



---

# O que temos de melhor: nosso Código

# Índice

1.0

## Um guia para "O que temos de melhor: nosso Código"

- 03 UM GUIA PARA "O QUE TEMOS DE MELHOR: NOSSO CÓDIGO"
- 04 A QUEM SE APLICA?
- 04 NOSSAS RESPONSABILIDADES
- 05 O QUE MAIS EU PRECISO SABER?
- 06 IDENTIFICANDO E SOLUCIONANDO DILEMAS
- 07 MANIFESTE-SE



2.0

## Operar com segurança

- 10 SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE
- 11 NOSSAS REGRAS QUE SALVAM VIDAS
- 12 SEGURANÇA DO PRODUTO
- 13 GARANTIA DE QUALIDADE E DE PRODUTO



3.0

## Trusted to Deliver Excellence

- 15 TRABALHANDO COM CLIENTES, FORNECEDORES, PARCEIROS E COMUNIDADES
- 18 TRABALHANDO JUNTOS
- 20 CONFLITOS DE INTERESSE
- 21 PRIVACIDADE DE DADOS
- 22 PROTEGENDO NOSSOS RECURSOS
- 23 REGISTROS COMERCIAIS PRECISOS



4.0

## Agir com integridade

- 26 ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO
- 27 EVITANDO A FACILITAÇÃO À EVASÃO FISCAL
- 28 CONTROLE DE EXPORTAÇÃO E OBRIGAÇÕES DE IMPORTAÇÃO
- 29 RESPEITANDO AS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS DOS OUTROS
- 30 CONCORRÊNCIA E ANTITRUSTE
- 31 LOBBY E APOIO POLÍTICO
- 32 PROTEÇÃO DA NOSSA MARCA E REPUTAÇÃO



1.0

# Um guia para "O que temos de melhor: nosso Código"

Temos uma visão: ser os pioneiros em tecnologias de ponta, que entreguem as soluções mais limpas, seguras e competitivas para as necessidades vitais de energia do nosso planeta. Essa é nossa oportunidade de moldar e melhorar o mundo em que vivemos. Todos aqui desempenham um papel para que alcancemos a nossa visão, e, para isso, nós precisamos dar o nosso melhor.

- 04 A QUEM SE APLICA?
- 04 NOSSAS RESPONSABILIDADES
- 05 O QUE MAIS EU PRECISO SABER?
- 06 IDENTIFICANDO E SOLUCIONANDO DILEMAS
- 07 MANIFESTE-SE





# Um guia para "O que temos de melhor: nosso Código"

As escolhas que fazemos e nossas ações devem ser guiadas por nossos valores e comportamentos. Fazer parte do "trusted to deliver excellence", agir com integridade fazendo sempre o certo e operar com segurança em tudo que fazemos significarão ter um negócio fortalecido e bem-sucedido.

Também é importante operar de acordo com nossos comportamentos, que são o de buscar colaboração, de procurar simplicidade, de adotar agilidade e de ter ousadia.

De vez em quando, todos nós precisamos de alguma ajuda para fazer o que é certo, não importa qual é nosso trabalho e onde estamos localizados. É para isso que o nosso Código serve. Ele não tem todas as respostas para cada situação que talvez enfrentemos, mas ele estabelece os nossos princípios e a maneira como eles são aplicáveis às nossas atividades comerciais, a fim de guiar nossa tomada de decisão e indicar onde devemos buscar mais ajuda e orientação.

## A quem se aplica?

A todos nós. Todos os colegas empregados pelo Grupo Rolls-Royce e qualquer subsidiária ou joint venture que controlamos. Também incentivamos todas as nossas joint ventures e parceiros a adotar os mesmos altos padrões.

## Nossas responsabilidades

Independentemente da nossa função, a reputação da Rolls-Royce está em nossas mãos. Ao fazer o que é certo, protegemos nossa reputação como um negócio confiável e fazemos dela uma empresa em que podemos dar o nosso melhor.

## Cada um de nós tem a responsabilidade de:

- Ser responsável por nossas ações;
- Ter ciência da influência que temos e dar o exemplo para promover e mostrar os mais altos padrões de integridade e profissionalismo;
- Considerar como nossas decisões e ações afetam aqueles que nos cercam e garantir que todos tenham a ajuda e o apoio de que precisam; e
- Criar um ambiente no qual todos se sintam seguros para se manifestar.

## Devemos garantir que:

- Estejamos abertos a receber ideias de melhorias ou preocupações, e que elas sejam levadas a sério e sejam devidamente acompanhadas;
- Tratemos aqueles que se manifestarem com justiça e sem preconceito;
- Todos nós tenhamos acesso ao nosso Código, às nossas Políticas de grupo e a outras políticas relevantes para nossa função ou local de trabalho;
- Concluamos o treinamento obrigatório; e
- Os tópicos relevantes no nosso Código sejam discutidos regularmente em nossas reuniões em equipe.



# Um guia para "O que temos de melhor: nosso Código"

continuação

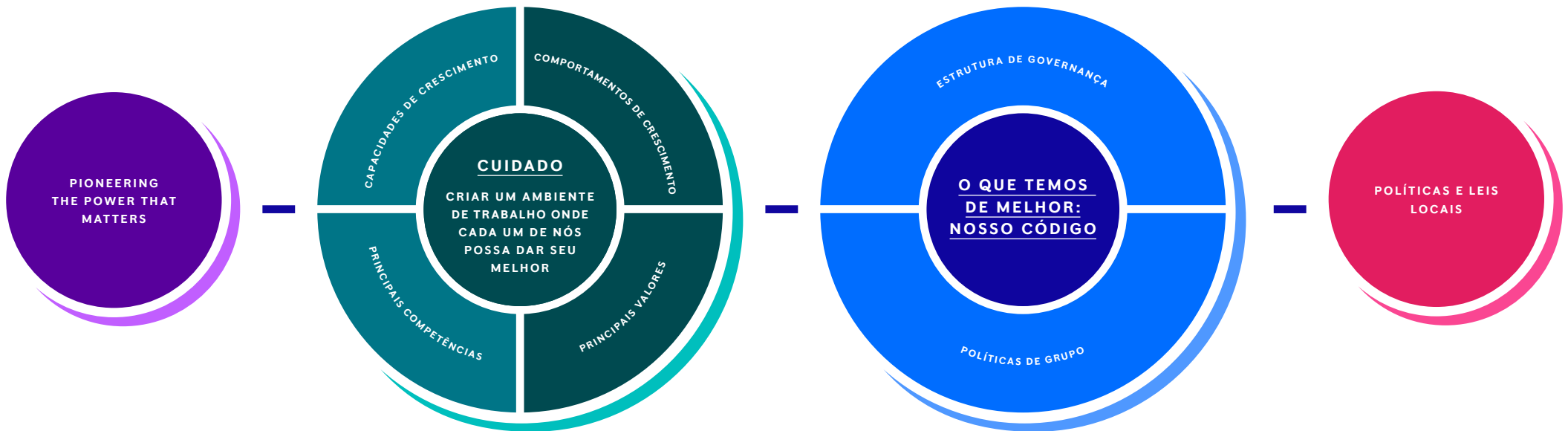
## O que mais eu preciso saber?

Nosso Código dá respaldo a nossos valores e comportamentos, extraíndo princípios para nos ajudar a navegar entre muitos dilemas de negócios que possamos encontrar. Também temos o respaldo da Estrutura de governança e de políticas de grupo que cumprimos enquanto empresa e indivíduos. Além disso, pode haver políticas e leis locais que serão aplicáveis dependendo da nossa função ou local de trabalho.

Embora todos os elementos da estrutura de pessoas deem respaldo ao que fazemos, e como fazemos, os valores têm uma influência direta em nos ajudar a ter confiança e a trabalhar com integridade e segurança. As seções a seguir do nosso Código são organizadas de acordo com nossos valores para mostrar como isso acontece.

## Consequências

Temos orgulho do que fazemos e dos princípios que estabelecemos para nós mesmos em nosso Código e nas políticas que os respalda. Portanto, tomaremos medidas apropriadas com relação àqueles que não respeitem esses princípios, valores e comportamentos ou que violem nossas políticas.





# Um guia para "O que temos de melhor: nosso Código"

continuação

## Identificando e solucionando dilemas

Este Código não tem a capacidade de prever todas as situações nem de descrever todas as exigências legais ou da empresa. Em algumas situações, precisamos usar o senso comum e a capacidade crítica, com base nos princípios definidos aqui, para tomar as decisões certas. Se passarmos por um dilema e não tivermos certeza de como resolvê-lo, o modelo TRUST poderá nos ajudar a fazer o que é certo, juntamente com nossos princípios e com aquilo que se espera de nós.

No decorrer do nosso trabalho, se nos pegarmos ouvindo ou dizendo frases como as descritas abaixo, isso poderá significar que estamos passando por um dilema ou testemunhando alguma coisa errada ou ilegal acontecendo e que devemos tomar medidas para resolvê-la:

- "Ninguém ficará sabendo".
- "Não importa como algo é feito desde que seja feito".
- "Todo mundo faz isso, então deve ser aceitável".
- "Não se preocupe, é a forma como fazemos as coisas por aqui".
- "Eu não quero me envolver".

## Não tem certeza da situação pela qual você está passando?

### Faça estas perguntas a si mesmo:

- Estas ações são abertas, legais, justas e honestas?
- É assim que eu gostaria de ser tratado ou que eu gostaria que a Rolls-Royce fosse tratada?
- Como eu me sentiria posteriormente?
- Como esta questão pareceria se fosse noticiada nos meios de comunicação?
- Eu me sentiria confortável em ter de explicar isso no tribunal?
- Como eu me sentiria se minha família e amigos soubessem sobre minhas ações?



T

### THINK

Pense no dilema

Qual é o dilema?  
Estamos a par de todos os fatos relevantes?  
Quem ele afeta?



R

### READ

Leia a política ou o procedimento relevante

Há um princípio em nosso Código para nos orientar?  
Quais são as políticas, procedimentos e/ou leis relevantes?



U

### UNDERSTAND

Entenda o que sua decisão implica

Qual é o risco potencial para nós, para nosso negócio ou para os outros interessados?  
Qual é o impacto provável no negócio?



S

### SPEAK

Converse com outras pessoas em busca de orientação

Converse com nossos colegas com o gerente ou com especialistas no assunto, conforme necessário.  
ou  
Entre em contato com o Conselheiro de ética local ou com a Rolls-Royce Ethics Line para obter informações adicionais.



T

### TAKE ACTION

Aja para resolver o dilema

Tome uma decisão consciente: pode se tratar de uma simples escolha entre uma alternativa "certa" ou "errada", ou um julgamento mais difícil entre duas alternativas "certas".  
Avalie os resultados da nossa decisão. Qual foi o resultado e o que aprendemos com a situação?



# Um guia para "O que temos de melhor: nosso Código"

continuação



## Manifestar-se

Sempre devemos assumir uma intenção positiva, ou seja, esperar que as outras pessoas estejam tentando trazer um bom resultado para todos nós. É por isso que temos conversas abertas e positivas. Precisamos estar abertos a abordagens de outras pessoas que tenham ideias, perguntas ou preocupações, mesmo se elas se tratarem das nossas próprias ações ou comportamentos.

Quando somos abertos e assumimos a responsabilidade por fazer o que é certo, todos nós apresentamos um desempenho melhor e temos sucesso juntos. Portanto, vamos criar o tipo de local de trabalho em que buscamos atingir os mais altos padrões de integridade e profissionalismo e garantir que incentivemos uns aos outros a se manifestar.

Manifestar-se não se trata apenas de informar coisas que achamos que são erradas; trata-se de reconhecer o que é bom e de sugerir como melhorar.

