

# MANUAL DE CONDUCTA

TRAMONTINA

# Índice

<b>1. ESENCIA: MISIÓN, VISIÓN, VALORES</b>	<b>04</b>
<b>2. ¿A QUIÉNES SE APLICA EL MANUAL DE CONDUCTA?</b>	<b>05</b>
<b>3. AMBIENTE DE TRABAJO</b>	<b>06</b>
• Contratación externa	06
• Selección interna	06
• Beneficios	07
• Valorización profesional	07
• Explotación laboral	07
• Reinserción social	07
• Diversidad e inclusión	08
• Relaciones afectivas	08
• Conflicto de intereses	08
• Líderes y liderados	09
• Salud y seguridad laboral	10
• Uso de uniformes corporativos	10
• Acoso psicológico y sexual	11
• Violencia	11
• Drogas lícitas e ilícitas	11
• Portación de armas	11
<b>4. EMPRESAS</b>	<b>12</b>
• Acceso	12
• Protección del patrimonio y los recursos físicos	12
• Propiedad intelectual	13
• Medios de comunicación e Internet	13
<b>5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN E INTERACCIONES SOCIALES</b>	<b>14</b>
• Canales de comunicación con empleados	14
• Ante los medios	14
• Lugares públicos	14
• En las empresas Tramontina	15
• Canal oficial de comunicación corporativa	15
• Plataformas electrónicas de interacción social	16
• Trabajos académicos y pasantías	16
• Datos e imagen de las personas	16
<b>6. RESPONSABILIDAD EN LA CONDUCCIÓN DE LOS NEGOCIOS</b>	<b>17</b>
• Accionistas	17
• Prácticas ilícitas, antisoborno y anticorrupción	17
• Registros contables y financieros	17
• Organismos gubernamentales	18
• Categorías de clase	18
• Consumidores	18
• Proveedores de materiales y servicios	19
• Socios comerciales	20
• Competencia	20
• Regalos, obsequios y hospitalidad	20
<b>7. INVOLUCRAMIENTO CON LA COMUNIDAD</b>	<b>21</b>
• Participación política en entidades	21
• Responsabilidad con la sociedad	21
• Compromiso ambiental	21
<b>8. CANAL DE DENUNCIA</b>	<b>22</b>
<b>9. GESTIÓN DEL MANUAL DE CONDUCTA</b>	<b>24</b>
<b>10. TÉRMINOS DE COMPROMISO</b>	<b>25</b>

*Tramontina, a lo largo de su historia, construyó una sólida reputación, que inspira confianza y se convirtió en una referencia en prácticas de gestión. Todo ello es posible porque llevamos adelante nuestra empresa con integridad y de acuerdo con las leyes y normativas que rigen nuestras actividades.*

*Para cumplir con las expectativas de los consumidores, mantenemos el cuidado constante de innovar y producir con calidad. Nuestro principio es invertir permanentemente en nuevas tecnologías, en la capacitación de los empleados, en la seguridad de las personas y en la conservación del medio ambiente, además de honrar el compromiso social de apoyar acciones en beneficio de las comunidades.*

*La transparencia y la valorización de las personas forman parte de los valores de Tramontina y este Manual de Conducta fue elaborado para destacar los principios que rigen las relaciones de nuestra empresa con todos los públicos.*

*Las orientaciones, normas y políticas aquí presentes deben cumplirse y ponerse en práctica en el ejercicio diario de las actividades de los empleados y de todos aquellos que tengan cualquier tipo de relación con Tramontina y es responsabilidad de todos asegurar su cumplimiento.*

*Esperamos que el Manual sea una referencia y fortalezca aún más nuestra cultura corporativa con comportamientos éticos acordes al ambiente empresarial y fomente la práctica de estos mismos principios en su vida personal, lo cual colaborará con la construcción de una sociedad más justa y responsable.*



# 1.

## Esencia

La esencia de Tramontina está sintetizada en la Misión, la Visión y los Valores corporativos, que son fundamentales para la sustentabilidad de la empresa.

### MISIÓN

Hacer bien las cosas para inspirar a las personas y estimular experiencias con significado, que generen valor y satisfacción a los clientes, consumidores, empleados, accionistas y comunidades.

### VISIÓN

Ser la industria brasileña líder en satisfacción de los consumidores por entregar las mejores soluciones para el día a día. Mantenerse como una marca de referencia en calidad, innovación, relaciones íntegras y valores humanos.

## VALORES



### Satisfacción del cliente

Alto nivel de calidad para hacer que la vida de las personas sea cada vez mejor.



### Transparencia

Ética, propósitos claros, relaciones íntegras y diálogo con los compañeros.



### Trabajo

Foco, disciplina y resultados.



### Liderazgo

Profesionales calificados, alta tecnología y bajo costo para competir.



### Devoción

Dedicación y pasión por todo lo que hace.



