

# Código de Conduta e Ética nos Negócios

## INTRODUÇÃO

O objetivo deste Código de Conduta e Ética nos Negócios (o “Código”) é fornecer uma ferramenta para a tomada de decisões comerciais éticas no decurso dos negócios da Amcor plc e de suas subsidiárias (coletivamente, “Amcor” ou a “Empresa”), estabelecer a importância de exercer um julgamento sensato e ético e reconhecer os valores compartilhados que temos com nossos clientes, acionistas, funcionários, fornecedores e outras partes com os quais fazemos negócios, tendo em conta as Diretrizes da OCDE para Empresas Multinacionais. Todos os diretores, executivos, funcionários, agentes, prestadores de serviços contratados e trabalhadores temporários da Empresa estão subordinados ao Código (o Código refere-se a cada uma dessas pessoas com o termo “você”).

Nossa conduta relacionada aos negócios, tanto dentro quanto fora da Empresa, será guiada pelos seguintes valores:

- integridade em todas as negociações;
- criação de valor e inovação;
- respeito pelas pessoas e criação de uma cultura positiva para o trabalho em equipe; e
- desempenho responsável e orientado para resultados.

Qualquer dispensa da aplicação do Código no que diz respeito a diretores ou executivos deverá ser aprovada pelo Conselho de Diretores da Empresa (o “Conselho”), ou por seu comitê designado, e divulgada nos termos dos requisitos legais ou normativos.

## PRINCÍPIOS GERAIS

A Empresa espera e exige que as seguintes normas de conduta sejam respeitadas por você:

- comportamento honesto e ético, incluindo o tratamento ético de conflitos de interesses reais ou aparentes entre relacionamentos pessoais e profissionais, em conformidade com a lei e a política da Empresa de conflitos de interesses;
- divulgação total, justa, exata, oportuna e compreensível em relatórios e documentos que a Empresa apresenta ou submete à Comissão de Valores Mobiliários (ou aos investidores), assim como em outras comunicações públicas feitas pela Empresa;
- cumprimento das leis, regras e regulamentos governamentais vigentes e das políticas da Empresa;
- comunicação interna imediata a uma pessoa ou pessoas competentes, conforme identificado neste Código (ou o uso do sistema confidencial de denúncias da Empresa) de violações das políticas da Empresa; e
- responsabilidade pela adesão ao Código.

## I. POLÍTICAS E PRÁTICAS

### A. Cumprimento das leis

Você deverá obedecer às leis das jurisdições que se aplicam a você. Quando necessário, busque a orientação de seu líder ou do departamento jurídico (ou de outro indivíduo especificamente designado pelo Conselho Geral para agir em seu nome (um “Representante Autorizado”)). Nenhuma pessoa tem autoridade para desrespeitar qualquer lei ou comandar outras pessoas para que infrinjam qualquer lei em nome da Empresa.

### B. Conflitos de interesses

Um conflito de interesses poderá surgir quando a sua lealdade estiver dividida, ou parecer estar dividida, entre os seus interesses pessoais e os interesses da Empresa. A Empresa espera que você não se coloque conscientemente em uma posição na qual seus interesses pessoais aparentem estar, ou que possam ser interpretados dessa forma, em conflito com os interesses da Empresa. A lista a seguir não inclui todos os casos, mas procura identificar possíveis áreas de interesses em conflito:

#### 1. Aceitar presentes e entretenimento

Aceitar qualquer presente que tenha mais do que um valor simbólico, ou um entretenimento que seja mais do que uma cortesia social habitual, pode parecer uma tentativa de obter um tratamento diferenciado do favorecido.

##### a. Presentes, entretenimento e outras gratificações para os representantes da Empresa

É recomendável que você avalie cuidadosamente a aceitação de qualquer presente que tenha mais do que um valor simbólico. É importante manter um relacionamento mais distante e formal para evitar presentes excessivos ou extravagantes e assegurar que o presente seja razoável e adequado às circunstâncias. A Amcor proíbe presentes na forma de dinheiro ou valores mobiliários, drogas ou outras substâncias controladas, descontos para produtos ou serviços que não estejam disponíveis a outros funcionários, hospedagens ou transporte para uso pessoal e pagamentos ou empréstimos a serem utilizados para a compra de bens pessoais. Em casos onde o presente tenha mais do que um valor simbólico, você deverá consultar o departamento jurídico (ou um representante autorizado) antes de aceitar o presente para que seja determinado se o recebimento é apropriado. No caso de entretenimento, deverá ser de natureza razoável e no decurso de uma reunião ou outra ocasião para fins de discussões de negócios de boa-fé ou para promover melhores relações comerciais.

