección de Activos

Los integrantes deben proteger los activos de Amino, tanto tangibles como intangibles. Los activos de Amino incluyen, entre otros, instalaciones, maquinaria, equipos, vehículos, mobiliario, títulos y valores, datos, información y propiedad intelectual.

Los integrantes a menudo tienen acceso a información confidencial o propietaria sobre la Compañía, sus clientes y terceros. Ningún integrante debe divulgar o utilizar información confidencial o propietaria de manera inadecuada, incluida fuera de la Compañía o para su beneficio personal, ya sea durante o después de su relación laboral o cualquier servicio prestado a la Compañía, sin una autorización válida y adecuada por escrito emitida por la Compañía.

Los datos, registros e información producidos por los integrantes en el ejercicio de sus responsabilidades laborales son propiedad exclusiva de la Compañía. El uso no autorizado puede resultar en medidas disciplinarias o legales. Los recursos tecnológicos como teléfonos, correos electrónicos, acceso a Internet, software, hardware y otros equipos proporcionados a los integrantes se ponen a disposición de manera eficaz y eficiente para la ejecución de los negocios de Amino y deben ser utilizados por los integrantes para cumplir con las responsabilidades de la Compañía.

Cada integrante es responsable del uso adecuado de estos recursos. Amino tiene acceso al uso que hacen los integrantes de estos recursos. Por lo tanto, los integrantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad al utilizarlos.

11.1 Equipos Informáticos y Sistemas de Información

La seguridad y funcionalidad de los Recursos Físicos (Equipos Informáticos) y los Sistemas de Información (Sistemas Operativos, Bases de Datos y otros) de Amino están regidas por normas que deben seguirse para garantizar su mejor vida útil y mantenimiento.

Los Recursos Físicos mencionados en este documento incluyen: Computadoras y sus periféricos, monitores, impresoras, fotocopiadoras, teléfonos móviles, escáneres y otros.

Los Sistemas de Información (recursos lógicos) incluyen: Archivos almacenados en la red o en la máquina local del usuario, Internet, correos electrónicos, sistemas operativos y otros.

Las normas están divididas en cuatro temas a continuación, y cualquier acción diferente de las especificaciones será considerada una violación de esta Política. Todos los empleados, al ingresar a la compañía o durante una actualización de políticas, deben reconocer y aceptar los términos de uso de equipos y sistemas.

Uso de la Red y Recursos:

Al ausentarse de su estación de trabajo, el usuario debe bloquear su computadora para evitar el uso no autorizado.

No comparta su contraseña con nadie; usted es responsable de ella.

Cada usuario debe almacenar sus documentos profesionales en la carpeta proporcionada para cada departamento dentro de la red.

Está prohibido almacenar archivos en el disco local del computador, ya que no se realizan copias de seguridad de los archivos almacenados directamente en el disco del equipo.

Material de naturaleza racista u otros contenidos inapropiados, así como material personal, no deben ser mostrados, almacenados, distribuidos, editados o grabados dentro de los dominios de la empresa.

La carpeta "Datos (G:/)" no debe ser utilizada para almacenar archivos que contengan asuntos confidenciales, ya que el acceso es compartido (según la

solicitud).

El espacio proporcionado para almacenamiento en el entorno público es el mismo que el de la carpeta G:/.

Está prohibida la instalación o eliminación de software que no esté debidamente supervisada por el departamento técnico (TI) y aprobada por la gerencia del departamento.

La divulgación no autorizada de datos o información confidencial a través de Internet, ya sea deliberada o accidental, puede dar lugar a sanciones previstas en los reglamentos internos y/o en la ley.

Está expresamente prohibida la desactivación o modificación no autorizada, deliberada o no, de la configuración y/o parámetros de los programas antivirus, firewalls, proxies o similares instalados en computadoras o equipos para proteger la red interna y garantizar la integridad de los datos.

Está prohibido utilizar los recursos informáticos y de red para promover el acoso o realizar conductas que molesten a otros mediante el lenguaje utilizado, la frecuencia o el tamaño de los mensajes de correo electrónico, teams o cualquier otra forma.

En casos excepcionales (por ejemplo, virus en la red), el Departamento de TI puede interrumpir toda la red, partes de la red, computadoras o cualquier recurso que sea considerado un riesgo para la infraestructura física y lógica sin previo aviso.

Uso del Correo Electrónico (usuario@amino.com.br):

Este recurso solo debe ser utilizado para asuntos relacionados con el trabajo (Uso Profesional).