### Valorización de las personas

Crecimiento basado en el compromiso de los empleados.



## 2. ¿A quiénes se aplica el Manual de Conducta?

Accionistas

Directores

Empleados

Temporales

Pasantes

Aprendices

Cientes, Proveedores, Prestadores de Servicios y Representantes

### 3. Ambiente de trabajo

El compromiso de Tramontina es mantener un ambiente de trabajo saludable, respetuoso, justo, seguro, productivo e inclusivo para todos. Los líderes deben ser ejemplos de estas prácticas para sus equipos y promover su desarrollo. La organización valora la transparencia en sus acciones, por lo que comunica a su público interno todo y cualquier hecho relevante. Esta conducta minimiza los rumores y especulaciones, además, refuerza las relaciones y la confianza.

#### CONTRATACIÓN EXTERNA

Para quienes desean formar parte del equipo, la empresa pone a disposición el registro a través del sitio en la sección "Trabaje en Tramontina". El contacto de manera virtual permite la unificación y gestión de los datos actualizados para realizar búsquedas de manera rápida, lo cual satisface la demanda de contratación para puestos permanentes, pasantías, el programa Joven Aprendiz y PCD (Persona con Discapacidad).

Los currículums se registran y actualizan en el sitio de Tramontina: [www.tramontina.net/trabalhe-na-tramontina](http://www.tramontina.net/trabalhe-na-tramontina)

The image shows a registration form for 'Trabalhe na Tramontina'. On the left, there is a logo with the text 'TRABALHE NA TRAMONTINA'. On the right, the form asks to 'Criar sua conta para acessar a nossa plataforma' (Create your account to access our platform). It includes input fields for 'Nome completo' (Full name) and 'E-mail', a 'CRIAR CONTA' (Create account) button, and a link for 'Já possui uma conta? Faça seu login.' (Already have an account? Log in).

#### SELECCIÓN INTERNA

El proceso de selección y promoción interna se define según la demanda de la empresa, de acuerdo con el perfil de los candidatos, las cualificaciones y conocimientos para la función. Siempre se respetarán los principios de justicia e igualdad.

#### BENEFICIOS

Tramontina mantiene un cuidado constante de la calidad de vida de los empleados y sus personas a cargo. Nuestros beneficios incluyen áreas de salud, educación, cultura, ocio, bienestar y previsión (Tramontinaprev).

Es fundamental utilizar los beneficios, como asistencia médica y odontológica, vales de comida, vales de transporte, servicios acreditados, convenios, espacios de ocio y otros beneficios con cuidado y responsabilidad. No se admitirán el uso inadecuado, la desviación de la finalidad o los fraudes, a los cuales se aplicarán las sanciones correspondientes.

#### VALORIZACIÓN PROFESIONAL

En Tramontina se cultivan las relaciones duraderas, ya que las personas, que son nuestros recursos, son nuestro bien más valioso. Esta fidelidad es el resultado del incentivo al desarrollo de talentos, a la calidad de vida y a la valorización de los equipos.

Con este objetivo, Tramontina promueve constantemente la cualificación y el desarrollo personal y profesional de los empleados. Se trata de cursos de liderazgo, de comportamiento, técnicos, programas de extensión, MBA in company, entre otras iniciativas.

En las promociones de cargos, los empleados participan en selecciones en las cuales son evaluados mediante criterios claros e igualitarios en el sistema de méritos: cualificación, desempeño de funciones, liderazgo, habilidades y perfil de comportamiento. Las oportunidades de crecimiento de los empleados se divulgan con la posibilidad de obtener una promoción para actuar en unidades de Brasil y el mercado internacional.

#### EXPLORACIÓN LABORAL

Tramontina respeta la Declaración Universal y adopta medidas que previenen las violaciones de estos derechos. No practica el trabajo forzado e infantil y no mantiene relaciones con empresas o personas que no sigan esta conducta.

#### REINSERCIÓN SOCIAL – DERECHO AL TRABAJO

Tramontina actúa contra la discriminación y defiende un ambiente inclusivo. Respetamos el artículo 6º de la Constitución Nacional, que hace efectivo el derecho social y fundamental al trabajo para la población en situación de vulnerabilidad socioeconómica, lo cual garantiza la reinserción social de estas personas.

## DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Tramontina respeta la diversidad. No aceptamos ningún tipo de discriminación ni prejuicio, ya sea por religión, cultura, nacionalidad, raza, edad, género, orientación sexual, estado civil, partido político, condición física e intelectual o de cualquier otra naturaleza.

## RELACIONES AFECTIVAS

Tramontina no se opone a las relaciones afectivas ni con respecto al parentesco entre los empleados, siempre que no se produzcan conflictos de interés, como se define en los términos del Manual de Conducta y de las políticas correspondientes de la empresa. Las cuestiones particulares no deben interferir en la rutina de trabajo, ya sean demostraciones públicas íntimas de afecto o discusiones.