##### b. Pagamentos a funcionários públicos

É política da Empresa cumprir rigorosamente as leis regentes ao oferecer gratificações e outros itens de valor para funcionários de governos federais, estaduais e municipais.

O Foreign Corrupt Practices Act dos EUA, promulgado em 1977, além de leis de outras jurisdições, proíbe oferecer qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, a autoridades de governos estrangeiros ou candidatos políticos estrangeiros com a finalidade

de obter ou reter negócios. É estritamente proibido realizar pagamentos ilegais a autoridades governamentais de qualquer país.

Além disso, há uma série de leis e regulamentos federais e estaduais dos EUA, além de as leis de outras jurisdições, referentes a gratificações comerciais aceitáveis para funcionários públicos federais ou estaduais. A promessa, oferta ou entrega de um presente, favor ou qualquer outra gratificação em descumprimento dessas regras a um funcionário ou autoridade federal ou de um governo estadual ou municipal não somente

infringe a política da Empresa, mas também pode representar um delito penal.

Consulte a Seção I.E. deste Código para obter mais informações sobre pagamentos “a título de facilitação” para autoridades governamentais, bem como, políticas da Empresa relacionadas a esses pagamentos.

### c. Presentes e cortesias comerciais para pessoas não ligadas a governos

Você tem permissão para fornecer refeições, bebidas, entretenimento e outras cortesias comerciais de valor razoável para pessoas não ligadas a governos em apoio às atividades comerciais da Empresa, desde que essa prática (i) não viole nenhuma lei ou regulamento ou as normas da organização do favorecido e (ii) esteja de acordo com as práticas da indústria, ou seja, de forma esporádica e sem excessos ou extravagâncias. Ainda que seja difícil definir com especificidade as práticas da indústria, use a sensatez e um bom julgamento. É ilegal para a Empresa ou seus representantes pagar ou receber qualquer coisa de valor que envolvam pessoas ligadas a qualquer órgão trabalhista.

### 2. Emprego externo/atividades externas conflitantes

Os funcionários não deverão se envolver em trabalho ou atividades externas remuneradas, que possam conflitar com obrigações e responsabilidades dos funcionários para com a Empresa, incluindo, mas não se limitando a, qualquer trabalho ou atividades externas remuneradas que impliquem em patrocínios ou apoio da Empresa e/ou afetem negativamente a reputação da Empresa ou concorram com a Empresa. Essa proibição também se estende ao uso ou aplicação não autorizados de recursos da Empresa e de quaisquer informações proprietárias, confidenciais ou de segredo comercial ou propriedade intelectual da Empresa.

### 3. Interesses de funcionários em outros negócios

Se você estiver pensando em investir em uma fonte de crédito, fornecedor ou concorrente, tome bastante cuidado para garantir que esses investimentos não comprometam suas responsabilidades com a Empresa. Muitos fatores deverão ser considerados para determinar se existe um conflito, entre eles, o tamanho e a natureza do investimento, a sua capacidade de influenciar as decisões da Empresa, o seu acesso às informações confidenciais da Empresa (ou de outra empresa) e a natureza do relacionamento entre a Empresa e a outra empresa. O departamento jurídico (ou um representante autorizado) deverá aprovar com antecedência qualquer investimento desse tipo. Além disso, se você deseja participar de uma empresa externa como executivo ou diretor em seu tempo livre, será preciso obter autorização prévia e por escrito do departamento jurídico (ou um representante autorizado). Caso as circunstâncias do negócio externo mudem substancialmente, será preciso obter uma nova autorização. (No entanto, os funcionários têm permissão para participar de comitês benéficos ou empresas familiares que não tenham relação com a Empresa).