El tamaño de los mensajes enviados y recibidos tendrá un límite de 20 MB, evitando así el intercambio de archivos grandes que puedan interferir con el correcto funcionamiento de la red.

Uso de Acceso a Internet:

El uso de Internet está siendo monitoreado y debe ser exclusivamente para el propósito de la función. Se generarán informes de los sitios web accedidos por los usuarios, y su publicación podrá realizarse si es necesario.

Se hace una excepción para el uso de servicios bancarios.

Uso de Computadoras y Otros Equipos Proporcionados:

Está prohibido el uso de pen drives, medios de grabación y otros dispositivos móviles de almacenamiento de datos.

Los usuarios son responsables del cuidado de los dispositivos, asumiendo la responsabilidad de su uso adecuado.

Para garantizar las reglas mencionadas anteriormente, la empresa se reserva el derecho de:

- a) Implementar software y sistemas que puedan monitorear y registrar todo el uso de Internet a través de la red y las estaciones de trabajo de la empresa.
- b) Inspeccionar cualquier archivo almacenado en el disco local de las estaciones de trabajo o en las áreas privadas de la red para garantizar el estricto cumplimiento de esta política.
- c) Mantener una serie de instalaciones de software y hardware para proteger la red interna y garantizar la integridad y seguridad de los datos y programas, incluyendo un firewall como la primera, pero no la única barrera entre la red interna y la Internet.

11.2 Teléfono Móvil Corporativo

Amino establece reglas para el uso del teléfono móvil proporcionado al empleado. A través de un anexo al contrato laboral, que contiene los datos de identificación del dispositivo, como la marca, modelo e IMEI, así como los accesorios, el empleado recibe el teléfono móvil para uso durante la vigencia de su contrato individual de trabajo.

El teléfono móvil debe ser utilizado ÚNICA y EXCLUSIVAMENTE para fines de la empresa, considerando la actividad que debe realizar el empleado.

El empleado tiene únicamente la POSESIÓN del dispositivo, ya que su uso es exclusivamente para fines profesionales y NO la PROPIEDAD del equipo. Está estrictamente prohibido prestar, alquilar o transferir el teléfono a terceros.

Al finalizar el contrato individual de trabajo, el empleado se compromete a devolver el equipo en perfecto estado el mismo día en que sea notificado o anuncie su renuncia, considerando el desgaste natural por el uso normal del equipo.

No se considera desgaste natural elementos como pantalla rota, accesorios faltantes (cargador y audífonos), daños por humedad (caída al agua, lluvia, etc.) o daños por impactos fuertes.

El titular del teléfono móvil que lo utilice de manera inapropiada debe reparar el dispositivo o reembolsar los costos respectivos. Si esto no ocurre, el empleado acepta que el monto sea descontado al momento de la liquidación.

El uso del teléfono móvil en cualquier situación que no esté relacionada con las actividades/trabajo del empleado se considera inapropiado.

El uso del dispositivo es exclusivo para actividades profesionales. Si el teléfono móvil se utiliza para fines personales, el costo se descontará automáticamente del empleado, independientemente de la presentación de informes de gastos.

Es importante aclarar que el límite estipulado para el dispositivo es suficiente

para el desempeño de las actividades profesionales, considerando que el plan de telecomunicaciones contratado permite al usuario recibir llamadas de la empresa sin ningún costo.

Es responsabilidad del empleador pagar las facturas en sus respectivas fechas de vencimiento, asegurándose siempre de que únicamente las llamadas relacionadas con las actividades laborales sean cubiertas por la empresa.

Es responsabilidad del empleado salvaguardar y utilizar adecuadamente el teléfono móvil, no exceder el límite estipulado por el empleador, rendir cuentas de la factura del dispositivo y notificar inmediatamente al empleador en caso de daño, pérdida, robo o hurto del teléfono móvil.

11.3 Vehículos da Cia

Este código también incluye las reglas que deben seguirse para el uso de vehículos de la empresa en actividades profesionales con clientes externos, pudiendo ser vehículos de uso individual o vehículos de uso compartido (“carros pool”).

Dependiendo de los requisitos del cargo, el uso de un vehículo individual puede ser aprobado por el Comité de Gestión, bajo la condición esencial de que el ocupante del cargo pase al menos el 70% de su tiempo en contacto externo con el cliente. Un vehículo individual se define como un vehículo asignado a un único usuario.