### Nós nos manifestamos se...

- Temos ideias para simplificar e melhorar a maneira como trabalhamos;
- Testemunhamos, tomamos ciência ou estamos sujeitos a qualquer coisa que achamos ser bullying, assédio ou discriminação ou qualquer outro comportamento inadequado;
- Agradecemos a colaboração de outras pessoas;
- Suspeitamos de suborno, corrupção, fraude ou facilitação à evasão fiscal ou outros delitos;
- Podemos ajudar outras pessoas a obter resultados;
- Temos preocupações sobre possíveis problemas de saúde e segurança, de qualidade, de segurança do produto ou de confiança;
- Vemos exemplos positivos ou negativos da influência que temos;
- Achamos que recebemos ou divulgamos informações que não temos o direito de ter ou de compartilhar;
- Podemos sugerir como reduzir o desperdício;
- Temos preocupações sobre como os dados pessoais estão sendo tratados;
- Podemos compartilhar conhecimento ou práticas recomendadas para melhorar nosso negócio;
- Temos suspeitas ou alegações de comportamento anticompetitivo;
- Cometemos um erro, sabendo que seremos tratados com justiça;
- Recebemos perguntas suspeitas de alguém que talvez esteja tentando obter acesso não autorizado aos nossos bens, ao nosso software ou à nossa tecnologia;
- Estamos preocupados com outras violações de leis; e
- Identificamos riscos que possam comprometer o alcance dos nossos objetivos.

### Perguntas e preocupações

Sempre que tivermos uma dúvida ou preocupação, nosso gerente será a primeira pessoa a quem recorrer. Se não pudermos recorrer a ele, entraremos em contato com alguém que tenha experiência no assunto. Conversar com um representante dos funcionários, como um membro do conselho ou do sindicato, também pode ser útil. Também pode haver sistemas de notificação que possam ser usados. Podemos conversar com um Conselheiro de ética local ou fazer perguntas ou expressar preocupações por meio da Rolls-Royce Ethics Line.

A coisa mais importante é se manifestar e conversar com alguém que possa ajudar. Se formos abordados por um colega que desejar ajuda, tentaremos ajudar uns aos outros a encontrar o local ou a pessoa certa para obter uma resposta.

Examine a Política de manifestação para ver como as preocupações são tratadas e o que podemos esperar que aconteça quando expressamos uma preocupação.

### Retaliação

Podemos fazer perguntas e expressar preocupações sem medo de retaliação. Retaliação contra alguém que se manifesta não é aceitável na Rolls-Royce e pode ocasionar ação disciplinar.

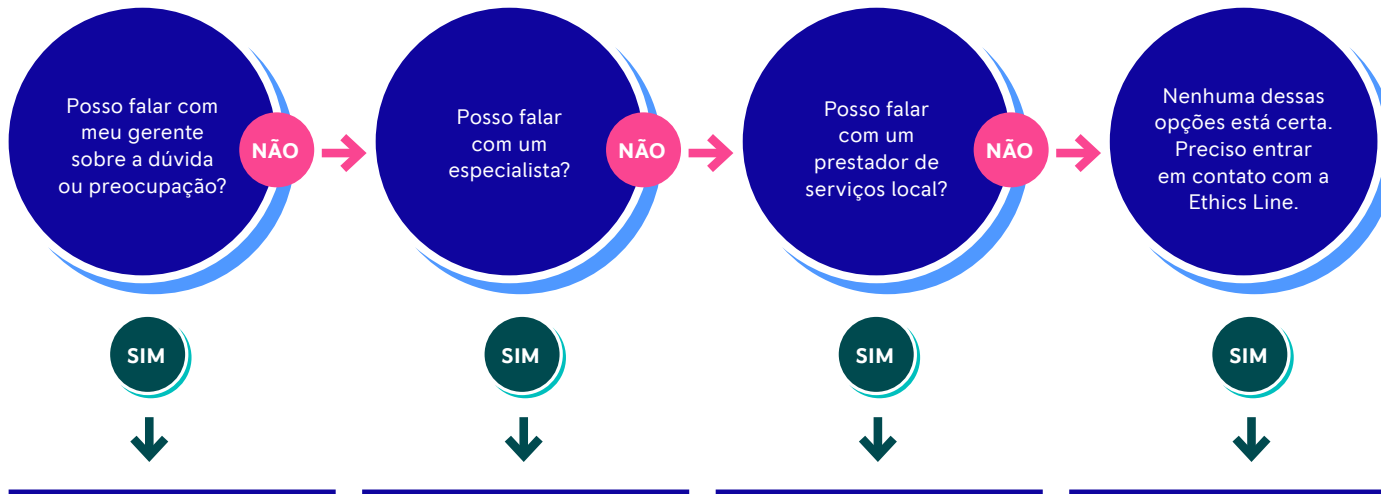


# Um guia para "O que temos de melhor: nosso Código"

continuação

## Como me manifestar?

Se você não puder lidar com um dilema sozinho, manifeste-se. É isso que você pode fazer.



### Gerente de linha

Os gerentes de linha são nosso primeiro ponto de contato. Eles estão à disposição para conversar sobre qualquer dúvida ou preocupações que tenhamos e para nos ajudar a solucioná-las.

### Especialistas no assunto

Existem especialistas que podem auxiliar em todos os tópicos do Código. Por exemplo, podemos procurar o setor de Recursos Humanos para falar sobre preocupações em relação ao trabalho conjunto. Também pode haver representantes de sindicatos ou conselhos trabalhistas que podem nos orientar a solucionar uma dúvida ou preocupação.

### Conselheiro de ética local

Consultores de ética locais são colegas de diversas funções e níveis na organização, que acumulam essa função juntamente com seu trabalho. Eles podem conversar sobre problemas de forma confidencial e encaminhar você ao melhor especialista para ajudar. Se necessário, podem encaminhar a questão ao especialista para orientação ou investigação.

### Ethics Line

Podemos fazer uma pergunta ou expressar uma preocupação através da Rolls-Royce Ethics Line. Para isso, faça login em [www.rolls-royce.com/ethicsline](http://www.rolls-royce.com/ethicsline) e preencha o formulário on-line ou ligue para um dos números de telefone disponíveis no país. Trata-se de um serviço com administração independente, disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, em vários idiomas. A dúvida ou preocupação é encaminhada à equipe de Ethics and Compliance, que procura o especialista certo para dar uma resposta ou investigar uma preocupação. As dúvidas ou preocupações podem ser enviadas de forma anônima, mas uma investigação tem maior sucesso quando podemos conversar para obter todos os fatos.

### Restrições ao expressar uma preocupação por meio da Ethics Line

As leis locais de alguns países podem restringir os tipos de preocupações que você pode comunicar usando a Rolls-Royce Ethics Line e a possibilidade de permanecer anônimo. A Rolls-Royce Ethics Line fornece informações sobre quaisquer restrições.

Para descobrir mais sobre o que acontece quando você faz uma pergunta ou comunica uma preocupação, acesse o site de Ethics and Compliance.

2.0

# Operar com segurança

Colocamos a saúde e a segurança em primeiro lugar. Nós nos preocupamos com a saúde e a segurança dos nossos funcionários e dos nossos produtos. Nós nunca colocamos outras pessoas e nós mesmos em risco com nossas ações.

- 10 SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE
- 11 NOSSAS REGRAS QUE SALVAM VIDAS
- 12 SEGURANÇA DO PRODUTO
- 13 GARANTIA DE QUALIDADE E DE PRODUTO





# Saúde, segurança e meio ambiente

## Operar com segurança



### Princípios

- Esperaremos ajudar a cumprir nossas metas de saúde, segurança e meio ambiente (HS&E).
- Seremos responsáveis por ajudar a proteger e aprimorar o desempenho de saúde, bem-estar e ambiental.
- Nunca colocaremos os outros ou nós mesmos em risco com nossas ações.
- Interromperemos o trabalho quando acharmos que ele é inseguro e procuraremos orientação.
- Agiremos de maneira a minimizar o impacto sobre o ambiente.

#### Políticas de grupo

Saúde, segurança e meio ambiente  
Segurança

#### Orientação adicional

Intranet de saúde, segurança e meio ambiente

#### Contatos

Seu gerente local de HS&E, equipe central de HS&E  
Fornecedor de saúde ocupacional local (se aplicável)



### Nós:

- Estabeleceremos e esperamos os mais altos padrões de comportamento para proteger a saúde e segurança, tanto nossas quanto dos demais. Deveremos esperar o mesmo dos outros à nossa volta;
- Assumiremos uma intenção positiva e nos manteremos abertos a outras pessoas que expressarem preocupações de saúde ou de bem-estar sobre nossas ações e comportamentos; e
- Seguiremos as regras que salvam vidas.

### O que acontece quando...

**Q** Temos prazos bem apertados para concluir esse projeto e, às vezes, nos desviamos de nossa rotina de segurança. Sabemos que isso não é ideal, mas vale tudo para realizar o trabalho?

**A** Não importa quão apertados sejam os prazos, os procedimentos de segurança nunca devem ficar comprometidos. Comece conversando com seu gerente sobre suas preocupações. Caso não seja possível conversar com seu gerente, fale com o próximo nível de gerência ou com seu gerente de HS&E.

**Q** Sinto que estou sob muita pressão, acho que não consigo lidar com minha carga de trabalho e não sei o que posso fazer sobre isso.

**A** É importante zelar por sua saúde no trabalho. Portanto, converse com seu gerente, ele será solidário. Você também pode obter suporte e conselho com seu provedor local de Saúde Ocupacional ou do departamento de Recursos Humanos.

**Q** Acho que eu vi algo acontecendo em nosso negócio que pode prejudicar o meio ambiente local. Esse é um problema grave?

**A** Sim, o que você viu pode nos fazer violar a legislação ambiental nacional, assim como causar dano em nosso meio ambiente. Comunique o que você viu ao seu gerente ou converse com seu gerente de HS&E o quanto antes.

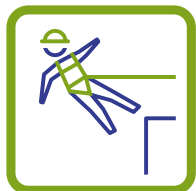


# Regras que salvam vidas

Operar com segurança

## Regras

10 regras para seguir – não importa onde você trabalha ou o que você faz – isso protegerá sua vida.



### SEMPRE

manifeste-se para comunicar atos ou condições não seguras quando as vir.

### SEMPRE

use seu cinto de segurança e obedeça ao limite de velocidade.

### SEMPRE

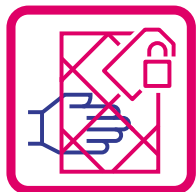
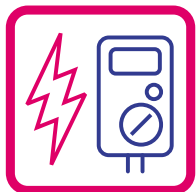
use o EPI (equipamento de proteção individual) obrigatório corretamente.

### SEMPRE

proteja-se contra quedas e use o equipamento de proteção individual ao trabalhar em alturas.

### SEMPRE

siga os métodos de elevação aprovados.



### NUNCA

use ou programe um dispositivo portátil ao dirigir.

### NUNCA

trabalhe nem dirija sob a influência de drogas ou de álcool.

### NUNCA

suponha que o equipamento elétrico está isolado – Sempre teste antes de tocar algum equipamento aprovado.

### NUNCA

desative ou ignore o equipamento crítico de segurança, como engates e proteções ao usar a maquinaria.

### NUNCA

entre em um espaço confinado, exceto se estiver treinado e autorizado.



# Segurança do produto

## Operar com segurança



### Princípios

- Todos os que trabalham na Rolls-Royce compartilham a responsabilidade pela segurança do produto.
- Temos consciência do impacto de nossas ações sobre a segurança, e aceitamos que todos nós temos o dever de proteger e melhorar a segurança do produto.
- Priorizamos as tarefas relacionadas à segurança para que tenham a atenção, o tempo e o recurso necessários.