## CONFLICTO DE INTERESES

El conflicto de intereses se produce en situaciones en las cuales los empleados pueden actuar contra los principios o intereses de Tramontina debido a intereses personales o de terceros. Puede ser en una toma de decisiones inadecuada o al dejar de cumplir con sus responsabilidades profesionales.

- Por eso, es obligatorio que la persona informe, al ser contratada o cuando ya esté trabajando, la existencia de posibles situaciones de conflictos de intereses.
- Se debe mantener una relación estrictamente profesional con los proveedores o potenciales proveedores de Tramontina.

## LÍDERES Y LIDERADOS

El liderazgo organizacional es un factor importante para el desempeño de la empresa y se define mediante un conjunto de acciones orientadas a la organización y gestión de personas. Tramontina actúa con un enfoque, disciplina y resultados, con inversión en el desarrollo de sus líderes y liderados. Un indicio de esta gestión es su estructura funcional, que mantiene la permanencia prolongada de los empleados en la empresa. Para que esto se produzca de manera efectiva, se establecieron algunas normas de conducta para líderes y liderados:

### Líderes

- Tener un comportamiento ético y la responsabilidad de capacitar, acompañar y orientar a su equipo.
- Realizar la Evaluación de Desempeño y proporcionar un feedback constante a los liderados.
- Definir las metas y seguir los resultados.
- Guiar el cumplimiento de las normas internas, requisitos legales y orientaciones del Manual de Conducta.
- Promover la comunicación efectiva con diálogos constructivos, involucramiento y buenas prácticas de gestión.

### Liderados

- Tener la responsabilidad de actuar con compromiso, ética, respeto, disciplina y diligencia.
- Realizar las tareas para cumplir los objetivos, mantener la productividad y evidenciar perfeccionamiento en los procesos.
- Asegurar un ambiente organizado y limpio, además de sugerir mejoras.
- Respetar las normas internas y la diversidad de personas, manteniendo la buena relación entre los líderes y compañeros.
- Tener claro que el trabajo se realiza en equipo. Las metas de la empresa dependen de todos.

## SALUD Y SEGURIDAD LABORAL

Tramontina promueve constantemente acciones para minimizar y eliminar posibles riesgos relativos a la salud y la seguridad. Nuestra empresa desarrolla capacitaciones para que todos comprendan y cumplan las políticas y procedimientos. La adopción de un comportamiento seguro y el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad son un deber de todos.

- Los empleados deben conocer y respetar las normas internas de salud y seguridad laboral.
- Es responsabilidad de todos comunicar de inmediato a las áreas competentes acerca de situaciones que puedan poner a los empleados en peligro.
- Empleados, terceros y visitantes: es obligatorio utilizar Equipos de Protección Individual (EPI), de acuerdo con el reglamento de normas de actuación en las áreas de producción, áreas de peligro y visitas, incluso de manera temporal.
- Las situaciones de emergencia deben manejarse de manera responsable e informarse de inmediato a los gestores.
- En circunstancias de riesgo grave e inminente (a punto de ocurrir) para la vida de las personas o la integridad física, se asegura a todos el derecho de rechazo, con la suspensión de las actividades hasta que se tomen medidas correctivas. No se permitirá ningún comportamiento que ponga en riesgo la salud y seguridad de las personas.

## USO DE UNIFORMES CORPORATIVOS

Tramontina adopta el uso de uniformes corporativos de acuerdo con la función: áreas de producción, administrativas y puntos de venta, y es responsabilidad del usuario el cuidado y mantenimiento del uniforme. Para los empleados a los que no se les exige el uso de uniforme, se recomienda utilizar vestimenta adecuada para el entorno corporativo y evitar los excesos que interfieran con el profesionalismo. Sentido común, siempre. Con el objetivo de preservar la identidad visual de la empresa, las especificaciones detalladas (composición e indicaciones de uso) de cada categoría de uniformes se incluyen en manuales específicos (dress code) a disposición de los empleados.

## ACOSO PSICOLÓGICO Y SEXUAL

Tramontina no admite ningún tipo de acoso psicológico ni conductas que afecten a la dignidad o generen un ambiente intimidante, hostil u ofensivo, independientemente del nivel jerárquico, o que perjudiquen el desempeño de las personas en el ambiente de trabajo.

También se prohíben y se consideran conductas inadecuadas actitudes como propuestas o insinuaciones sexuales verbales, gestuales o físicas, al igual que la práctica del acoso sexual.

No se permite la distribución o exposición de material ofensivo, vulgar o despectivo, incluidas fotos o dibujos inapropiados. No pueden efectuarse insultos, bromas, difamaciones o comentarios degradantes e indeseados sobre raza, etnia, religión, orientación sexual, edad, apariencia, discapacidad física o mental o estereotipo de una persona, ya sea de manera individual, colectiva personalmente o en cualquier medio de comunicación.