Otros empleados, cuyos cargos requieren menor interacción externa con clientes, podrán utilizar el “carro pool” de la empresa al visitar clientes. Los cargos con derecho al uso de “carros pool” son definidos y aprobados por el Comité Administrativo. El empleado también tendrá la opción de utilizar su propio vehículo, en cuyo caso se le reembolsará según la tabla de “reembolso por km”.

Para conocer todas las normas y responsabilidades, consulte la Política Interna de Vehículos de Amino, disponible en Recursos Humanos.

Responsabilidades del Usuario para el Uso de Vehículos de la Empresa:

- a) El usuario debe portar siempre su licencia de conducir y asegurarse de que esté vigente.
- b) Conducir con seguridad y no utilizar teléfonos móviles mientras maneja el vehículo.
- c) Las multas de tránsito son responsabilidad del usuario, quien deberá reembolsarlas a la empresa.
- d) Estar al tanto de los días de restricción vehicular (según la hoja de reservas) y planificar su uso fuera de las áreas restringidas.
- e) Mantener el estado y la conservación del vehículo, informando sobre cualquier problema.
- f) Evitar viajes nocturnos.
- g) No alterar ninguna característica estética o mecánica del vehículo, ni instalar accesorios ni realizar modificaciones sin comunicación y autorización previa de la empresa.



12. Identificación, Mantenimiento y Protección de Registros

En el curso de su trabajo, los integrantes producen, reciben y transmiten varios tipos de datos, registros e información electrónica o impresa, que deben identificarse, mantenerse y protegerse adecuadamente. Es deber de los integrantes identificar, mantener y proteger los registros por al menos el período específico exigido por la ley aplicable, la normativa o los procesos legales, o por el tiempo necesario para el desarrollo de las actividades empresariales de Amino.

Los registros deben almacenarse en las instalaciones de Amino o externamente en lugares adecuados para este propósito. Ningún registro relacionado con Amino debe mantenerse en las casas de los integrantes o en cualquier otro lugar inapropiado, ya sea de forma permanente o por un período prolongado.

La destrucción de registros relacionados con una citación judicial, notificación extrajudicial o registros relevantes para una investigación o litigio puede, incluso de forma inadvertida, causar daños a Amino. Si un integrante tiene dudas sobre si un registro específico está relacionado con una investigación, litigio o citación, o sobre cómo proteger ciertos tipos de registros, debe proteger los registros en cuestión e informar al Departamento Jurídico de su Unidad de Negocios para determinar el plan de acción a tomar.

Bajo ninguna circunstancia los registros de Amino pueden destruirse de manera selectiva para dificultar su disponibilidad en un proceso legal o investigativo. Por lo tanto, a partir del momento en que cualquier integrante sea consciente de una citación, investigación o proceso judicial, ese integrante debe proteger inmediatamente los registros que puedan estar relacionados con el asunto y tomar medidas razonables para garantizar que los empleados subordinados al integrante también protejan dichos registros.

12.1. Información Confidencial y Privilegiada

Los integrantes deben proteger y garantizar la confidencialidad de la información de Amino que:

- Si se divulga indebidamente, podría ser útil para los competidores o perjudicial para Amino, sus clientes o socios comerciales.
- Podría ser importante para la decisión de un inversionista de comprar, vender o mantener valores de Amino o de sus socios comerciales.
- Los integrantes que, durante su trabajo, tengan conocimiento de o acceso a información confidencial y privilegiada de Amino no deben:
 - Negociar o comercializar valores de Amino o de sus socios comerciales basándose en dicha información.
 - Divulgar información a terceros que puedan, basándose en dicha

información, negociar o comercializar valores de la Compañía o de sus socios comerciales.

- Divulgar información confidencial en interacciones con familiares o amigos.

12.2. Protección de Datos Personales

Amino está comprometida con la protección de los Datos Personales, basándose en las regulaciones aplicables de protección de datos. Los Datos Personales incluyen cualquier información relacionada con una persona identificada o identificable, que puede identificarse directa o indirectamente mediante un identificador, como un nombre, número de identificación, datos de ubicación, identificador en línea o uno o más factores específicos de la identidad física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural o social de esa persona.

Los integrantes o terceros que actúen en nombre de la Compañía y que necesiten acceder o manejar Datos Personales de los integrantes de Amino u otras personas deben actuar en estricta conformidad con las leyes y regulaciones aplicables relativas a la protección de datos personales.