#### Políticas de grupo

Segurança do produto

#### Orientação adicional

Manual do sistema de gerenciamento de segurança

#### Contatos

Equipe de Controle central de segurança do produto

Chefe local de controle de segurança do produto



### Nós:

- Seremos curiosos e tomaremos medidas para antecipar e identificar eventuais riscos de segurança do produto;
- Não agiremos de uma maneira que possa causar um impacto negativo na segurança dos nossos produtos; e
- Assumiremos uma intenção positiva e nos manteremos abertos se outras pessoas expressarem preocupações quanto à segurança do produto, mesmo quando se tratarem dos nossos próprios comportamentos.

Nossa meta de segurança do produto é eliminar, o máximo possível, o risco de falha no produto. Isso inclui qualquer coisa que possa afetar a operação segura do produto da Rolls-Royce, a plataforma na qual o produto é instalado, as pessoas que usam ou que mantêm o produto ou qualquer impacto negativo de longo prazo no ambiente em que ele é operado.

### O que acontece quando...

**Q** Eu acho que a maneira como um novo produto está sendo criado poderá, sob determinadas e raras circunstâncias, ocasionar problemas de segurança. Essa é uma chance remota e o produto é importante para nós e para nosso cliente. Portanto, eu não preciso dizer nada, preciso?

**A** Sim! A segurança dos nossos produtos é essencial para as vidas e o sustento de milhares de pessoas, e nossa reputação e sucesso dependem dela. Sempre manifeste-se sobre suas preocupações. Todas as preocupações de segurança do produto devem ser expressas usando a Segurança do produto de procedimento em grupo 3.1 para garantir que o responsável fique ciente e possa tomar medidas adequadas. Comece conversando com seu gerente. Caso você não possa falar com seu gerente, fale com o próximo nível de gerência ou com seu Chefe local de controle de segurança do produto para obter aconselhamento. Ou você pode conversar com seu Conselheiro de ética local ou comunicar a preocupação na Rolls-Royce Ethics Line. Não importa o que você escolher, o importante é se manifestar.

**Q** Eu acho que eu poderia tornar nossos processos de segurança ainda melhores. O que eu faço se tenho feedback ou preocupações?

**A** Nossos procedimentos incorporam as melhores práticas de segurança e garantem que estejamos em conformidade com as regulações de segurança. No espírito da melhoria contínua, todo feedback e recomendações são bem-vindos! Uma solicitação de mudança pode ser feita na Instrução de qualidade do procedimento em grupo 1.1. Se tiver alguma dúvida, fale com o autor do processo ou com seu gerente.



# Garantia de qualidade e de produto

Operar com segurança



## Princípios

- Sabemos que a qualidade é essencial para a segurança. Assim, buscamos constantemente melhorar a qualidade e a eficiência dos nossos produtos e serviços.
- Sempre operamos em todos os processos e procedimentos que preservem a qualidade e a segurança dos nossos produtos e serviços.
- Sempre trabalhamos dentro dos nossos processos e procedimentos obrigatórios para garantir que nossos produtos e serviços, incluindo aqueles fornecidos por nossos fornecedores, atendam à especificação e aos requisitos do cliente.
- Trabalharemos juntos para melhorar continuamente nossos processos e procedimentos.

### Políticas de grupo

Qualidade

### Orientação adicional

Rolls-Royce Management System

Intranet de qualidade

### Contatos

Equipe de Qualidade do grupo

Equipe de Qualidade da função/negócio local

Proprietário do processo/usuário líder do processo



## Nós:

- Identificaremos, promoveremos e incentivaremos ativamente maneiras de melhorar continuamente a maneira como trabalhamos; e
- Cumpriremos os altos padrões estabelecidos no Rolls-Royce Management System e todos os processos e procedimentos que preservem a segurança, qualidade e confiabilidade dos nossos produtos e serviços.

## O que acontece quando...

**Q** Ouvi que nosso trabalho precisa ser "bom o suficiente", não perfeito. Portanto, eu posso contornar os procedimentos de qualidade. Eu posso ser mais produtivo também, então isso é bom, certo?

**A** Errado. Os procedimentos de qualidade existem para manter nosso trabalho seguro e confiável e para atender às especificações dos nossos clientes. Nós nunca os comprometemos. Se você tiver dúvidas, comece conversando com seu gerente. Caso você não se sinta em condições, fale com o próximo nível de gerência ou com seu ponto de contato para questões de qualidade.

**Q** Eu sou novo no setor e não tenho certeza de quais são os procedimentos sobre os quais sou responsável. Como descobrir?

**A** Todos precisam conhecer todos os procedimentos que orientam seu trabalho, portanto eles podem realizá-lo corretamente e serem responsáveis por ele. Pergunte ao seu gerente para obter instruções completas.

3.0

# Trusted to Deliver Excellence

Buscamos superar a expectativa dos principais interessados. Temos que ganhar a confiança todos os dias e sempre nos lembrarmos de que ela é fácil de perder. Temos que oferecer aquilo com que estamos comprometidos e garantir que a excelência seja o padrão de tudo que fazemos e de como fazemos.

- 15 TRABALHANDO COM CLIENTES, FORNECEDORES, PARCEIROS E COMUNIDADES
- 18 TRABALHANDO JUNTOS
- 20 CONFLITOS DE INTERESSE
- 21 PRIVACIDADE DE DADOS
- 22 PROTEGENDO NOSSOS RECURSOS
- 23 REGISTROS COMERCIAIS PRECISOS





# Trabalhando com nossos clientes, fornecedores, parceiros e comunidades

Trusted to Deliver Excellence



## Princípios

- Tratamos todos os nossos clientes, fornecedores e parceiros com imparcialidade, honestidade e respeito, e construímos relações que funcionem para todas as partes, independentemente se a transação vale a pena ou se é duradoura.
- Damos apoio às comunidades nas áreas de educação e habilidades, meio ambiente, investimento social e artes, cultura e patrimônio. Nosso investimento pode incluir apoio financeiro, de tempo ou em espécie.
- Apresentamos uma competição leal e íntegra em campanhas de vendas e ofertas para financiamento de pesquisa externa.
- Se empregarmos pessoas que trabalharam recentemente para o governo, para um concorrente ou para um cliente, não as envolveremos em atividades de vendas se isso puder nos trazer uma vantagem desleal.
- Buscamos novos fornecedores e parceiros empregando o devido cuidado. Tomamos medidas para escolher apenas fornecedores e parceiros cujos valores e o comportamento comercial atendam a altos padrões éticos.
- Somos contra qualquer forma de trabalho infantil ou práticas que inibam o desenvolvimento da criança. O emprego deve ser escolhido livremente, portanto nunca usaremos trabalho forçado ou involuntário.



## Ao trabalhar com os clientes, nós:

- Garantiremos que todas as nossas preparações de oferta e negociações de contratos e comunicações com clientes sejam precisas e verdadeiras;
- Estabeleceremos termos claros em nossos contratos com clientes e operaremos de acordo com eles;
- Não aceitaremos informações sobre a proposta de um concorrente em uma campanha de vendas;
- Não aceitaremos informações internas do governo em seu processo de seleção, a menos que o agente contratante do governo tenha autorizado especifica e legalmente sua divulgação; e
- Buscaremos continuamente melhorar a qualidade, a entrega, a capacidade de resposta e a confiabilidade para gerar altos níveis de satisfação do cliente.

## O que acontece quando...

- Q** Um amigo que trabalha para um concorrente me deu informações sobre uma campanha de vendas na qual a Rolls-Royce também está envolvida. Isso nos daria uma ótima oportunidade de ganhar deles nesse contrato. Eu devo usá-las?
- A** Não, não use essas informações. Usá-las seria concorrência desleal e antiético. Discuta imediatamente isso com seu gerente e entre em contato com a equipe de Ethics and Compliance para obter orientação.

## Políticas de grupo

[Antissuborno e anticorrupção](#)  
[Conflito de interesses](#)  
[Presentes e hospitalidade](#)  
[Conheça seu parceiro](#)

## Orientação adicional

[Evitando a facilitação à evasão fiscal](#)  
[Política de conformidade com a lei de concorrência e antitruste e orientação específica do setor](#)  
[Site da intranet do nosso cliente](#)

## Contatos

[Diretor de clientes e serviço](#)  
[Diretor do setor de Ethics and Compliance](#)  
[Equipe de Ethics and Compliance](#)



# Trabalhando com nossos clientes, fornecedores, parceiros e comunidades

Trusted to Deliver Excellence



## Ao trabalhar com nossos fornecedores e parceiros, nós:

- Realizaremos comunicações claras e honestas com nossos fornecedores e parceiros e tomaremos cuidado para proteger a propriedade intelectual e informações confidenciais;
- Garantiremos de que todas as nossas preparações de oferta e negociações de contratos e comunicações com fornecedores e parceiros sejam precisas e verdadeiras;
- Seguiremos os processos de seleção do nosso fornecedor para garantir que eles sejam escolhidos com equidade;
- Estabeleceremos termos claros em nossos contratos com fornecedores e parceiros e operaremos de acordo com eles, garantindo que todas as comunicações sejam precisas e verdadeiras; e
- Seguiremos todos os nossos processos de qualidade e de segurança e os procedimentos para preservar a qualidade, a segurança e a confiabilidade dos nossos produtos e serviços. Se tivermos quaisquer preocupações, lidaremos com elas juntamente com nossos fornecedores e parceiros, encontrando soluções que sejam mutuamente adequadas.

### Políticas de grupo

Direitos Humanos (encontrado dentro da Política de pessoas)  
 Antissuborno e anticorrupção  
 Privacidade de dados  
 Propriedade intelectual  
 Segurança do produto  
 TI e uso aceitável de mídias sociais  
 Conflito de interesses  
 Presentes e hospitalidade  
 Conheça seu parceiro

### Orientação adicional

Código de conduta para fornecedores  
 Saúde, segurança e meio ambiente para fornecedores  
 Manual do sistema de gerenciamento de segurança  
 SABRe  
 Política de conformidade da lei de concorrência e antitruste  
 Evitando a facilitação à evasão fiscal

### Contatos

Compras  
 Diretor do setor de Ethics and Compliance  
 Equipe de Ethics and Compliance

### Direitos Humanos

Reconhecemos nossa responsabilidade em respeitar os Direitos Humanos. Estamos comprometidos em proteger e preservar os direitos dos nossos funcionários, aqueles empregados em nossa cadeia de fornecimento e aqueles afetados por nossas operações.

## O que acontece quando...

**Q** Um dos funcionários que usamos me ofereceu um preço bastante competitivo, embora pareça que isso ocorre porque seu pagamento é baixo, possivelmente abaixo do valor mínimo legal. É bom para nós, mas eu não tenho certeza se estou feliz.

**A** Você deve discutir suas preocupações com seu gerente e com o gerente responsável por esse fornecedor. Estamos empenhados em garantir que nossos fornecedores não explorem ilegalmente seus funcionários.

**Q** Eu vi um e-mail que me fez achar que um dos meus colegas pode estar fazendo algum tipo de negócio com um fornecedor para dizer que estamos prestando um serviço que, na verdade, nós não prestamos. Eu posso estar errado. O que devo fazer?

**A** Você está certo de se preocupar em proteger nossa empresa. Comunique o problema imediatamente de acordo com a orientação na seção Manifeste-se.