## VIOLENCIA

Tramontina no tolera manifestaciones de violencia, ya sea verbal, física, moral, psicológica, social o de cualquier otra forma en las dependencias de la empresa y los lugares relacionados con el trabajo, así como tampoco en ambientes fuera de la empresa.

## DROGAS LÍCITAS E ILÍCITAS

- Está prohibido presentarse o permanecer en el ambiente de trabajo o durante cualquier otra actividad relacionada con Tramontina en estado de embriaguez o bajo los efectos de cualquier tipo de droga ilícita.
- El consumo de bebidas alcohólicas está restringido a eventos sociales, siempre que sea de manera moderada y no influya en ningún comportamiento que infrinja las directivas de la empresa y del Manual de Conducta.
- Como prevé la Ley Federal 9.294/69, está prohibido el uso de cigarrillos y productos similares derivados del tabaco en ambientes cerrados. Tramontina adopta la misma medida, es decir que en las dependencias internas de la empresa no está permitido fumar, esto incluye el uso de cigarrillos electrónicos.

## PORTACIÓN DE ARMAS

Está expresamente prohibida la portación o tenencia de armas en las dependencias de Tramontina o en actividades relacionadas con ella, con excepción de los profesionales autorizados para el desempeño de sus funciones.

# 4. Empresas Tramontina

## ACCESO

El acceso a las dependencias de las empresas de Tramontina solo está permitido a las personas previamente autorizadas.

- **Empleados:** al ingresar a la empresa reciben la credencial de identificación (de uso personal e intransferible) para registrar su presencia en entradas, salidas, relojes de control horario y restaurantes (molinetes) y para controles y registros legales, como, por ejemplo, entrega de EPI. También se pueden registrar por biometría (lectura digital) registrada previamente en RR. HH.
- **Visitantes:** deben identificarse y presentar su documento en la recepción. La autorización de acceso es responsabilidad del empleado/ sector que recibe a los visitantes.

## PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO Y LOS RECURSOS FÍSICOS

Tramontina vela por la calidad y el mantenimiento permanente de su patrimonio. Instalaciones, equipos, máquinas, muebles, vehículos, valores, entre otros bienes, están destinados exclusivamente al uso operativo de la empresa y no podrán utilizarse en beneficio propio o de otras personas u organizaciones.

- Todos los bienes y recursos son de propiedad exclusiva de Tramontina y deben utilizarse con fines profesionales. Los empleados son responsables de protegerlos, conservarlos y utilizarlos de manera consciente, cuidando que no se produzcan daños, pérdidas, robos o usos indebidos con fines particulares, ilícitos y antiéticos.
- Está prohibido el uso de equipos y materiales de la empresa para cualquier finalidad personal.
- Los activos puestos a disposición por Tramontina, como equipos, computadoras, teléfonos y correos electrónicos corporativos, incluidos sistemas y aplicaciones de mensajería, pueden ser revisados y auditados en cualquier momento, sin previo aviso. Tramontina no tolera que estos recursos se utilicen para actividades ilegales, pornografía, juegos de azar u otros contenidos ofensivos.
- Tramontina se reserva el derecho a determinar a cualquier empleado, en servicio o en las dependencias de la empresa, a que se someta a una revisión, inspección personal o de casillero, bolsos, paquetes o vehículos de su propiedad.

## PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad intelectual incluye una variedad de bienes: marcas, diseños industriales, nombres de dominio, derechos de autor, innovaciones, invenciones, procesos, productos, proyectos, prototipos, ideas, información financiera, comerciales, de mercado o cualquier otra actividad que no sea material desarrollada en Tramontina o contratada por ella. Todos los derechos de patrimonio relativos a los bienes de propiedad intelectual que sean creados, directa o indirectamente, por los empleados, temporales, pasantes y aprendices de Tramontina, aunque sus funciones no estén relacionadas con el desarrollo de investigaciones o invenciones, son propiedad exclusiva de Tramontina. La empresa podrá utilizarlos de manera total o parcial, con o sin modificaciones, y solicitar sus registros ante los organismos oficiales competentes tanto en Brasil como en el exterior.

## MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INTERNET

El acceso a los teléfonos fijos y móviles, a Internet, al igual que el uso de correos electrónicos, software, hardware, equipos y otros bienes de Tramontina, debe restringirse a la actividad profesional y deben respetarse las indicaciones establecidas en el Reglamento de Uso de Internet, Intranet y Correo Electrónico.

- Los datos generados y mantenidos en los equipos y sistemas de información son propiedad exclusiva de Tramontina.
- Empleados, temporales, pasantes y aprendices deben tener en cuenta que la empresa tiene acceso a los registros de Internet, correo electrónico e información almacenada en las computadoras y al uso de los recursos de telefonía móvil y fija.
- Los empleados deben mantener la confidencialidad de la información de la empresa, incluso una vez finalizado el contrato de trabajo. Los empleados desvinculados de Tramontina no pueden grabar, copiar o llevarse consigo copias de documentos, correos electrónicos, información, procesos o procedimientos a los cuales tuvieron acceso.