### 4. Envolvimento político

A Empresa poderá apresentar seus pontos de vista a governos e outras entidades sobre questões que afetem seus interesses comerciais e os interesses de seus acionistas, funcionários e outras pessoas. No entanto, a Empresa não poderá participar de política partidária ou realizar pagamentos a partidos políticos sem a autorização prévia do Conselho. Sob nenhuma circunstância a Empresa (ou qualquer funcionário, executivo, diretor ou agente da Empresa) – a fim de ajudar a Empresa a obter ou reter negócios ou direcionar negócios para qualquer pessoa – realizará qualquer pagamento a qualquer partido político ou representante de um partido, ou candidato a cargo público, com a finalidade de:

- influenciar qualquer ato ou decisão desse partido, representante ou candidato em suas atribuições oficiais;

- induzir esse partido, representante ou candidato a realizar ou deixar de realizar uma ação que viole seu dever legal;
- assegurar qualquer vantagem indevida; ou
- induzir esse partido, representante ou candidato a usar sua influência com um governo ou organismo governamental para afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão desse governo ou organismo governamental.

Funcionários, executivos, diretores e agentes da Empresa não poderão fazer nenhuma contribuição política como representantes da Empresa, e nenhum dos indivíduos supracitados poderá solicitar o reembolso da Empresa por qualquer contribuição política realizada por esses indivíduos.

## C. Concorrência

A Amcor apoia os princípios da livre concorrência no mercado, em conformidade com as leis de concorrência vigentes. No entanto, as leis de concorrência que afetam as atividades comerciais variam de país para país e a Amcor possui um conjunto claro de políticas de Compliance de Concorrência, incluindo as diretrizes da Associação Comercial. Todos os funcionários da Amcor devem garantir a compreensão dessas políticas corporativas e devem atuar de acordo com elas ou, se necessário, busquem orientação com o departamento jurídico da Amcor.

## D. Uso e proteção de informações, bens, sistemas e outros recursos

As instalações e outros recursos fornecidos pela Empresa deverão ser utilizados somente em apoio aos negócios. Qualquer uso pessoal autorizado pela política da Empresa deverá ter caráter circunstancial, não podendo interferir com os requisitos do trabalho, tampouco ser excessivo.

### 1. Material ofensivo e inadequado e atividades ilegais

As políticas da Empresa proíbem o uso desses recursos para enviar, distribuir ou receber conteúdo ilegal, sexualmente explícito, abusivo, ofensivo, profano, difamatório ou impróprio.

### 2. Solicitações de divulgação nas instalações de trabalho

Solicitações de divulgação no seu ambiente de trabalho não relacionadas com os negócios da Empresa sem o consentimento prévio e por escrito do departamento jurídico (ou de um Representante Autorizado) são proibidas.

As unidades poderão ter quadros de avisos ou outros procedimentos para a distribuição de informações locais e de interesse geral nos locais de trabalho. A utilização desses recursos limita-se a apoiar esforços filantrópicos ou similares, sendo limitada aos quadros de avisos ou a outras áreas designadas, e não decorrentes de nenhuma solicitação pessoal (por exemplo, a afixação de um abaixo-assinado). Consulte seu líder ou o gerente da unidade para saber quais são os procedimentos em relação aos quadros de avisos e e-mails.

### 3. Roubo e uso indevido de recursos da Empresa

A tentativa ou atividade concreta de roubo ou uso indevido de recursos da Empresa, inclusive de documentos, equipamentos, propriedade intelectual, bens pessoais de outros funcionários, dinheiro ou quaisquer outros itens de valor, poderá acarretar a rescisão imediata do contrato de trabalho e eventuais processos criminais, de acordo com as leis locais aplicáveis. Você, a menos que a lei conceda a você o direito de permanecer calado, é incentivado a reportar qualquer tentativa ou atividade concreta de roubo ou uso indevido para a gestão da Empresa.

### 4. Informações proprietárias e outras informações confidenciais

Você deverá proteger e manter em sigilo informações proprietárias, confidenciais e/ou de segredo comercial, incluindo as informações da Empresa ou de qualquer um de seus parceiros de negócios. Sendo assim,

use o bom senso e tenha cautela ao lidar com informações desse tipo. O uso das informações é estritamente limitado ao seu trabalho para a Empresa e o projeto relevante no qual as informações foram divulgadas a você. Todas essas informações deverão ser devolvidas quando solicitadas ou após a rescisão do seu contrato de trabalho.