# Trabalhando com nossos clientes, fornecedores, parceiros e comunidades

Trusted to Deliver Excellence



## Ao trabalhar com nossas comunidades, nós:

- Nos certificaremos de que todas as contribuições de caridade e patrocínios sociais que possam ser dados em tempo e presentes em espécie, assim como em dinheiro:
  - enquadrem-se em nossa política e tenham sido aprovados e comunicados;
  - sejam legítimos, adequados e proporcionais;
  - não possam ser interpretados como uma tentativa de influenciar o doador ou o recebedor (por exemplo, serem vistos como suborno) e
- Não usem fundos ou ativos da empresa para doações políticas.

### Políticas de grupo

Contribuições de caridade e patrocínios sociais

### Orientação adicional

Ferramenta global de contribuições sociais

### Contatos

Equipe de Investimento na comunidade local

Contatos de investimento na comunidade local

Diretor do setor de Ethics and Compliance

Por que investimos em nossas comunidades? Porque ela dá suporte ao nosso sucesso futuro:

- Ajudando-nos a atrair, recrutar e reter as melhores pessoas com as habilidades certas e com experiências diferentes, investindo principalmente nas habilidades de que precisamos;
- Fornecendo-nos oportunidades de nos envolvermos uns com os outros e desenvolver nossas habilidades e comportamentos enquanto temos um impacto positivo em nossas comunidades; e
- Ajudando-nos a mostrar aos nossos clientes, investidores e outros interessados o tipo de empresa que somos.

## O que acontece quando...

- Q** Posso obter apoio para ajudar uma instituição de caridade local?
- A** Nós apoiamos organizações sem fins lucrativos, incluindo instituições de caridade, escolas e grupos comunitários. Muitas contribuições são presentes em espécie ou feitas com o nosso tempo, assim como doações financeiras. Certifique-se de que elas se enquadrem na Política de contribuições de caridade e patrocínios sociais, tenham uma finalidade legítima e sejam aprovadas pelo seu gerente de linha. Converse com a equipe de Investimento comunitário se precisar de mais orientação.
- Q** Um cliente me perguntou se a Rolls-Royce fará uma doação para sua instituição de caridade como parte da nossa oferta. A instituição de caridade parece legítima, então eu posso fazer isso?
- A** Mesmo se for uma instituição de caridade legítima, a conexão entre a doação proposta e a oferta poderia dar a impressão de que se trata de suborno. Você deve recusar educadamente.



# Trabalhando juntos

Trusted to Deliver Excellence



## Princípios

- Somos abertos e honestos em todas as nossas relações e trabalhamos em todo o mundo e esperamos respeito mútuo, consideração e colaboração entre nossos funcionários.
- Engajamos e envolvemos nosso pessoal na melhoria dos negócios e acolhemos o feedback.
- Contamos com um local de trabalho diverso e inclusivo, livre de discriminação e não toleraremos bullying, assédio ou discriminação de nenhum tipo.
- Incentivamos conversas regulares e eficazes com os gerentes, e o fornecimento e recebimento de feedback para podermos dar o nosso melhor.
- Nossa empresa nos recompensará de maneira justa, levando em consideração nossa contribuição e comportamento individual.
- Nós resolvemos as disputas de forma justa.
- Decidir entrar ou não em um sindicato é uma escolha que cabe a nós. Nossa empresa respeitará os processos e as leis de consulta e representação coletivas nos países em que trabalhamos.

## O que acontece quando...

**Q** Solicitam que trabalhemos em um projeto realmente importante com um prazo muito curto. Sei que talvez tenhamos que trabalhar muito para realizá-lo. Os pais da minha equipe precisam sair cedo para buscar os filhos na escola, então pedirei para as pessoas que não têm filhos para fazerem parte da equipe do projeto. Tudo bem fazer isso?

**A** Isso não é certo. Seja curioso e pergunte à equipe quem pode ajudar – os pais podem ter uma grande rede de apoio e podem fazer o trabalho depois, à noite, após buscar os filhos na escola. A diversidade nos torna mais inovadores, ajuda a promover o pensamento em grupo e faz você obter o melhor resultado para o projeto e para a Rolls-Royce.

**Q** Um dos meus colegas sempre faz "brincadeiras" sobre a minha aparência e fica me convidando para reuniões a sós que não precisamos fazer. Isso me faz sentir desconfortável, mas meu gerente disse que é brincadeira e que pedir para ele parar o deixaria magoado. Estou fazendo tempestade em copo d'água?

**A** Levamos alegações de assédio a sério e não é certo se sentir desconfortável no trabalho. Se você já falou com seu gerente e isso não foi resolvido, converse com o Recursos Humanos. Eles ajudarão você nas próximas etapas.



# Trabalhando juntos (continuação)

Trusted to Deliver Excellence



**Nós:**

- Procuraremos fazer nosso melhor trabalho, da maneira certa, buscando apoio e feedback quando for necessário;
- Não supervisionaremos nem influenciaremos a contratação, promoção, recompensa ou benefícios de um membro familiar, amigo íntimo ou alguém com quem nos relacionamos;
- Apoiaremos e promoveremos o desenvolvimento dos membros da nossa equipe, administrando o baixo desempenho de maneira eficaz;
- Levaremos a sério todas as preocupações comunicadas e acompanharemos adequadamente, tratando quem as comunicou com equidade e sem preconceito; e
- Garantiremos que portaremos autorização para trabalhar ao viajar para o exterior a negócios e, onde houver uma responsabilidade fiscal pessoal local, que cumpriremos essas obrigações oportunamente.

## Políticas de grupo

[Diversidade e inclusão \(encontrado em Política de pessoas\)](#)

[Antidiscriminação \(encontrado em Política de pessoas\)](#)

[Conflitos de interesse](#)

## Orientação adicional

[Seu site da intranet do RH](#)

[Guia de comunicação e envolvimento](#)

[Imigração](#)

[Atribuições internacionais](#)

## Contatos

[Perguntar ao RH](#)

[Centro de serviços compartilhados de RH](#)

[Seu gerente de RH](#)

[Contatos locais de diversidade e inclusão](#)

[Equipe de Diversidade e inclusão](#)

## O que acontece quando...

- Q** Estamos perto do fim do trimestre e parece que não atingiremos nossa meta, a menos que nos esforcemos de verdade. Estou estressado e preciso que a minha equipe trabalhe duro, então é compreensível eu gritar algumas vezes, não é?
- A** Como gerente, espera-se que você defina metas desafiadoras, mas nunca é certo se valer de ameaça ou intimidação para atingi-las. Raramente o grito motiva. Em vez disso, tente analisar o que está impedindo sua equipe de atingir suas metas e dê apoio aos esforços deles para superar isso. Se houver membros da equipe que precisam genuinamente de uma melhoria no desempenho, apoie e administre isso adequadamente.
- Q** Já estou na minha função há 18 meses e ainda estou aguardando minha primeira avaliação de desempenho. Conversei com o meu gerente, mas nós estamos tão ocupados que ela ainda não foi agendada. Tudo bem fazer isso?
- A** Avaliações regulares são essenciais para o seu desenvolvimento e seu gerente é responsável por agendá-las regularmente. Solicite novamente ao seu gerente que uma sessão regular seja marcada e, se ainda precisar de ajuda, pergunte aos Recursos Humanos.
- Q** Sou gerente e alguém da minha equipe me procurou para fazer uma reclamação. Devo encaminhá-la aos Recursos Humanos?
- A** Reclamações e denúncias devem ser esclarecidas o quanto antes. Primeiro, converse com o membro da equipe e tentem resolver o problema juntos. Se não funcionar, converse com os Recursos Humanos. Eles ajudarão você durante o processo em sua unidade.
- Q** Minha filha foi contratada como engenheira da Rolls-Royce no Canadá. Eu trabalho para a Rolls-Royce nos EUA. Isso é um problema?
- A** Nem todas as relações familiares serão automaticamente um conflito de interesse. Depende se algum de vocês está em uma função que influencie oportunidades futuras ou benefícios que o outro receber. Você deverá divulgar o emprego da sua filha como um eventual conflito de interesse. Converse com o gerente de linha para iniciar esse processo.



# Conflitos de interesse

Trusted to Deliver Excellence



## Princípios

- Evitaremos qualquer situação em que os conflitos de interesse possam ser interpretados como algo que influencia nossas decisões ou comportamentos comerciais ou que nos impeça de agir no melhor interesse da Rolls-Royce.
- Se achamos que há ou que possa haver um conflito de interesse, nós nos manifestamos.
- Trabalharemos obedecendo a todas as leis e os regulamentos relacionados ao emprego ou ao envolvimento de ex-funcionários do governo civil ou militar, clientes e concorrentes.
- Cumpriremos toda legislação de uso de informações privilegiadas e abuso de mercado.

### Políticas de grupo

Conflitos de interesse

Compartilhar informações internas e sobre negociações

### Contatos

Diretor do setor de Ethics and Compliance

Equipe de Ethics and Compliance

Equipe de Secretariado do grupo



## Nós:

- Informaremos conflitos efetivos ou potenciais ao nosso gerente para que possam ser gerenciados;
- Não prestaremos nenhum serviço em termos pessoais a nenhum concorrente, fornecedor, cliente ou outro parceiro comercial real ou potencial, a menos que haja aprovação com antecedência;
- Não nos colocaremos em uma posição em que gerenciamos ou temos a possibilidade de influenciar decisões comerciais relacionadas a um cliente, fornecedor ou outro parceiro comercial em que nós, um membro da família ou amigo pessoal íntimo tenha interesse substancial;
- Não usaremos informações não públicas para nosso próprio benefício pessoal nem passaremos esse tipo de informação a outra pessoa (dentro ou fora da empresa) que não está autorizada a tê-la; e
- Não negociaremos em participações da Rolls-Royce de maneira não autorizada nem incentivaremos outras pessoas a fazer isso.

## O que acontece quando...

**Q** Meu/minha companheiro(a) trabalha para uma empresa que nos fornece equipamentos. Recentemente, eu me encarreguei de gerenciar contratos e comprar serviços dessa empresa. Eu me sinto um pouco desconfortável com isso. Devo pedir transferência?

**A** Você está certo(a) de estar ciente do risco, pois poderia ser um conflito de interesse dependendo do cargo do(a) seu/sua companheiro(a) na empresa. Não faça nada até ter explicado isso ao seu gerente ou ter conversado com a equipe de Ethics and Compliance, uma vez que talvez seja apenas questão de informar a relação.

**Q** Na minha função, muitas vezes, lidei com clientes militares. Um deles perguntou se ele poderia arrumar um emprego na Rolls-Royce após deixar as forças armadas. Ele tem o tipo certo de habilidades para nós. Posso ajudá-lo?

**A** É possível que qualquer conversa relacionada a emprego na Rolls-Royce seja vista como uma oferta de benefício a um cliente e tentativa de influenciar uma decisão. Também há leis e regulamentos em muitos países que versam sobre a contratação de ex-militares que temos que seguir. Portanto, não discuta sobre nenhuma oportunidade de emprego com ele, mas sugira que ele procure as áreas de recrutamento no site da Rolls-Royce.



# Privacidade de dados

Trusted to Deliver Excellence



## Princípios

- Protegemos dados pessoais, também conhecidos como informações pessoais, em consonância com leis e políticas da empresa.
- Temos a responsabilidade de coletar, usar e (quando necessário) divulgar dados pessoais de maneira que os mantenha seguros e protegidos, preservando os direitos à privacidade das pessoas.

### Políticas de grupo

Privacidade de dados

TI e uso aceitável de mídias sociais

### Orientação adicional

Diretrizes globais de privacidade de dados

Adendo regional de privacidade de dados

### Contatos

Equipe de Privacidade de dados

Equipe Jurídica

Equipe de Ethics and Compliance de TI



## Nós:

- Usaremos e protegeremos dados pessoais, em consonância com as leis aplicáveis e com nossas diretrizes e políticas de privacidade internas; e
- Nunca divulgaremos dados pessoais de ninguém sem ter certeza de que há um motivo legal para isso.