13. Combate a la Corrupción

El compromiso de realizar negocios con ética, integridad y transparencia, y en conformidad con las leyes aplicables, significa que Amino no tolera ninguna forma de soborno o corrupción. Es política de la Compañía llevar a cabo sus operaciones y actividades en conformidad con todas las Leyes Anticorrupción Aplicables. Amino prohíbe que los integrantes o terceros participen en actos de corrupción en cualquier forma o contexto. En consecuencia, ningún integrante ni tercero puede:

- Ofrecer, prometer, pagar o autorizar una oferta o pago de dinero o cualquier cosa de valor a un Agente Público o cualquier otra persona o entidad, directa o indirectamente (incluyendo a través de un tercero), con la intención de: Influir de manera corrupta en cualquier acción (u omisión) o decisión en la capacidad oficial del destinatario o en violación de su deber. Inducir de manera corrupta al destinatario a usar su influencia para afectar cualquier acto o decisión de la entidad involucrada. Proteger de manera corrupta una ventaja indebida o ayudar a Amino a obtener o retener negocios. Retribuir al destinatario después de que este haya tomado una decisión o acción que benefició indebidamente a Amino.
- Solicitar o aceptar dinero o cualquier artículo de valor, directa o indirectamente, con la intención de: Influir indebidamente en el juicio o conducta del destinatario, ya sea para realizar una acción, omitir una acción o usar su influencia en sus responsabilidades laborales. Retribuir por haber tomado una decisión o acción que benefició indebidamente a la persona o entidad que proporcionó el artículo de valor.

Está estrictamente prohibido solicitar, recibir u ofrecer cualquier artículo de valor que no esté destinado exclusivamente a la empresa o a una entidad legal competente. En los casos en que sea necesario recibir o enviar valores o bienes, dichas transacciones deberán acordarse previamente y aprobarse por la Dirección del área responsable.

Los llamados Pagos Indevidos no se limitan a montos monetarios, sino que incluyen cualquier artículo de valor que pueda ofrecerse o recibirse de manera deshonesto o con la intención de obtener o conceder una ventaja indebida. Estas prácticas son inaceptables y comprometen nuestros principios éticos, incluyendo:

- Regalos.
- Entretenimiento, comidas, viajes y otras cortesías.
- Contribuciones y/o servicios en especie.

- Oportunidades de negocio, empleo o inversión.
- Uso gratuito o con descuento de servicios, instalaciones, equipos o bienes de Amino.
- Donaciones a organizaciones benéficas, patrocinios u otras inversiones sociales corporativas (incluyendo servicios o bienes con descuento).
- Contribuciones políticas a partidos políticos, candidatos y/o sus equipos.
- Asistencia o apoyo a familiares y amigos.
- Otros beneficios o ventajas.

Además, Amino y sus integrantes no deben participar en extorsión, fraude, falsificación de documentos, elaboración intencional de declaraciones financieras incorrectas o cualquier otra actividad que pueda constituir corrupción o una violación de las Leyes Anticorrupción Aplicables. Los Pagos de Facilitación – a veces llamados “pagos de agilidad” – son pequeños pagos realizados a un Agente Público para incentivar, agilizar o garantizar el desempeño de un deber u obligación existente, como la emisión de documentos aduaneros o la entrega de correspondencia. Aunque no son ilegales en todos los casos, los Pagos de Facilitación están expresamente prohibidos por muchas Leyes Anticorrupción Aplicables y presentan riesgos significativos de corrupción. Por esta razón, Amino prohíbe todas las formas de Pagos de Facilitación.

Para evitar dudas, ningún integrante de Amino ni tercero puede ofrecer, dar, recibir, solicitar u ordenar que otros den o reciban cualquier Pago Indebido de o para cualquier persona, en cualquier momento o por cualquier motivo, en relación con su trabajo para Amino. El soborno nunca es una práctica comercial aceptable y no será tolerado por Amino.



14. Registros Contables y Controles Internos

Los integrantes deben reportar todas las transacciones comerciales de manera honesta y precisa. La información precisa es esencial para que la Compañía cumpla con sus obligaciones legales y reglamentarias. Todas las transacciones realizadas por Amino serán registradas en las cuentas de la Compañía de acuerdo con los procedimientos contables estándar.

La Compañía también está obligada a mantener un sistema de controles internos suficiente para proporcionar garantías razonables sobre la confiabilidad de sus informes financieros y la preparación de sus estados financieros para fines externos, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable.

Controles internos de Amino:

- Garantizar el mantenimiento de registros que, con un nivel razonable de detalle, reflejen con precisión y de manera justa las transacciones y disposiciones de los activos de la Compañía.
- Proporcionar garantías razonables de que las transacciones se realicen de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.