## 5. Seguridad de la información, comunicación e interacciones sociales

Con el objetivo de garantizar la seguridad de la información, la competitividad y preservar la imagen y los datos de las personas, Tramontina recomienda que:

Sin autorización de las áreas responsables de Tramontina, no está permitido publicar o compartir información de la empresa relacionada con el mercado, procesos, programas, sistemas, planes estratégicos, tecnologías, proyectos, datos financieros, tendencias de los negocios y resultados, ya que son confidenciales.

### CANALES DE COMUNICACIÓN CON EMPLEADOS

En cualquier canal de comunicación (impreso o digital), no se permiten publicaciones personales con contenido ofensivo, despectivo o difamatorio, o que exponga la imagen de Tramontina y de sus empleados, clientes y prestadores de servicios.

### CANAL OFICIAL DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA

Tramontina posee un canal oficial interno para comunicar, compartir información y experiencias, almacenar contenido, permitir intercambios de ideas, conocer más sobre nuestra empresa y también sobre los empleados. Workplace es una plataforma para unificar la comunicación interna y fortalecer el compromiso de todos los empleados. También en este canal, debemos seguir los códigos de conducta y ética de Tramontina y las orientaciones dispuestas en el Manual de Buenas Prácticas Workplace/Tramontina.

### ANTE LOS MEDIOS

La relación con la prensa se realiza a través de Marketing Corporativo, que define las estrategias, acciones e iniciativas, que pueden transmitirse en TV, diarios, revistas, sitios, blogs, radios, entre otros medios. Esta relación es franca y sin intereses que no sean la divulgación y la respuesta a solicitudes periodísticas, institucionales, publicidades, campañas de productos e innovaciones, servicios, prácticas o procesos de la organización.

### LUGARES PÚBLICOS

Al hablar de negocios, siempre se debe emplear neutralidad y discreción. El uso de equipos electrónicos, de ser necesario, debe realizarse con mucha atención, para prevenir robos y la exposición de información estratégica de la empresa.

### EN LAS EMPRESAS TRAMONTINA

- Debemos estar atentos a la circulación de documentos, información, chats y correos electrónicos confidenciales para no dejarlos expuestos y asegurarse de que lleguen al destinatario sin desvíos.
- Las contraseñas y los códigos de acceso a los sistemas internos son individuales e intrasferibles. Tramontina no permite compartirlos y considera a su propietario completamente responsable de su uso.
- Se deben cuidar los recursos de medios y otros dispositivos (celular, pen drive, CD, notebooks e impresoras) proporcionados para el desempeño de sus actividades.
- No está permitido instalar recursos de medios o utilizar dispositivos propios o no autorizados para transportar o transmitir información relativa al trabajo.
- No está permitido fotografiar ni filmar las instalaciones, productos y procesos sin autorización previa.
- Está prohibida la práctica de juegos de azar u otros tipos de apuestas en las dependencias de Tramontina, al igual que el uso de equipos o recursos de la empresa para tal fin.



### TRABAJOS ACADÉMICOS Y PASANTÍAS

La información sobre Tramontina publicada en Workplace – Biblioteca de Conocimiento, en el sitio de la empresa, al igual que en publicaciones impresas entregadas a los empleados, puede utilizarse en trabajos académicos. Al transcribir el contenido institucional de la empresa, recomendamos no modificar los datos. Para obtener más información sobre Tramontina, además de la que se menciona en este manual, es necesaria una evaluación y autorización documentada por el gestor de la unidad, que deberá analizar si la divulgación cumple con los criterios de confidencialidad y propiedad intelectual de Tramontina.

## PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS DE INTERACCIÓN SOCIAL

Tramontina tiene la expectativa de que accionistas, directores, empleados, temporales, pasantes, aprendices, clientes, proveedores, prestadores de servicios y representantes tengan una postura adecuada, además del uso ético seguro y legal, con las redes sociales (externas) y las tecnologías de comunicación e interacción existentes. No está permitido publicar ni divulgar imágenes, comentarios, información privilegiada y restringida relacionada con Tramontina. Quienes utilicen indebidamente estos recursos estarán incumpliendo su contrato con Tramontina.

## DATOS E IMAGEN DE LAS PERSONAS

Tramontina elaboró la Política de Privacidad para demostrar cómo utilizamos, tratamos y protegemos los datos de los empleados respetando su privacidad y cumpliendo las normas legales de la legislación brasileña.

Los empleados firmaron los Términos de Consentimiento para el uso de la imagen y los datos personales en acciones de endomarketing y divulgaciones institucionales. Además, dieron autorización para compartir los datos con la Asociación Tramontina de Empleados y empresas autorizadas que ofrecen beneficios a los empleados y sus personas a cargo.