## O que acontece se...

**Q** Estamos organizando um baile com o intuito de arrecadar fundos para uma instituição de caridade comunitária da Rolls-Royce. Alugamos uma cabine de fotos e contratamos um fotógrafo para a noite. Queremos mostrar às pessoas o que é trabalhar em um lugar divertido, então não tem problema compartilhar as fotos do baile nas mídias sociais?

**A** Você precisa ter cuidado ao compartilhar dados pessoais, como fotos, nas mídias sociais, porque há leis que protegem nossa privacidade. Muitas pessoas não gostam de fotos que são compartilhadas on-line. Antes do evento, pergunte ao seu gerente se é o certo a se fazer. Você também pode entrar em contato com a equipe de Privacidade de dados sobre os riscos e como seguir a lei.

**Q** Quando minha gerente estava pedindo às pessoas para assinar um cartão de melhoras para um colega, ouvi por acaso ela discutindo detalhes da doença. Isso me deixou desconfortável, saber algo tão pessoal, e eu não tenho certeza se isso é certo.

**A** Dados pessoais nunca devem ser compartilhados sem consentimento ou sem um motivo legal. Inclusive na mesma empresa ou equipe, apenas informações pessoais necessárias devem ser divulgadas. Com seu gerente, tudo bem, mas, a menos que eles tenham consentimento para divulgar essa informação, eles podem ter violado leis e a política da Rolls-Royce.



# Protegendo nossos recursos

Trusted to Deliver Excellence



## Princípios

- Nossas tecnologias, propriedade intelectual e informações confidenciais e comerciais sigilosas são ativos fundamentais para nossos negócios e as protegeremos contra o uso e divulgação não autorizados.
- Assumiremos responsabilidade individual pelo uso adequado das propriedades da empresa, incluindo sistemas de TI, materiais, locais de trabalho e equipamentos.
- Não usaremos nossos sistemas para acessar, copiar, armazenar ou transmitir nada considerado ofensivo, obsceno ou inadequado, nem alguma coisa com a qual não tenhamos permissão para lidar.

### Políticas de grupo

Segurança  
TI e uso aceitável de mídias sociais  
Informações confidenciais  
Propriedade intelectual

### Orientação adicional

Procedimento de grupo – Gerenciar propriedade intelectual

### Contatos

Segurança corporativa  
Segurança de TI  
Propriedade intelectual



## Nós:

- Manteremos todos os dados e documentos seguros;
- Apenas usaremos nossos recursos para fins comerciais, a menos que tenhamos permissão. Nós os manteremos com cuidado, evitaremos o desperdício e os protegeremos contra roubo ou dano;
- Não tentaremos nos beneficiar do uso ou da venda de propriedade da empresa sem autorização; e
- Não tentaremos contornar nem ignorar controles de segurança de TI ou sistemas de segurança físicos.

## O que acontece se...

- Q** Estou orgulhoso de uma invenção que desenvolvi na Rolls-Royce. Ela poderia mudar a maneira como fazemos as coisas aqui e acho que devo patentear-la. Comecei a conversar com um amigo advogado sobre isso. Tem problema?
- A** Solicitações de patente talvez não sejam aceitas caso você divulgue a invenção primeiro. Se você tiver criado alguma coisa inovadora e benéfica para a Rolls-Royce, converse com nossa equipe de Propriedade intelectual. Ela poderá orientá-lo se você deve solicitar uma patente e o que fazer em seguida.
- Q** Tenho um laptop da Rolls-Royce e eu trabalho em casa com frequência. O computador do meu filho está quebrado e ele precisa de acesso para usar a internet para fins escolares. Tudo bem o meu filho usar o meu laptop?
- A** Entende-se que, às vezes, você precise usar seu laptop para uso pessoal. No entanto, nossos sistemas são destinados para fins comerciais, então use-o o mínimo possível e certifique-se de que isso não interrompa nem entre em conflito com sua capacidade de realizar seu trabalho. E, claro, acessar material ilegal, ofensivo ou inadequado nunca é certo. Leia a Política de TI e uso aceitável de mídias sociais para obter mais informações.



# Registros comerciais precisos

Trusted to Deliver Excellence



## Princípios

- Mantemos registros precisos e completos de nossas transações comerciais. Isso inclui todas as transações entre nossa empresa e indivíduos e organizações externos, além de todos os gastos e encargos trabalhistas.
- Agimos de acordo com a lei e os padrões técnicos e profissionais aplicáveis.
- Preparamos nossos registros financeiros dentro do prazo, representando os fatos com precisão de modo completo.
- Mantemos um rigoroso sistema de controle financeiro, operacional e de conformidade, e um sistema eficaz de gerenciamento de riscos.
- Não nos envolvemos em fraude, lavagem de dinheiro ou evasão fiscal nem facilitamos a evasão fiscal alheia.

Um registro comercial é qualquer documento ou comunicação criado ou recebido no decorrer da negociação. Por exemplo, isso inclui registros financeiros, registros de qualidade, registros legais, registros de viagem e de despesas ou registros de agendamento de trabalho.

## O que acontece se...

**Q** Estamos perto de esgotar nosso orçamento. Alguém pediu para eu transferir alguns custos para outro departamento, porque eles gastaram pouco este ano. Meu gerente me garantiu que isso é correto. Eu devo fazer o ajuste?

**A** R: Você só pode transferir custos entre departamentos ou negócios quando há um motivo válido (por ex., ter concluído o trabalho do departamento). Para garantir que você não está manipulando os resultados artificialmente, confira novamente o motivo da alteração junto ao seu gerente.



# Registros comerciais precisos (continuação)

Trusted to Deliver Excellence



**Nós:**

- Manteremos todos os nossos registros com precisão, dentro do prazo e de acordo com os procedimentos locais. Isso inclui despesas, horas de trabalho, transações ou qualquer outro aspecto dos negócios da empresa;
- Preencheremos a documentação de testes e inspeção de produtos de maneira precisa e honesta;
- Não influenciaremos outras pessoas a fazer qualquer coisa que possa comprometer a honestidade e a precisão dos registros, relatórios, produtos ou serviços de nossa empresa;
- Não ajudaremos intencionalmente nossos clientes, fornecedores ou qualquer outra parte com que trabalhamos a evadir impostos, ou seja, pagar menos que o devido ou não pagar impostos;
- Não incluiremos uma informação falsa ou deliberadamente enganosa em um relatório, registro ou demanda de despesas nem falsificaremos nenhum registros que formos solicitados a manter, incluindo finanças, segurança, resultados ambientais ou de qualidade; e
- Respeitaremos os níveis de delegação de autoridade para a aprovação de decisões de negócios financeiros e outros negócios.

## Políticas de grupo

Qualidade

### Orientação adicional

Abordagem para gerenciar assuntos fiscais do grupo

Evitando a facilitação à evasão fiscal

Manual de finanças do grupo

Níveis de autoridade delegada

Viagem e despesas

Estrutura de governança

### Contatos

Finanças do grupo

Equipe fiscal do grupo

Segurança corporativa

Auditoria interna (fraude)

Controle interno

Equipe de Qualidade do grupo

Equipe de Secretariado do grupo

## O que acontece se...

- Q** Estamos bem perto de alcançar nosso bônus anual – falta bem pouco para chegarmos lá. Tudo bem se eu ajustar um pouco o registro financeiro?
- A** Sabemos que um bônus seria ótimo, mas você deve manter os registros de maneira precisa. Essa é sua responsabilidade e nunca é certo alterar os registros.

4.0

# Agir com integridade

Fazemos o que é certo o tempo todo. Agimos com integridade e obedecemos à lei. Respeitamos todos os nossos princípios éticos e demonstramos isso sendo verdadeiros com nós mesmos e demonstrando honestidade e bom senso em tudo que fazemos.

- 26 ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO
- 27 EVITANDO A FACILITAÇÃO À EVASÃO FISCAL
- 28 CONTROLE DE EXPORTAÇÃO E OBRIGAÇÕES DE IMPORTAÇÃO
- 29 RESPEITANDO AS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS DOS OUTROS
- 30 CONCORRÊNCIA E ANTITRUSTE
- 31 LOBBY E APOIO POLÍTICO
- 32 PROTEÇÃO DA NOSSA MARCA E REPUTAÇÃO





# Antissuborno e anticorrupção

Agir com integridade



## Princípios

- Não toleramos suborno nem corrupção de maneira nenhuma.
- Nunca oferecemos, damos ou aceitamos qualquer coisa de valor ou que poderia dar a impressão de uma influência indevida nas decisões comerciais.
- Somente designamos parceiros de integridade reconhecida e exigimos que a conduta deles sempre cumpra nossos padrões.

### Políticas de grupo

Antissuborno e anticorrupção

### Orientação adicional

Política de compensação

### Contatos

Diretor do setor de Ethics and Compliance

Equipe de Ethics and Compliance

Equipe de Compensação



## Nós:

- Não daremos nem receberemos suborno e comunicaremos a equipe de Ethics and Compliance se formos solicitados ou se nos oferecerem suborno ou pagamentos de facilitação;
- Ofereceremos ou aceitaremos presentes ou hospitalidades apenas se permitido pela política; e
- Consultaremos nossa equipe de Ethics and Compliance sobre quaisquer parceiros comerciais com os quais nos envolvemos para garantir que estejamos realizando a devida diligência sobre o parceiro.

## O que acontece quando...

**Q** Eu me dou muito bem com um contato comercial externo. Posso convidá-lo para um almoço após uma reunião?

**A** Vocês podem almoçar juntos se for adequado – por exemplo, para continuar uma discussão comercial. Mas é importante que isso não deva ser visto como uma tentativa de influenciá-lo indevidamente. A Política para presentes e hospitalidades contém detalhes dos limites financeiros e, quando precisar obter aprovação, assim como orientações mais genéricas sobre quando pode não ser adequado dar ou receber presentes ou hospitalidades.

**Q** Precisamos usar um intermediário para realizar uma importante negociação, e eu tenho alguém em mente, mas não há tempo para obter aprovações. O negócio é o que importa, não é?

**A** Não. Você não pode usar um intermediário sem aprovação por meio do processo de devida diligência da Rolls-Royce. Não comece a negociar sem um contrato válido e aprovado em vigor, e certifique-se de que a pessoa que você tem em mente não aja em nome da Rolls-Royce. Entre em contato com seu diretor do setor de Ethics and Compliance para obter ajuda.



# Evitando a facilitação à evasão fiscal

Agir com integridade



## Princípios

- Gerenciamos nossos assuntos fiscais de acordo com a abordagem acordada.
- Não ajudamos nossos clientes, fornecedores ou qualquer outra parte com que trabalhamos a evitar impostos ou a pagar menos que o devido.

### Políticas de grupo

[Conheça seu parceiro](#)

### Orientação adicional

[Abordagem para gerenciar assuntos fiscais do grupo](#)

### Contatos

[Equipe fiscal do grupo](#)



## Nós:

- Só aceitaremos e geraremos faturas e outros documentos contratuais que sejam verdadeiros no que se refere à nossa situação comercial e que não incluam informações falsas; e
- Não empreenderemos nenhuma outra ação ou atividade que se destine a auxiliar alguém envolvido em evasão fiscal.

## O que acontece quando...

**Q** Nosso fornecedor pediu para alterar algumas faturas deste mês para poder categorizar os suprimentos de maneira diferente por questões fiscais. Eles são os melhores fornecedores no mercado, temos um ótimo relacionamento com eles e eu não posso me dar ao luxo de perdê-los. Isso é certo?