## 5. Outras informações competitivas

A Empresa não tolerará a obtenção de informações relativas aos concorrentes por meios ilegais ou outros meios ilícitos, ou que estejam fora do padrão da indústria, e cuja propriedade possa ser razoavelmente questionada. Qualquer dúvida referente a informações competitivas deve ser direcionada ao Responsável Jurídico (ou a um representante autorizado)

## 6. Propriedade intelectual de terceiros

O uso não autorizado de propriedade intelectual de terceiros por funcionários, incluindo materiais protegidos por direitos autorais, marcas registradas e itens patenteados, é estritamente proibido. Esteja ciente de que o uso não autorizado poderá resultar em penalidades e sanções civis e criminais. Os funcionários deverão cumprir as diretrizes estabelecidas pela Empresa concernentes à denúncia de violações para o Conselho Geral, bem como consultar o Conselho Geral (ou, conforme o caso, um Representante Autorizado) para tirar dúvidas sobre o uso e a permissão apropriados.

## 7. Comunicações eletrônicas

Você é responsável por utilizar as informações eletrônicas e os sistemas de comunicação da Empresa, incluindo fax, correio de voz, correio eletrônico, internet, laptop e sistemas de computadores pessoais (coletivamente, os “Sistemas”), de forma adequada e apenas para fins de trabalho. O uso privado, e somente se permitido pelas leis aplicáveis, deve ser limitado ao mínimo. Em linhas gerais, esteja ciente de que:

Os sistemas, e todas as comunicações, memorandos, arquivos ou outros dados criados, carregados, baixados, enviados, acessados, recebidos ou armazenados em qualquer Sistema (“Mensagens”), são de propriedade da Empresa; a menos que claramente identificado de outra forma ou determinado como pessoal pela lei aplicável.

Exceto para uso pessoal circunstancial mínimo e ocasional, os Sistemas são para o uso comercial da Empresa. Pornografia e jogos de computador são estritamente proibidos;

Sujeito às leis de privacidade locais, você não deverá ter uma expectativa de privacidade em nenhuma mensagem que criar, carregar, baixar, enviar, receber ou armazenar, uma vez que elas poderão ser monitoradas pela Empresa a qualquer momento;

as Mensagens não poderão ter um conteúdo que outra pessoa (incluindo o destinatário) possa considerar ofensivo, prejudicial, difamatório ou pejorativo;

a tentativa de acessar ou “hackear” os Sistemas da Empresa para os quais você não tenha acesso ou os sistemas de computadores de terceiros é estritamente proibida.

## 8. Litígios e reclamações

A Empresa, como todos os outros negócios, envolve-se, esporadicamente, em disputas que poderão resultar em reclamações ou litígios. Se, em algum momento, você receber um documento legal relacionado à Empresa, como uma citação, queixa, intimação ou requerimento probatório, seja de uma agência governamental ou de outra entidade, entre em contato imediatamente com o Conselho Geral (ou com um Representante Autorizado) para garantir que seja respondido de maneira apropriada e oportuna. Não responda a nenhuma solicitação ou pergunta, nem disponibilize qualquer documento, sem antes discutir com o Conselho Geral (ou um Representante

# Código de Conduta e Ética nos Negócios

Autorizado). Adicionalmente, não é apropriado tentar relacionar questões legais ou litígios pendentes em formulários de qualificação de vendedores ou fornecedores, RFPs ou RFQs ou qualquer outro tipo de questionário. Em nenhuma circunstância você deverá ameaçar ou iniciar uma ação legal em nome da Empresa.

## E. Legislação de valores mobiliários

É sua obrigação proteger as informações não públicas da Empresa e não compartilhar essas informações com ninguém, exceto conforme exigido por suas responsabilidades de trabalho. Informações não públicas são informações que não foram divulgadas ou disponibilizadas ao grande público. Essas informações poderão incluir dados financeiros, planos de aquisições, contratos relevantes ou a contratação, demissão ou renúncia de um membro do Conselho ou de um executivo da Empresa. A negociação de ações ou valores mobiliários com base em informações não públicas, ou o fornecimento de informações não públicas a terceiros para que possam fazer negócios, é um ato ilegal e poderá resultar em processo judicial.