- Tramontina orienta a sus empleados, a través de la cartilla y el video de la LGPD (Ley General de Protección de Datos Personales) para garantizar la protección de los datos personales basada en los derechos fundamentales de libertad y privacidad.
- Tramontina exige a todos los terceros con quienes se relaciona que mantengan la confidencialidad de la información compartida con ellos o a la cual tengan acceso en virtud del ejercicio de su actividad, así como que utilicen dicha información exclusivamente para los fines expresamente permitidos.
- Se deben preservar los datos e imágenes de los empleados y terceros. Todo uso con fines comerciales exige autorización previa formalmente documentada. Los datos e imágenes autorizados deben ser auténticos, respetuosos y sin prejuicios.
- El canal de contacto para aclarar dudas con respecto a la Política de privacidad es **Data Protection Officer** (correo electrónico: [dpo@tramontina.com](mailto:dpo@tramontina.com)).

# 6. Responsabilidad en la conducción de los negocios

El compromiso con las buenas prácticas es algo fundamental en la conducción del negocio y debe ser visto de manera estratégica dentro de la organización. Es necesario tener ética al tratar con socios, competidores, gobiernos, comunidades y clientes. La responsabilidad corporativa de Tramontina abarca diferentes públicos y todos deben seguir sus orientaciones.

## CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Es deber de todos los empleados y áreas de la empresa actuar con integridad, transparencia y aplicando las mejores prácticas de gobernanza corporativa. Esto también significa proporcionar, de manera periódica y rutinaria, información clara, exacta, accesible y completa al Consejo de Administración.

## PRÁCTICAS ILÍCITAS, ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Tramontina respeta y cumple rigurosamente todos los reglamentos y la legislación vigente aplicables contra prácticas ilícitas, antisoborno y anticorrupción. La empresa, directa o indirectamente, no recibe, ofrece, dona, paga, promete ni autoriza el pago en efectivo o cualquier otro medio financiero que constituya una práctica de conflicto de intereses, conductas ilegales y de corrupción bajo las leyes brasileñas y de cualquier otro país. De igual manera, no acuerda dar o recibir beneficios de cualquier persona, entidad pública o privada, y no apoya ningún tipo de ventaja ilícita de sus negocios para sí misma o para terceros. Del mismo modo, no contrata a empleados y no mantiene relaciones con profesionales, tanto personas físicas como jurídicas, involucrados en actividades criminales, corrupción, lavado de dinero, tráfico de drogas o terrorismo.

## REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS

Es responsabilidad de todos los empleados la veracidad y exactitud de la información contable y financiera, velando por su calidad, además de no omitir o falsificar ningún registro, recibo, informe de gastos, entre otros, con el objetivo de alcanzar metas o resultados.

Se debe garantizar que las transacciones se transcriban fielmente en los sistemas, libros o registros de la compañía, incluido el archivo de documentos comprobatorios, sujetos a auditoría o inspección. Es necesario garantizar la integridad de dichas operaciones y no admitir, en ningún caso, que se realicen con objetivos fraudulentos.

## ORGANISMOS GUBERNAMENTALES

Tramontina cumple con todas las leyes vigentes en Brasil y los países en los que actúa, apoya el diálogo abierto y constructivo y promueve mejoras en el ámbito gubernamental. En inspecciones y auditorías de cualquier tipo, se orienta a los empleados responsables de recibirlas a cooperar con los agentes públicos. La atención dedicada a este tema también se manifiesta a través de la firme postura ética, que impide la concesión de cualquier ventaja o privilegio.

Los empleados y terceros no pueden aceptar, sugerir, prometer o insinuar, a ninguna categoría de Agente Público, ningún tipo de ayuda (financiera o no), pago de gratificación, premio, comisión, donación, regalo o beneficio personal.

## CATEGORÍAS DE CLASE

Tramontina respeta la libre asociación, reconoce a las entidades sindicales como representantes legales de los empleados y busca el diálogo constante acerca de los temas de naturaleza laboral o sindical.

## CONSUMIDORES

Las inversiones de Tramontina, al igual que el trabajo de sus equipos, están orientadas a crear y fabricar productos de alta calidad que generen valor y satisfacción para clientes y consumidores, con relaciones comerciales basadas en la integridad, la honestidad y el respeto mutuo. La empresa no escatima en esfuerzos para cumplir con todos los derechos del consumidor previstos por la ley, con el objetivo de superar las expectativas de quienes se ponen en contacto con la marca.

Se debe tratar a los clientes con respeto y dignidad, sin discriminación o prejuicios de cualquier tipo. Los intereses propios no deben anteponerse a los intereses del cliente.

Tramontina, preocupada además por la privacidad y la protección de datos, en base a la LGPD, creó reglas para la relación con los clientes y consumidores. Es responsabilidad de todas las Unidades Tramontina, áreas internas y empleados cumplir con las reglas de la LGPD.