**A** Solicitações como esta podem parecer razoáveis, mas isso não é certo. Você poderia facilitar a evasão fiscal e isso poderia resultar em um processo criminal para você e para a Rolls-Royce. Peça educadamente para eles gerarem faturas com os valores e descrições corretos dos suprimentos que foram feitos.



# Controle de exportação e obrigações de importação

Agir com integridade



## Princípios

- A exportação e a importação de muitos dos nossos produtos, tecnologias e serviços estão sujeitas a controle. Para ter sucesso, é essencial cumprir todas as leis, regulamentos e procedimentos aplicáveis onde quer que operemos.

### Políticas de grupo

Controles de exportação  
Propriedade intelectual

### Orientação adicional

Abordagem para gerenciar assuntos fiscais do grupo

### Contatos

Controles de exportação  
Equipe fiscal do grupo



## Nós:

- Garantiremos que entendemos e agimos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis a exportações e importações. Isso inclui os de outros países quando estamos envolvidos em quaisquer transferências;
- Garantiremos que conhecemos isso e que não violamos sanções nacionais e internacionais e nossas próprias políticas de destinação;
- Não viajaremos com um laptop ou outro dispositivo que contenha tecnologia controlada, a menos que tenhamos autorização da equipe de Controle de exportação;
- Não viajaremos com produtos ou peças de reposição, a menos que tenhamos autorização da equipe de Controle de exportação para exportar os itens e que tenhamos feito as declarações de importação alfandegárias necessárias; e
- Estaremos alerta quanto a perguntas suspeitas de indivíduos, organizações ou pessoas que agem em nome de outras que possam estar tentando obter acesso ilícito aos nossos bens, software ou tecnologia.

## O que acontece quando...

**Q** Estamos em atraso com um cliente sobre uma peça que está à espera de uma licença de exportação. Eu visitarei o cliente na próxima semana. Com certeza pouparia tempo e dinheiro se eu levasse a peça comigo e resolvesse a papelada depois?

**A** Não. Nós sempre respeitamos as leis de importação e exportação, porque uma violação dessa legislação poderia nos expor a graves riscos – isso comprometeria nossa credibilidade com o cliente, poderia ser um risco para a segurança nacional e nos exporia a sanções legais que prejudicariam nossa reputação.

**Q** Eu preciso enviar o desenho de um componente para um possível novo fornecedor. Sei que preciso ter autorização, mas eu não sei como proceder.

**A** Comece preparando uma descrição detalhada da transação e converse sobre isso com seu Ponto de contato de exportação local ou com especialistas em Controles de exportação, Segurança e Propriedade intelectual.

**Q** Um cliente me pediu para alterar a descrição de alguns bens nos documentos de expedição, porque isso o faria pagar menos impostos sobre a importação desses bens. Ele é um bom cliente e eu não quero chateá-lo, então tudo bem eu fazer isso, não é?

**A** Não. Isso poderia se enquadrar em "facilitação à evasão fiscal" e poderia resultar em um processo criminal para você e para a empresa.



# Respeitando as informações confidenciais dos outros

Agir com integridade



## Princípios

- Protegemos as informações confidenciais que detemos, incluindo dados de clientes, fornecedores, joint ventures e outros parceiros. Só as compartilhamos e usamos na medida do que for permitido e nunca as compartilhamos externamente sem autorização.
- Nunca usamos métodos ilegais ou desonestos para obter informações.
- Nunca tentamos encontrar ou usar as informações de outras pessoas ou organizações, incluindo concorrentes, que sabemos que são confidenciais ou restritas.

### Políticas de grupo

Informações confidenciais

### Orientação adicional

Política de conformidade da lei de concorrência e antitruste

### Contatos

Diretor do setor de Ethics and Compliance

Equipe de Ethics and Compliance



## Nós:

- Manteremos todos os documentos ou qualquer forma de informações que recebermos sob sigilo, em consonância com nossos procedimentos comerciais e as leis apropriadas;
- Não tentaremos encontrar ou aceitar informações confidenciais sobre outras organizações ou pessoas sem sua permissão;
- Não tentaremos obter acesso a informações confidenciais, se elas não forem necessárias para fins comerciais legítimos ou se não tivermos autorização para tê-las; e
- Não compartilharemos informações confidenciais que pertencem a uma pessoa ou organização de fora sem a permissão dessa pessoa ou organização. Isso inclui o compartilhamento interno de informações.

## O que acontece quando...

**Q** Eu estava negociando com um cliente em uma visita de vendas recente, e ele me deu uma cópia da lista de preços do nosso concorrente para me persuadir a abaixar nosso preço. Isso poderia ser uma informação útil para nós. Eu posso usá-la?

**A** Não. Informações sobre preços de concorrentes, que não estão disponíveis publicamente, não devem ser usadas por nós, independentemente se um cliente deu a você. Não as use e entre em contato com seu diretor do setor de Ethics and Compliance o quanto antes. Pode ser necessário informar ao nosso concorrente que temos informações sobre ele, remover você de quaisquer atividades de vendas ou até mesmo remover a Rolls-Royce de todo o processo.

**Q** Estou administrando um concurso público de fornecedores e estou sob pressão para cortar gastos. Escolhi um fornecedor de preferência que sei que também é usado por uma de nossas joint ventures. Posso usar o preço dele como referência verificando o que nossa joint venture está pagando?

**A** Não. O preço acordado do fornecedor com a joint venture é confidencial. Embora a Rolls-Royce detenha uma parte da joint venture, essas informações pertencem ao fornecedor e à empresa joint venture, e não à Rolls-Royce.



# Concorrência e antitruste

Agir com integridade



## Princípios

- Acreditamos na competição aberta e justa.
- Fazemos negócios de maneira honesta e direta.
- Sempre trabalhamos de acordo com leis de concorrência e antitruste.



## Nós:

- Não faremos acordos formais ou informais com concorrentes, associações comerciais ou órgãos industriais que resultem na fixação de preços, licitações, alocação de mercado e medidas para limitar a oferta. Acordos como este quase sempre são ilegais e geralmente são criminosos;
- Não compartilharemos informações comercialmente confidenciais com concorrentes, associações comerciais ou órgãos industriais. Isso poderia incluir informações sobre preços, licitações em andamento, termos e condições de vendas, participação no mercado, margens de custos ou de lucro;
- Verificaremos com cuidado antes de fazer acordos com associações comerciais, órgãos industriais, clientes, parceiros ou fornecedores de joint venture para não haver dúvida quanto a restrições existentes de quem se pode vender ou de quem se pode comprar e em quais termos; e
- Nos mercados em que se diz que temos "poder de mercado" (incluindo algumas pós-vendas nossas), tome cuidado com acordos que possam ser considerados injustos para excluir concorrentes ou explorar clientes.

### Orientação adicional

[Política de conformidade da lei de concorrência e antitruste](#)

[Orientação específica do setor](#)

### Contatos

[Equipe Jurídica](#)

## O que acontece quando...

**Q** Um ex-colega trabalha para o nosso concorrente. Quando estávamos conversando, mencionei que estávamos licitando um projeto específico, mas que não era prioridade para nós. Ele disse que não era para eles também. Eu falei demais?

**A** Você nunca deve discutir uma licitação com um concorrente. Até mesmo uma pouca informação como esta poderia afetar a concorrência entre nós. Não divulgue nada mais e discuta a situação com a equipe jurídica.



# Lobby e apoio político

Agir com integridade



## Princípios

- Realizaremos atividades de lobby com governos e representantes políticos eleitos para podermos nos comunicar com eles sobre assuntos que afetam nossa empresa.
- Quando autorizados a fazer lobby em nome de nossa empresa, respeitaremos todas as leis aplicáveis e nos comportaremos com integridade, honestidade e transparência em todas as negociações com governos, suas agências e representantes políticos eleitos.
- Não fazemos contribuições nem doações corporativas a partidos políticos nem a nenhuma organização, grupo de especialistas, instituições acadêmicas nem instituições filantrópicas fortemente associadas a um partido ou a uma causa política.
- Nossa empresa não tem preferência por um partido político ou outro.
- Se desejarmos, poderemos participar de atividade política pessoal ou realizar doações políticas pessoais, fora da Rolls-Royce, em nosso próprio horário e usando nossos próprios recursos, exceto onde a lei ou acordos locais existentes indicarem o contrário.

Lobby é uma atividade com o intuito de influenciar as ações, as políticas ou as decisões de ministros, agentes, regulamentadores e representantes políticos eleitos.



## Nós:

- Faremos lobby em nome da nossa empresa somente após obter autorização da equipe de Relações Governamentais em nossa região; e, se necessário em nosso país, após o registro adequado; e
- Não usaremos o horário de trabalho ou os recursos da empresa para atividades políticas pessoais, sem autorização prévia específica.

## O que acontece quando...

- Q** Tenho interesse em concorrer a um cargo político em minha comunidade local. Tudo bem fazer isso?
- A** Sim, você pode concorrer a um cargo político, mas não deve usar a marca Rolls-Royce nem atribuir suas visões à empresa em sua campanha ou após ser eleito. Qualquer atividade política durante o horário de trabalho deve ser autorizada. Converse com seu gerente para obter mais informações.

## Políticas de grupo

Lobby e apoio político

## Contatos

Relações Governamentais

Equipe de Ethics and Compliance

Diretor do setor de Ethics and Compliance

Orientação adicional sobre a aplicação específica a um país desta seção, conforme aplicado aos Representantes dos funcionários reconhecidos, pode ser fornecida pelo Departamento de RH regional.



# Proteção da nossa marca e reputação

Agir com integridade



## Princípios

- Todos nós fazemos a nossa parte para preservar e consolidar a reputação da empresa para ajudá-la a atingir suas metas estratégicas.



## Nós:

- Assumiremos um comportamento que se mantenha satisfatório e que tenha sempre um bom reflexo em nossa marca, tendo cuidado e bom senso ao conversar sobre nossa empresa, colegas ou interessados;
- Conversaremos com a Assuntos corporativos antes de nos comprometer com atividades de comunicações internas, ou realizá-las entre funções, empresas, regiões ou o Grupo Rolls-Royce;
- Não conversaremos com a imprensa, políticos ou membros da comunidade de investimento sobre nossa empresa sem antes obter a autorização da Assuntos corporativos;
- Não usaremos mídias sociais internas nem externas para exibir informações sobre a empresa e seus interessados que sejam confidenciais, inadequadas, controladas por exportação, comercialmente sensíveis, imprecisas, vulgares, obscenas, ameaçadoras, intimidadoras, ofensivas, difamadoras ou discriminatórias; nem usaremos mídias sociais em nome da empresa em qualidade oficial sem antes obter a aprovação por escrito da Assuntos corporativos;
- Protegeremos nossa marca seguindo nossas diretrizes de marca; e
- Não permitiremos que nossa marca seja usada por outrem, incluindo nossos fornecedores, nem criaremos novas marcas, apoiaremos marcas ou submarcas sem antes receber a autorização da Assuntos corporativos.

## O que acontece quando...

- Q** Uma jornalista entrou em contato comigo e deseja obter informações sobre um novo produto. Ela quis marcar uma entrevista comigo. Tudo bem fazer isso?
- A** Um membro da nossa equipe de Assuntos corporativos será o porta-voz oficial sobre todas as questões da Rolls-Royce, relevantes ou não. Mesmo se você for um especialista no novo produto, antes de concordar com qualquer coisa, peça à jornalista para conversar com nossa equipe primeiro. Você pode encontrar detalhes de contato em nosso site <https://www.rolls-royce.com/media.aspx#section-contacts>
- Q** Acabamos de concluir uma negociação com um novo fornecedor e ele pediu para eu dizer algumas coisas para o comunicado de imprensa. Posso fazer isso?
- A** Nossa marca é reconhecida e prestigiada em todo o mundo. Portanto, não é de se surpreender que os fornecedores queiram promover seu trabalho conosco, mas devemos proteger esse ativo valioso. É importante que você siga o Processo de publicidade e de marketing de terceiros para determinar se eles podem compartilhar essa negociação com a imprensa.