A negociação de ações por diretores, executivos e funcionários da Empresa deverá estar em conformidade com as leis federais vigentes de valores mobiliários dos EUA, as leis australianas de valores mobiliários e a declaração de política da Empresa concernente à Negociação de Valores Mobiliários por Pessoal da Empresa e Divulgação de Informações Confidenciais (a “Política de Informações Privilegiadas sobre Valores Mobiliários”). Os funcionários que tiverem dúvidas sobre a venda ou a compra de um título que possa envolver informações não públicas ou leis de valores mobiliários deverão analisar a Política de Informações Privilegiadas sobre Valores Mobiliários da Empresa e consultar o Conselho Geral (ou um Representante Autorizado). Da mesma forma que a Empresa valoriza e protege suas próprias informações não públicas, respeitamos as informações não públicas de outras empresas.

## F. Suborno, propina e fraude

Nenhum recurso ou ativo será pago, emprestado ou fornecido como suborno, propina ou outro pagamento destinado a influenciar ou comprometer a conduta do favorecido, e nenhum funcionário da Empresa deverá aceitar quaisquer fundos ou outros ativos para auxiliar na obtenção de negócios ou garantir concessões especiais da Empresa. Consulte a Política Antissuborno e Corrupção da Empresa para obter mais informações relacionadas à posição da Empresa ante suborno e corrupção. Consulte também a Seção 1.b. deste Código para obter mais informações sobre proibições de pagamentos a funcionários públicos.

Você deverá conduzir os negócios da Empresa de maneira que a reputação e a integridade da Empresa não sejam impugnadas caso os detalhes das transações corporativas se tornem assunto de discussão pública. Para ilustrar o padrão que a Empresa espera que você mantenha, as seguintes condutas são expressamente proibidas:

- pagamento ou recebimento de dinheiro, presentes, empréstimos ou outros favores que possam tender a influenciar decisões comerciais ou comprometer o julgamento independente;
- pagamento ou recebimento de propinas ou outros pagamentos impróprios para a obtenção de negócios para ou da Empresa;
- pagamento de propinas a funcionários do governo para obter pareceres favoráveis; e
- qualquer outra atividade que possa igualmente degradar a reputação ou a integridade da Empresa.

Os funcionários têm a responsabilidade de denunciar qualquer tentativa ou atividade concreta de suborno, propina ou fraude.

## G. Saúde e segurança no ambiente de trabalho

# Código de Conduta e Ética nos Negócios

A Amcor se preocupa com a segurança de seus funcionários e reconhece que as lesões resultam em sofrimento desnecessário a eles e suas famílias. A Amcor está empenhada em proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável para seus funcionários, prestadores de serviços contratados e visitantes. Portanto, você deverá seguir cuidadosamente todas as instruções e procedimentos de segurança que a Empresa implementar. Você também deverá comunicar imediatamente os acidentes, os quase acidentes, lesões ou outras preocupações de saúde e segurança, além de encaminhar ao seu líder ou ao gerente responsável da unidade as questões relacionadas.

A Amcor reconhece suas responsabilidades como líder mundial fabricante de embalagens e produtos relacionados e, como tal, se esforça para alcançar a meta de "Acidente Zero". A Empresa está comprometida em fornecer um ambiente de trabalho livre de incidentes, doenças e lesões para todos os funcionários, prestadores de serviços contratados e visitantes. Isso nos permite operar de forma segura, respeitando a saúde e a segurança dos funcionários e das comunidades em que atuamos e elaborando produtos de alta qualidade.

A Empresa também está comprometida em fornecer um ambiente de trabalho seguro e saudável, livre de drogas e álcool, em conformidade com as leis e regulamentos vigentes.

A Amcor está empenhada em garantir que seus funcionários trabalhem em conformidade com todas as leis vigentes e padrões obrigatórios da indústria referentes ao número de horas e dias trabalhados.