## PROVEEDORES DE MATERIALES Y SERVICIOS

La selección y contratación de proveedores y prestadores deben ser criteriosas, evaluando la mejor relación costo/beneficio, en base a criterios legales, técnicos, cualitativos y de costos y plazos, siempre de conformidad con la actuación de Tramontina. Toda negociación debe efectuarse mediante el diálogo basado en la confianza y la transparencia.

Los acuerdos comerciales con proveedores o prestadores de servicios deben contener una cláusula de confidencialidad para que se pueda otorgar acceso a la información interna.

## SOCIOS COMERCIALES

Los socios comerciales son empresas que, de alguna manera, representan a Tramontina en el mercado. Por lo tanto, además de los requisitos a proveedores, nuestros empleados deben evaluar las cualificaciones y la reputación de estos terceros antes de la contratación. De igual manera, deben seguir las actividades de los socios y asegurar que estos cumplan con nuestros principios de ética e integridad.

Están prohibidos acuerdos con terceros, en cualquier circunstancia, para realizar actividades ilícitas o contrarias a los requisitos de este Manual de Conducta.



## COMPETENCIA

La competencia leal permite el libre desarrollo de mercados y también genera beneficios sociales. Tramontina debe tomar sus propias decisiones comerciales en base a los principios de lealtad y la relación justa de mercado.

En este sentido, la empresa está contra todo tipo de acuerdo, explícito o implícito, entre competidores con respecto a precios, distribución territorial, entre otros. La empresa no acepta ningún tipo de acciones que limiten o intente limitar la libre competencia.

Está prohibido efectuar cualquier tipo de comentario con la competencia sobre nuestra capacidad de negociación, gestión de costos, eficiencia operativa, estrategia de negocios, entre otros.

La participación en reuniones de asociaciones profesionales o eventos debe realizarse con cuidado y transparencia.

Es de vital importancia que las empresas y empleados cumplan con todas las reglas y actúen de conformidad con las leyes.

## REGALOS, OBSEQUIOS Y HOSPITALIDAD

Se debe tener una atención especial al recibir favores personales, regalos y obsequios, ya que su aceptación con el objetivo de obtener beneficios personales no es ética y genera mala reputación al empleado y a Tramontina.

- Recibir regalos y obsequios debe denotar un carácter imparcial y no interferir en las relaciones y tomas de decisiones de la empresa con sus clientes y proveedores. Para ello, es primordial el sentido común del beneficiario al recibirlos.
- Está prohibido recibir valores monetarios por parte de los empleados de Tramontina ofrecidos por proveedores, terceros y prestadores de servicios.

# 7. Involucramiento con la comunidad

## PARTICIPACIÓN POLÍTICA EN ENTIDADES

La opción partidaria es individual. Tramontina reconoce que todo ciudadano tiene derecho a presentarse como candidato a cargos políticos, siempre que lo haga en el ámbito personal. La empresa ejerce el derecho de mantener una posición neutral e incentiva la misma imparcialidad entre los empleados en el ambiente de trabajo. Esto significa que no deben utilizarse las horas de trabajo, al igual que los recursos de la empresa, el nombre, la marca o cualquier otro bien propiedad de Tramontina para manifestaciones político-partidarias.

## RESPONSABILIDAD CON LA SOCIEDAD

El compromiso de Tramontina con la sociedad va mucho más allá de la generación de empleo e ingresos. Nuestra empresa valora el desarrollo social y cultural de las comunidades en las que actúa. Está siempre atenta a los impactos que puedan producir sus operaciones e invierte en el desarrollo y la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. De manera permanente, Tramontina promueve acciones en escuelas, guarderías, entidades de beneficencia y centros de formación profesional, además de brindar apoyo financiero a proyectos sociales.

También planta árboles, urbaniza y mantiene plazas, lo cual expresa la preocupación por el bienestar de las personas. Al creer en el potencial transformador y multiplicador de todos, Tramontina incentiva a sus empleados a involucrarse en actividades voluntarias de responsabilidad social y ayuda al prójimo.

## COMPROMISO AMBIENTAL

La responsabilidad ambiental es uno de los principios que marcan la construcción de Tramontina. Con el programa de Gestión Ambiental, cada paso ayuda a consolidar una cultura positiva que se multiplica entre empleados y comunidades. La empresa mantiene el Comité Ambiental, formado por representantes con el objetivo de alinear posturas, teniendo en cuenta las experiencias de todas las unidades.



## 8. Canal de Denuncia



El Canal de Denuncia es un espacio para identificar posibles irregularidades que puedan producirse en Tramontina. Es un medio de conexión entre la empresa y sus públicos, lo cual permite que accionistas, directores, empleados, temporales, pasantes, aprendices, clientes, proveedores, prestadores de servicios y representantes envíen denuncias relacionadas con los servicios, comportamientos y prácticas en la empresa.