- Proporcionar garantías razonables para la prevención o detección oportuna de adquisiciones, usos o disposiciones no autorizadas de los activos de la Compañía.

Todos los libros, registros y cuentas de la Compañía deben mantenerse de acuerdo con todas las normativas y estándares aplicables. No se establecerá ninguna cuenta (o fondo) no divulgada o no registrada para ningún propósito. No se realizará ninguna entrada falsa o engañosa en los libros o registros de la Compañía por ningún motivo, y no se realizará ningún pago de fondos corporativos u otras propiedades corporativas sin la documentación de respaldo adecuada.

15. Cuidados Necesarios para todos:

Proteger el buen nombre de la empresa.

No dejar documentos confidenciales expuestos en el entorno laboral, asegurándose de que no sean visibles para personas no autorizadas o profesionales ajenos al área responsable.

Evitar discutir temas de la empresa con terceros, amigos o familiares para no contribuir a la difusión de rumores.

No discutir información confidencial en ascensores, recepciones, restaurantes, baños o transportes públicos.

No tratar información confidencial en altavoz en lugares sin privacidad.

Al enviar un correo electrónico con contenido confidencial, indique en el asunto "CONFIDENCIAL" para garantizar que el destinatario abra el contenido en un momento adecuado y no en presencia de otras personas.

La comunicación debe utilizar un lenguaje y vocabulario adecuados, evitando cualquier opinión que pueda considerarse ambigua, subjetiva, agresiva, hostil,

discriminatoria, vejatoria, ridiculizante o que de algún modo pueda dañar la imagen de la empresa, sus colaboradores, socios, proveedores y clientes.

Proteger la confidencialidad de las contraseñas de los usuarios para evitar comprometer los servicios y sistemas de seguridad de la información.

No permitir el acceso de personas no autorizadas a los sistemas informáticos de la empresa utilizando su contraseña personal.

No permitir el acceso de personas no autorizadas al laboratorio.

16. Penalidades

El incumplimiento de las normas descritas anteriormente resultará en la terminación inmediata de cualquier contrato firmado entre las partes. Además, el empleado será responsable de los daños causados, sin perjuicio de su responsabilidad penal.

El incumplimiento de este Código de Conducta, las leyes aplicables o cualquier Material de Orientación de la Compañía puede llevar a consecuencias graves, incluyendo pérdidas comerciales, restricciones para realizar negocios (como suspensión o exclusión de licitaciones), responsabilidad civil y/o penal, multas económicas, daños a la reputación de la Compañía o incluso la disolución de Amino.

Los integrantes y terceros pueden estar sujetos a responsabilidad civil y penal, multas y/o prisión. Además, los integrantes que violen las disposiciones de este Código, la ley o los Materiales de Orientación de la Compañía, o que permitan que un integrante bajo su supervisión lo haga, o que sepan de una violación y no la informen, estarán sujetos a acciones disciplinarias apropiadas, incluida la posible terminación de su relación con Amino.

La represalia o cualquier intento de evitar, obstruir o disuadir a los integrantes de informar lo que creen que es una violación de este Código de Conducta

también es motivo de acciones disciplinarias, incluida la terminación.

El área de Cumplimiento debe investigar adecuadamente todas las violaciones conocidas o las denuncias recibidas. Dependiendo de la naturaleza de la violación, también debe evaluarse la obligación o conveniencia de comunicar la violación a las autoridades o a terceros, ya que la omisión puede resultar en otras sanciones.

17. Divulgación

Este documento será divulgado dentro de la empresa, y se realizará una capacitación sobre el tema específico. Además, será un documento obligatorio en la admisión de empleados

18. Disposiciones Finales

Las situaciones no previstas en esta política, así como la necesidad de aclaraciones adicionales, deben remitirse previamente al Departamento de Recursos Humanos.

Una vez que finalice la relación laboral, la obligación de confidencialidad seguirá vigente y deberá mantenerse y respetarse después de la conclusión de la relación laboral.

Esta política entra en vigor el 1 de mayo de 2022. Los originales firmados se archivan en el Departamento de Recursos Humanos; este documento pertenece a AMINO QUÍMICA LTDA. Su uso es estrictamente interno. Está prohibida su reproducción o cualquier otra forma de divulgación del contenido sin autorización previa del Departamento de Recursos Humanos.



Moving ideas forward.

Telefone 55 11 4077-3777 www.amino.com.br

Dr. Ulysses Guimarães, 3389 - CEP 09990-080 - Diadema - SP - Brasil