## H. Questões empregatícias

A Empresa está empenhada em proporcionar um ambiente de negócios que promova a igualdade de oportunidades de emprego e proíba práticas discriminatórias, inclusive assédio. A Empresa espera que os relacionamentos entre funcionários no ambiente de trabalho sejam semelhantes aos relacionamentos comerciais, livres de tendenciosidade ilegal, preconceito e assédio. É esperado que você seja consciente, confiável e honesto; execute as responsabilidades e deveres atribuídos de acordo com padrões aceitáveis; seja cortês e cooperativo com os colegas de trabalho, a gestão, os clientes e os fornecedores; e assegure a integridade e os padrões éticos da Empresa. Você não deverá se envolver em atividades que interfiram no desempenho das práticas operacionais da Empresa ou de nossos clientes e fornecedores.

### 1. Política de não discriminação e antiassédio

A Amcor reconhece a dignidade de cada funcionário, bem como o direito a um ambiente de trabalho livre de assédio e abusos. As decisões sobre contratações, salários, benefícios, promoções, rescisões ou aposentadorias baseiam-se unicamente na capacidade do funcionário em executar o trabalho. Não há discriminação de raça, credo, nacionalidade, deficiência, gênero, estado civil ou situação de maternidade, crenças religiosas ou políticas, idade ou orientação sexual ou, ainda, outras condições protegidas pela legislação vigente.

A Amcor criou uma cultura de trabalho que proporciona aos seus funcionários a oportunidade de trabalhar sem medo de intimidação, represália ou assédio e a Amcor continuará a tomar medidas para assegurar que essa cultura seja mantida dentro da Empresa.

### 2. Política antirretaliação

Você não poderá interferir ou retaliar outro funcionário que invoque seus direitos legais ou esteja participando de uma investigação, e qualquer retaliação poderá resultar na rescisão do seu contrato de trabalho.

### 3. Relacionamentos no ambiente de trabalho

A Amcor reconhece que conflitos de interesses poderão surgir quando houver uma relação de subordinação direta ou indireta entre funcionários que tenham uma relação especial, inclusive quando os funcionários forem

# Código de Conduta e Ética nos Negócios

parentes ou estiverem em um relacionamento íntimo. Os funcionários envolvidos nesses relacionamentos deverão comunicar, na primeira oportunidade, a existência da relação ao representante local de Recursos Humanos, de modo que medidas apropriadas possam ser tomadas para garantir que qualquer parcialidade real ou percebida seja evitada.

## 4. Política de abuso de substâncias

Você não poderá usar, possuir, distribuir, vender ou estar sob a influência de álcool ou drogas ilícitas; usar medicamentos de venda livre ou de prescrição de maneira inconsistente com a quantidade legalmente prescrita e as instruções dos mesmos; ou usar qualquer substância inalante ilegal ou indevida, ou uma substância que altere a percepção no desempenho do trabalho para a Empresa ou enquanto estiver nas dependências da Empresa. Além disso, a Amcor possui uma política em vigor que proíbe o uso de álcool no ambiente de trabalho.

## 5. Política de trabalho infantil

A Empresa reconhece o direito de cada criança de ser protegida contra a exploração econômica e respeita as leis de cada país em que atua no que diz respeito à idade mínima para contratação de funcionários. O emprego de jovens trabalhadores com idade inferior a 18 anos somente deverá ocorrer em funções que não ofereçam risco e quando eles estiverem acima da idade legal de um país para o trabalho ou da idade estabelecida para a conclusão do ensino obrigatório.

## 6. Direitos Humanos

A Amcor acredita que todos os trabalhadores devem ser tratados com dignidade e respeito e não devem estar sujeitos a práticas discriminatórias de emprego. Temos o compromisso de contratar e promover funcionários com base no talento e em suas contribuições para o sucesso dos negócios. Comprometemos e incentivamos nossos fornecedores e parceiros de negócios a se comprometerem com o trabalho justo e a Amcor comunica nossa expectativa de impedir práticas de trabalho forçado ou tráfico de pessoas, inclusive imposição de taxas de recrutamento ilegais ou excessivas, salários atrasados ou retidos, horas extras forçadas ou involuntárias e retenção de documentos de identidade.

## 7. Liberdade para escolha de trabalho

A Empresa não está fazendo uso e não utilizará trabalho forçado, vinculado, contratado ou involuntário. A Amcor está em conformidade com os regulamentos trabalhistas existentes sobre trabalho forçado em todas as jurisdições em que opera.