El Canal de Denuncia refuerza la cultura de confianza, compromiso y transparencia que existen en Tramontina, mediante la expresión de los valores que remiten a las personas, la ética y las relaciones íntegras. De este modo, garantiza un ambiente transparente y acogedor para todos.

**Garantizamos un ambiente de protección contra cualquier forma de acción perjudicial (represalias) a quienes, de buena fe, denuncien la práctica de irregularidades. Por eso, este canal es independiente, confidencial, imparcial y está disponible para el público interno y externo que se relaciona con Tramontina.**

Si identifica o tiene sospechas de desviaciones o violaciones relativas a cualquier artículo del presente Manual de Conducta, se debe informar inmediatamente al Canal de Denuncia, que procederá a la averiguación de los hechos relatados.

### ¿Qué se consideran irregularidades?

Acciones u omisiones contrarias a la ley, a las normativas internas y a las orientaciones del Manual de Conducta que puedan causar daños a Tramontina, a sus empleados, accionistas y demás públicos de interés.

### Puede presentar denuncias sobre:

- Fraude
- Corrupción
- Robos, hurtos y desvío de mercancías
- Amenazas
- Conflicto de intereses
- Acosos
- Discriminación
- Seguridad, Salud y Medio Ambiente
- Otras irregularidades

### ¿CÓMO HACER UNA DENUNCIA?



#### POR INTERNET

Dirección

[www.contatoseguro.com.br/tramontina](http://www.contatoseguro.com.br/tramontina)

El número de identificación de su computadora (IP) no se compartirá en ninguna circunstancia.

#### POR TELÉFONO

Llame gratis al

**0800 517 0016**

(dentro del territorio brasileño)



### SEGUIMIENTO DE LA DENUNCIA

Al hacer una denuncia por Internet o teléfono, recibirá un número de protocolo para seguir el progreso de su denuncia. Para ello, deberá ingresar al sitio [contatoseguro.com.br/tramontina](http://contatoseguro.com.br/tramontina) y elegir la opción Consultar respuesta. Le recomendamos que anote el número de protocolo y realice seguimientos periódicos para verificar el progreso de su informe.

### EL CANAL DE DENUNCIA ESTÁ DISPONIBLE LAS 24 HORAS DEL DÍA, LOS SIETE DÍAS DE LA SEMANA.

Toda la información será recibida por Contato Seguro, una empresa externa, independiente y especializada en recibir denuncias. Una vez registrada la denuncia, Contato Seguro enviará la información, con garantía de anonimato, al Comité de Ética de Tramontina para su debido tratamiento y envío a las áreas responsables de la averiguación.

## 9. Gestión del Manual de Conducta

Los líderes tienen la responsabilidad de garantizar la comprensión de la información de este Manual de Conducta y gestionar manifestaciones de no conformidad con los principios y valores de esta organización.

- Siempre que se identifiquen casos de incumplimiento de las orientaciones descritas en este Manual, deben informarse al Canal de Denuncia, para que reciban un tratamiento adecuado.
- Las orientaciones aplicadas a las desviaciones de conducta pueden ser educativas, correctivas, de advertencia e incluso de desvinculación, según la gravedad de la situación.
- La deliberación sobre los casos es responsabilidad del Comité de Ética, que garantiza que se realice de manera confidencial, para preservar la identidad del manifestante y el envío de la información recibida.
- Las infracciones a este Manual de Conducta estarán sujetas a medidas disciplinarias internas o penalidades basadas en la legislación aplicable.
- Corresponde a cada persona comunicar formalmente a través del Canal de Denuncia siempre que tenga conocimiento de una posible violación a los términos del presente Manual de Conducta. Toda denuncia recibida se tratará con confidencialidad y secreto, con excepción de aquellas en las que exista la obligación legal de informar a las autoridades gubernamentales.



TRAMONTINA

## 10. TÉRMINOS DE COMPROMISO

Declaro que reconozco los términos del Manual de Conducta (versión julio de 2022) y las directivas principales de Tramontina. Conozco la importancia de practicar y aplicar completamente las normas que contiene. Tengo conocimiento de que se debe utilizar el Canal de Denuncia para denunciar actos que no cumplan con el Manual de Conducta y los principios de Tramontina. Al aceptar estos términos manifiesto mi libre acuerdo con ellos.

Nombre completo:

---

Repreg.:

---

Empresa:

---

Fecha:

---

Firma:

---

*Cada uno de nosotros es responsable de apoyar los principios de Tramontina. Publicamos el Manual de Conducta para reafirmar nuestro compromiso con la continuidad de esta responsabilidad y brindar orientación a todas las personas involucradas.*

*A medida que avanzamos, nuestra conducta ayudará a garantizar que los Valores Tramontina se sigan reflejando en cada actividad.*

**TRAMONTINA**