# Proteção da nossa marca e reputação (continuação)

Agir com integridade

## Políticas de grupo

[Política de TI e uso aceitável de mídias sociais](#)  
[Contribuições de caridade e patrocínios sociais](#)

## Orientação/Políticas adicionais

[Processo de publicidade e de marketing de terceiros](#)  
[Diretrizes da marca Rolls-Royce](#)  
[Diretrizes de arquitetura da marca Rolls-Royce](#)

## Contatos

[Assuntos corporativos](#)  
[Relações entre investidores](#)  
[Equipe de Marca registrada](#)

Orientação adicional sobre a aplicação específica a um país desta seção, conforme aplicado aos representantes dos funcionários reconhecidos, pode ser fornecida pelo Departamento de RH regional.

## O que acontece quando...

**Q** Acabamos de concluir uma negociação com um novo fornecedor e ele pediu para colocar nosso logotipo em seu site/ materiais de marketing. Posso enviá-lo para ele?

**A** Nossa marca é reconhecida e prestigiada em todo o mundo. Portanto, não é de se surpreender que os fornecedores queiram promover seu trabalho conosco, mas devemos proteger esse ativo valioso e impedir que ele seja usado indevidamente. Entre em contato com [brand@rolls-royce.com](mailto:brand@rolls-royce.com) que poderá aconselhar você.

**Q** Minha equipe acabou de concluir um projeto incrível e ele seria um ótimo material para uma campanha de publicidade ou um comunicado de imprensa comercial. Como posso divulgar nosso trabalho?

**A** Adorariamos conhecer suas conquistas. Compartilhe seu sucesso com a equipe de Marketing e comunicações em sua unidade de negócios ou diretamente com o Diretor de comunicações externas com a Assuntos corporativos, se estiver em uma função central (como TI, Finanças ou RH). Eles podem fornecer aconselhamento sobre as eventuais próximas etapas.



Este documento substitui o Código de Conduta global com data de 2013 e será periodicamente revisado e atualizado. A versão mais recente de "O que temos de melhor: nosso código" pode ser encontrada nas páginas de Ethics and Compliance da intranet e em [www.Rolls-Royce.com](http://www.Rolls-Royce.com).

© Rolls-Royce plc 2022

Rolls-Royce plc  
Sede:  
62 Buckingham Gate  
Londres  
SW1E 6AT

T +44 (0)20 7222 9020  
[www.rolls-royce.com](http://www.rolls-royce.com)  
Número da empresa: 7524813

---

---

O que temos  
de melhor:  
nossas  
Políticas do  
grupo

# Nossas responsabilidades

## As escolhas e tudo o que fazemos devem ter como base nossos Valores: "Operar com Segurança", "Agir com Integridade" e "Trusted to Deliver Excellence".

- Queremos que todos tenham seu melhor desempenho em conjunto com nossos valores e comportamentos quando estão trabalhando.
- Devido a nossos filtros pessoais, nossos valores significarão algo diferente para cada um de nós. Para garantir um entendimento consistente, nosso Código nos ajuda a entender o que significa viver nossos valores, com o suporte de nossas Políticas do grupo que oferecem os detalhes do que fazemos para atender às expectativas de nosso Código.
- Nossos valores, comportamentos, Código e Políticas do grupo são parte essencial da estrutura da Rolls-Royce. Todos eles são obrigatórios. Portanto, devem ser entendidos e seguidos por todos na Rolls-Royce. Ao fazer isso, e ajudar os seus colegas, nós garantiremos nosso melhor desempenho.
- O Código e a Política do grupo podem não ter todas as respostas para cada situação que talvez enfrentemos, mas estabelecem nossos princípios e a maneira como eles são aplicáveis às nossas atividades comerciais, a fim de guiar nossa tomada de decisão e indicar onde devemos buscar mais ajuda e orientação. Se estiver com dúvidas, pesquise!
- Essas Políticas do Grupo ainda não foram aprovadas para uso na Rolls-Royce Power Systems pela Rolls-Royce Solutions Works Council. As discussões são contínuas e os funcionários da Rolls-Royce Power Systems devem continuar a consultar os [GLPs existentes da Rolls-Royce Power Systems](#) enquanto isso.



O que temos de melhor



Nosso Código



Nossas Políticas do grupo

Independentemente da nossa função, a reputação da Rolls-Royce está em nossas mãos. Ao fazer o que é certo, protegemos nossa reputação como um negócio confiável e tornamos nossa empresa um lugar em que podemos dar o nosso melhor.

### A quem se aplica:

### Todos nós temos a responsabilidade de:

### Os líderes têm a responsabilidade de:

- A todos nós. Todos os colegas empregados pelo Grupo Rolls-Royce e qualquer subsidiária ou joint venture que controlamos. Também encorajamos todos os nossos parceiros e joint ventures a adotar os mesmos altos padrões. Essas Políticas do Grupo ainda não foram aprovadas para uso na Rolls-Royce Power Systems pela Rolls-Royce Solutions Works Council. As discussões são contínuas e os funcionários da Rolls-Royce Power Systems devem continuar a consultar os [GLPs existentes da Rolls-Royce Power Systems](#) enquanto isso.
- Em caso de um conflito entre o Código e as Políticas do Grupo e as leis locais aplicáveis, as leis locais prevalecerão. Em locais em que o Código ou as Políticas do Grupo representam um padrão mais elevado ou um requisito mais exigente que as leis locais, os requisitos do Código ou das Políticas do Grupo devem se aplicar.
- O Código e as Políticas do Grupo devem ser apoiados por procedimentos obrigatórios e adicionais, notas de orientação, requisitos e leis locais que estão listados na seção "Orientação" de cada Política do Grupo.

# Nossas responsabilidades

A quem se aplica:

Todos nós temos a responsabilidade de:

Os líderes têm a responsabilidade de:

- Ser responsável por nossas ações;
- Ter ciência da influência que temos e dar o exemplo para promover e mostrar os mais altos padrões de integridade e profissionalismo;
- Considerar como nossas decisões e ações afetam aqueles que nos cercam e garantir que todos tenham a ajuda e o apoio de que precisam;
- Criar um ambiente em que todos se sintam seguros para fazer denúncias, tratando aqueles que optam por fazer isso de forma justa e sem preconceitos;
- Estar abertos a receber ideias de melhorias ou preocupações, garantindo que elas sejam levadas a sério e devidamente acompanhadas;
- Garantir que todos tenham acesso ao nosso Código, às nossas Políticas do Grupo e a outras políticas relevantes para nossa função ou local de trabalho; e
- Concluir todos os treinamentos obrigatórios para nos ajudar ainda mais a desenvolver nosso entendimento de nossos valores, princípios e políticas.

A quem se aplica:

Todos nós temos a responsabilidade de:

Os líderes têm a responsabilidade de:

- Aplicar nossas Expectativas da liderança;
- Usar o Kit de ferramentas de liderança para apoiá-las, além do Código e Políticas do Grupo; e
- Dar o exemplo correto e liderar pelo exemplo de acordo com o Código e as Políticas do Grupo e garantir que suas equipes recebam, regularmente, mensagens para ficarem em conformidade com o Código e as Políticas do Grupo.

## EXPECTATIVAS DA LIDERANÇA

**CUIDADO:** criar um ambiente de trabalho em que cada um de nós possa fazer seu melhor. Essas ações de liderança diárias ajudam a Rolls-Royce a se tornar a Líder de Tecnologia Industrial. Elas se baseiam em duas crenças principais:

1. Líderes não se concentram em controlar os outros, mas sim em seus próprios comportamentos para criar um ambiente em que todos os estilos possam apresentar seu melhor desempenho.
2. Os líderes são capacitados, que capacitam e permitem que seus funcionários prosperem e atinjam todo o seu potencial.

### NOSSOS VALORES

- CONFIANÇA**  
Trusted to deliver excellence
  - Ouça e se conecte com funcionários para criar confiança
  - Cumpra os compromissos
  - Concentre-se para atingir resultados
- INTEGRIDADE**  
Agimos com integridade
  - Garanta que o Código de Conduta Global seja seguido
  - Denuncie e garanta que os outros sintam-se seguros para fazer denúncias também
  - Faça a coisa certa
- SEGURANÇA**  
Operamos com segurança
  - Garanta que nossas regras de risco zero que salvam vidas sejam seguidas
  - Inicie na segurança do local de trabalho e de nossos produtos
  - Promova o bem-estar dos funcionários

### NOSSOS COMPORTAMENTOS

- AGILIDADE**  
Nós adotamos a agilidade
  - Delege a tomada de decisão com eficiência
  - Explore as opções para superar obstáculos
  - Responda rapidamente às mudanças nas circunstâncias de negócios
- QUASADIA**  
Somos quassadistas
  - Tome decisões ouzadas para atingir melhores resultados comerciais
  - Experimente
  - Busque soluções digitais para promover um aumento significativo no desempenho
  - Priorize o pragmatismo ao perfeccionismo
- COLABORAÇÃO**  
Nós buscamos a colaboração
  - Desenvolva equipes diversificadas e incentive ideias diferentes
  - Busque contribuição em toda a organização e em todos os níveis
  - Crie fortes conexões e parcerias internas
- SIMPLICIDADE**  
Buscamos a simplicidade
  - Comunique-se com clareza, concisão e simplicidade
  - Estabeleça prioridades simples e tangíveis
  - Elimine a complexidade para uma entrega mais rápida ao cliente

# Nossas responsabilidades

## Apoio a todos

Todos sempre terão o apoio para aplicarem nossos valores e comportamentos, nosso Código e nossas Políticas do Grupo, mesmo que isso possa significar que a Empresa perca negociações ou sofra algum tipo de desvantagem. As escolhas que fazemos e nossas ações devem ser guiadas por nossos valores e comportamentos.

## Consequências

Temos orgulho do que fazemos e dos princípios que estabelecemos para nós mesmos em nosso Código e nas Políticas do Grupo. Portanto, tomaremos medidas apropriadas com relação àqueles que não respeitem esses princípios, valores e comportamentos ou que violem o Código ou as Políticas do Grupo.

Isso pode resultar em ação disciplinar, incluindo demissão. Violações do Código e das Políticas do Grupo também podem gerar sanções criminais individuais e penas criminais para a Rolls-Royce.

# ✓ Política de denúncia



## Princípios

- Estamos dedicados a criar um ambiente em que os funcionários possam fazer denúncias sem represálias.
- Tratamos qualquer sugestão de retaliação contra indivíduos que fazem denúncias de forma muito séria. Essa retaliação poderia levar a uma ação disciplinar, incluindo demissão.
- Nós permitimos que todas as pessoas usem os canais de denúncia para expressarem suas preocupações referentes à Rolls-Royce, sejam elas funcionários ou não.
- A Speak Up Line permite que os indivíduos expressem suas preocupações de forma confidencial e anônima em seu próprio idioma, por telefone ou meio on-line. Ela é gerenciada por uma empresa externa e as preocupações recebidas são enviadas para a equipe de Ethics and Compliance que trabalha com especialistas no assunto.
- Garantimos que todas as preocupações são investigadas adequadamente e que visamos concluir as investigações em 60 dias.