## 8. Remuneração total

A Empresa fornece salários e benefícios que cumprem as leis aplicáveis e acordos coletivos vinculativos, incluindo aqueles referentes a horas extras e outros acordos de pagamento de bonificações.

## 9. Liberdade de associação e negociação coletiva

A Empresa acredita que a comunicação aberta e o envolvimento direto entre os trabalhadores e a gestão são as formas mais eficazes para resolver questões de trabalho e remuneração. A Empresa respeita os direitos dos trabalhadores, conforme estabelecidos pela legislação local, de se associar livremente, aderir ou não a sindicatos trabalhistas, buscar representação e participar dos conselhos de trabalhadores. Os trabalhadores podem se comunicar abertamente com a gestão a respeito das condições de trabalho, sem medo de represálias, intimidação ou assédio.

## 10. Indicação de candidatos por partes vinculadas

As oportunidades de trabalho na Empresa são preenchidas de acordo com o mérito, e o recrutamento é realizado de maneira adequada e ética quando há

possibilidade de um conflito de interesses. Se a Empresa receber indicações de possíveis candidatos que estejam relacionados com funcionários, clientes, entidades ou fornecedores vinculados, as políticas e os procedimentos estabelecidos abaixo serão aplicados. As entidades vinculadas à Empresa abrangem os empreendimentos conjuntos e as subsidiárias da Empresa dos quais ela detém uma participação de 20% ou mais.

A Empresa somente cogitará oferecer um cargo a esses candidatos quando:

- houver uma vaga ou a necessidade de habilidades específicas dentro da Empresa;
- o candidato atender aos critérios exigidos no âmbito das políticas e práticas de contratação da Empresa, apresentar as habilidades necessárias à função e for a pessoa mais adequada para o cargo;
- o candidato for empregado de acordo com as condições de trabalho relevantes à função. Por exemplo: o pacote remuneratório e os termos do vínculo empregatício serão compatíveis com a demanda e a avaliação comparativa do mercado para a função específica e consistentes com todas as políticas da Empresa; e
- o candidato não for colocado em uma posição de potencial conflito de interesses devido à natureza da função sendo oferecida.

## I. Livros e registros

Os controles contábeis internos da Empresa visam proteger os ativos da Empresa e garantir a exatidão de seus registros e relatórios financeiros, que formam a base para a gestão de nosso negócio e o cumprimento de nossas obrigações para com acionistas, funcionários e autoridades reguladoras.

Esses registros, incluindo os registros financeiros, deverão refletir, de forma adequada, precisa e completa, todos os componentes das transações de acordo com a legislação e ser prontamente inseridos em nossos livros.

Nenhuma pessoa poderá interferir ou tentar influenciar, de forma indevida, direta ou indireta, a exatidão, integralidade ou auditoria desses registros. Todos os relatórios enviados às autoridades reguladoras deverão ser completos, justos, precisos, oportunos e compreensíveis. Se um funcionário tomar conhecimento de qualquer transação ou prática contábil imprópria, ele deverá comunicar o caso imediatamente ao seu líder.

## J. Retenção de documentos

Existem requisitos legais para que determinados registros sejam retidos por períodos específicos. Sempre que ficar evidente que documentos de qualquer tipo serão exigidos em conexão com uma ação judicial ou investigação governamental, todos os documentos possivelmente relevantes deverão ser preservados. Além disso, a destruição ordinária de documentos relativos a assuntos de litígio ou investigações deverá ser imediatamente suspensa.

Quando não houver certeza se os documentos sob seu controle deverão ser preservados em razão de poderem estar relacionados a uma ação judicial ou investigação, você deverá entrar em contato com o departamento jurídico (ou um Representante Autorizado).

## K. Meio ambiente

A Empresa busca ser reconhecida como uma empresa ambientalmente responsável, que respeita o meio ambiente e as comunidades em que atua, elaborando, ao mesmo tempo, produtos e serviços de alta qualidade. Nossa compromisso com a gestão das operações de forma ambientalmente sustentável maximizará a criação de valor para a Empresa, nossos funcionários, nossos clientes e a comunidade.

A Empresa está comprometida em prevenir e reduzir os impactos ambientais adversos, incluindo resíduos, emissões e descargas de nossas operações. A Empresa visa minimizar a questão ambiental de nossas operações e produtos. A Empresa reduz a interferência no meio ambiente melhorando continuamente a eficiência do consumo de recursos naturais. A Empresa

# Código de Conduta e Ética nos Negócios

utiliza processos de gestão de riscos para controlar os riscos ambientais inerentes a suas atividades.

## L. Comunidade

A Amcor se esforça para ser uma cidadã corporativa de confiança e operar e forma a encorajar relacionamentos permanentes, benéficos e interativos com as comunidades em que atua.

## II. CONFORMIDADE COM O CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA NOS NEGÓCIOS

Como condição para o emprego, a Empresa se reserva o direito de exigir que você preencha e envie uma certificação, em formulário designado pela Empresa, referente à sua conformidade com este Código assim que for iniciado o contrato de trabalho e na frequência subsequente que a Empresa julgue oportuna. A Empresa espera que todos os funcionários cumpram este Código e quaisquer violações podem resultar em ação disciplinar apropriada.

## III. DENÚNCIA DE SUSPEITA DE NÃO CONFORMIDADE

### A. Política geral

Conforme descrito neste Código, algumas pessoas deverão revisar e aprovar por escrito qualquer circunstância que exija permissão especial. Cópias dessas aprovações deverão ser mantidas pela Empresa, em conformidade com a política de retenção de documentos da Empresa. Como parte do compromisso com a conduta ética e legal, esperamos que os funcionários comuniquem quaisquer informações de suspeitas de violações deste Código ao seu líder, ao departamento jurídico (ou a um Representante Autorizado) ou ao sistema de denúncias confidenciais e anônimas da Empresa. A falta de comunicação de irregularidades conhecidas poderá resultar em ações disciplinares contra aqueles que não denunciaram tais irregularidades.

### B. Procedimento de reclamação

#### 1. Notificação de reclamação

A Empresa está empenhada em assegurar que os funcionários possam, de boa-fé, relatar questões sobre conduta ilegal ou comportamento inadequado sem serem submetidos a vitimização, assédio ou tratamento discriminatório, e essas questões são sempre devidamente investigadas. A Empresa reconhece que denunciar esses comportamentos de boa-fé é um aspecto importante do papel de cada funcionário dentro da Empresa. A Empresa possui um serviço de denúncias independente e gerenciado externamente (o “Serviço de Denúncias”) para que os funcionários comuniquem anonimamente, onde permitido pelas leis locais, quaisquer possíveis incidentes de irregularidades. Informações adicionais sobre o serviço de denúncias estão disponíveis em <http://www.amcor.com/whistleblower>.

As violações conhecidas ou suspeitas deste Código deverão ser comunicadas imediatamente (i) ao seu líder ou gerente; (ii) ao representante de Recursos Humanos, jurídico ou de serviços de auditoria do seu grupo de negócios; ou (iii) ao Serviço de Denúncias da Empresa em <http://www.amcor.com/whistleblower>.

#### 2. Investigações

É esperado que os funcionários cooperem nas investigações de qualquer suspeita de violação.

# Código de Conduta e Ética nos Negócios

### 3. Confidencialidade

As investigações serão conduzidas discretamente, em conformidade com as circunstâncias. Os responsáveis pela investigação não agem como representantes pessoais ou advogados de funcionários. As partes envolvidas em uma investigação não deverão discutir o assunto com outros funcionários.

### 4. Proteção contra atos de retaliação

A retaliação, em qualquer forma, contra um indivíduo que denuncie ou ajude na investigação de uma violação do Código ou da legislação – mesmo que a denúncia esteja equivocada – é, em si, uma violação grave deste Código e não será tolerada. Os atos de retaliação deverão ser comunicados imediatamente e serão punidos apropriadamente. Os funcionários que enviarem uma reclamação de má-fé poderão enfrentar ações disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho.

Fevereiro de 2020

Declaro que li e comprehendi o Código de Conduta e Ética nos Negócios da Amcor plc.

Concordo em cumprir esta política.

Nome (EM MAIÚSCULAS):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cargo:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_