## Nós

- Denunciamos se algo ou alguém não está de acordo com nossos valores e comportamentos, nosso Código ou nossas Políticas do Grupo;
- Tentamos resolver problemas informalmente, sempre que possível, conversando com os indivíduos adequados;
- Estamos cientes dos quatro principais canais que podem ser usados para fazer denúncias:
  - Líderes;
  - Especialistas no assunto (SMEs);
  - Consultores de Ética Locais (LEAs); e
  - A Speak Up Line ([www.rolls-royce.com/ethicsline](http://www.rolls-royce.com/ethicsline));
- Ouvimos e agimos se alguém faz uma denúncia;
- Somente usamos o processo de denúncia para expressar preocupações genuínas. Entendemos que:
  - Não é aceitável usar incorretamente o processo de denúncia para expressar reclamações falsas ou vinganças; e
  - O processo de denúncia não é projetado para ser uma rota de apelação de outros processos estabelecidos (como processos disciplinares e de luto); e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

# Política de denúncia

## Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Devem escutar quando alguém faz uma denúncia e priorizar a resolução do problema levantado. Os líderes devem usar o Kit de ferramentas de liderança para ajudá-los;
- Garantir seu suporte ao processo de investigação da denúncia quando necessário;
- Garantir que o feedback seja fornecido à pessoa que fez a denúncia; e
- Conversar regularmente com sua equipe sobre a importância de se fazer denúncias.

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção de denúncia

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

- Procedimentos de denúncia
- Páginas Speak Up na Engine Room
- Kit de ferramenta de liderança: Denúncia
- Speak Up Line

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

- Um líder
- Especialistas no assunto relevantes: as seções "Contatos" de nosso Código e das Políticas do Grupo podem ajudá-los a encontrar a pessoa certa.
- Seu Consultor de ética local
- Speak Up Line
- Equipe Head Office Ethics and Compliance (pessoas que supervisionam o processo de denúncia e gerenciam a Speak Up Line)
- Equipe de Ethics and Compliance comercial



# Política de saúde, segurança e meio ambiente



## Princípios

- Estamos comprometidos a cuidar de nossa saúde, de nossa segurança e do meio ambiente ao operar de forma segura e criar um ambiente em que todos podem oferecer seu melhor.
- Acreditamos que um local de trabalho seguro e saudável, que também minimiza nosso impacto ambiental, é um local melhor para nossos funcionários, nossos clientes e nossos negócios. O desempenho de saúde, segurança e meio ambiente (HSE) é fundamental para nosso sucesso e parte integral de como trabalhamos todos os dias.
- Esperamos os mais altos padrões de comportamento para proteger a saúde, a segurança e meio ambiente, tanto de nossos funcionários quanto das outras pessoas.
- Assumimos a responsabilidade pessoal e coletiva com nossos fornecedores, contratantes e joint ventures e outros parceiros para:
  - Operar de forma segura em todas as nossas operações e atividades comerciais;
  - Criar um ambiente de trabalho que oferece suporte ao bem-estar do funcionário, buscando zerar doenças, acidentes ou danos laborais; e
  - Prevenir ou minimizar quaisquer impactos ambientais adversos de nossas atividades, produtos e serviços, apoiar o uso sustentável dos recursos e buscar zerar incidentes ambientais.



## Nós

- Assumimos a responsabilidade pela redução dos riscos e impactos de HSE em nossas atividades, produtos e serviços;
- Integramos o HSE em nossos processos de negócios e tomadas de decisão;
- Atendemos aos altos padrões, garantimos a conformidade com as leis e outros requisitos e buscamos cumprir as práticas recomendadas;
- Denunciamos se estamos preocupados com uma atividade ou decisão, inclusive interrompemos o trabalho se pensamos que ele não é seguro e buscamos aconselhamento e suporte quando necessário;
- Estamos comprometidos a nos engajar e comunicar abertamente com todas as principais partes interessadas e buscamos o aprimoramento contínuo por meio das metas e objetivos adequados. Acreditamos que os altos níveis de desempenho de HSE são fundamentais para fazer negócios com nossos clientes, fornecendo valor às nossas partes interessadas e oferecendo suporte às metas de sustentabilidade e aspirações e expectativas das comunidades nas quais trabalhamos; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.



# Política de saúde, segurança e meio ambiente

## Líderes

As expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo.

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Saúde, segurança e meio ambiente

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

- Para obter mais informações, incluindo os procedimentos, padrões de controle e orientação relevantes do Grupo, consulte as HSE da Engine Room pages
- [Política de denúncia](#)

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

- A equipe HSE
- Seu representante local de HSE



# Política de segurança cibernética do produto



## Princípios

- A segurança cibernética do produto se refere à capacidade de nossos produtos resistirem a ameaças de segurança cibernética durante todo o seu ciclo de vida útil.
- Nossos produtos são projetados para serem seguros. A segurança é projetada e não inserida.
- Nós oferecemos Defesa em profundidade aproveitando diversos mecanismos de defesa para fornecer a proteção em diversas camadas.
- Nossa abordagem para oferecer a segurança cibernética é equilibrada e baseada em riscos, reconciliando a funcionalidade e o desempenho com os níveis de proteção adequados.
- Nossas medidas de segurança são projetadas para evitar que a segurança do produto seja comprometida por ameaças de segurança.



## Nós

- Integramos a segurança cibernética do produto em nossas práticas de trabalho;
- Adotamos uma abordagem holística para garantir que nossos produtos (e as ferramentas/infraestrutura de engenharia que os suportam) resistam a ataques cibernéticos ao longo de sua vida útil;
- Mitigamos riscos cibernéticos dos produtos até a probabilidade e a consequência mais baixas possíveis;
- Garantimos que nossos produtos atendam ou excedam os requisitos de segurança cibernética para seus respectivos ambientes legislativos;
- Garantimos que os mecanismos de controle e monitoramento adequados de segurança cibernética estejam ativos antes da entrega do produto;
- Projetamos nossos sistemas para minimizar os impactos de um ataque de segurança cibernética;
- Criamos produtos que podem evoluir e são projetados para serem resilientes hoje e no futuro;
- Falamos sobre quaisquer preocupações referentes à segurança cibernética de um produto; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

## Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Ajudam suas equipes a entenderem e cumprirem suas obrigações no que se refere à segurança cibernética do produto;



# Política de segurança cibernética do produto

## Líderes

- Garantem que tenhamos as habilidades, ferramentas e orientações adequadas para considerar a segurança cibernética do produto em nosso trabalho; e
- Comunicam as boas práticas e as lições aprendidas para que possamos continuar a melhorar nessa área.

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção de segurança do produto
- Seção de garantia de qualidade e de produto

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

- Documento de orientação: segurança cibernética de produto na Engine Room
- Cyber Fortnight: segurança cibernética de produto
- Política de segurança do produto
- Política de resiliência e segurança
- [Política de denúncia](#)

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

- Os engenheiros de segurança do sistema local/arquitetos de segurança do sistema em nosso negócio
  - Para consultas específicas sobre nosso programa ou área
- Nossa equipe de Business Product Cyber Security
  - Para consultas específicas que você possa ter
  - Para consultoria sobre ferramentas, habilidades e treinamento relevante
- Seu ponto de contato local de cibernética
  - Para consultas e consultorias gerais

# ✓ Política de segurança do produto



## Princípios

- Tudo o que entregamos aos clientes são nossos produtos: hardware, software, serviços e documentação, seja para entrega separada ou em sistemas integrados.
- Cinco princípios conduzem nossa abordagem de segurança do produto:
  1. Responsabilidade e comprometimento de liderança
  2. Nível de segurança do produto
  3. Manutenção e aprimoramento da segurança do produto
  4. Conformidade do produto
  5. Preocupação com segurança e competência
- Os princípios de segurança do produto são a base do nosso Sistema de gerenciamento de segurança do produto, conduzido pelo Conselho de controle de segurança do produto da empresa.



## Nós

- Entregamos o nível desejado de segurança de produto ao:
  - Projetar nossos produtos para alcançar um alto nível de segurança consistente com as aplicações, sempre atendendo ou excedendo os requisitos relevantes da empresa, legais, regulatórios e da indústria;
  - Avaliar o que poderia dar errado e implantar os controles para atender aos níveis de segurança exigidos durante todo o ciclo de vida do produto, reduzindo os riscos de segurança na medida do possível; e
  - Avaliar como fatores humanos e organizacionais podem introduzir riscos à segurança do produto e usar nosso entendimento para estabelecer nossos controles;
- Mantemos e aprimoramos a segurança do produto ao:
  - Buscar a melhoria contínua da segurança do produto e nos engajamos ativamente na definição de padrões da indústria e de práticas recomendadas;
  - Reportar de forma proativa quaisquer preocupações de segurança do produto; e
  - Medir nosso desempenho e investigar e resolver de forma rigorosa os problemas relacionados à segurança, aplicando de maneira sistemática o que aprendemos com eles em nossas práticas e processos;
- Entregamos a conformidade de produtos ao garantir que nossos produtos e os produtos de nossos fornecedores estejam de acordo com suas especificações ao seguir nossos processos rigorosamente;
- Somos todos responsáveis pela segurança do produto e estamos atentos às implicações de segurança das nossas ações;
- Sempre denunciaremos preocupações referentes à segurança do produto, pois sabemos que nossa empresa está comprometida a tratar todos de maneira justa e sem preconceitos;
- Garantimos que somos competentes em nosso trabalho e participamos dos treinamentos adequados de conscientização de segurança;
- Falamos com nossos líderes diretos se for pedido algo que não achamos que somos qualificados e/ou temos experiência para fazer; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

# ✓ Política de segurança do produto

## Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Defendem a segurança do produto e a priorizam de modo que as tarefas relacionadas à segurança recebem a atenção, o tempo e os recursos corretos;
- Esclarecem a responsabilidade pela segurança de produto e garantem que as pessoas entendam pelo que são responsáveis; e
- Garantem que pessoas sejam competentes em suas funções e que entendam os processos e a Política de segurança do produto Rolls-Royce, e possam cumprir sua responsabilidade pessoal e coletiva.

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção de segurança do produto

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

- Manual do sistema de gerenciamento de segurança do produto
- Safety e Product Assurance da Engine Room pages
- [Política de denúncia](#)
- Atualização anual em segurança do produto (link Leatro)
- Garantia de segurança de produto para gerentes seniores (link Leatro)
- Segurança de produto para engenheiros (link Leatro)
- Garantia de segurança de produto para fábrica (link Leatro)

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

- Chefe de Product Safety Assurance

# ✓ Política de qualidade



## Princípios

- A Rolls-Royce possui uma reputação global de qualidade como uma das empresas líderes de tecnologia no mundo, oferecendo serviços e soluções de potência.
- Para manter nossa reputação e competitividade, devemos garantir que toda nossa organização seja eficiente fornecendo, de forma consistente, nossos compromissos no nível de qualidade esperado por nossos clientes, funcionários, partes interessadas, fornecedores e comunidades.
- Nosso Rolls-Royce Management System (RRMS), lançado em todo o Grupo em 2021, é a base para atendermos, de forma consistente, nossos compromissos. Ele fundamenta os principais aspectos da segurança pessoal e de produto. Mais do que apenas um cenário de processo, ele é nossa forma sistematizada de trabalhar, que permite que a Empresa opere com agilidade e eficiência em um mundo em constante mudança.
- O RRMS, sua plataforma digital e a metodologia em que ele se baseia:
  - Estão totalmente alinhados com nosso direcionamento estratégico;
  - São de fácil acesso e se aplicam a todos na Empresa;
  - Permitem o fornecimento de soluções, produtos e serviços que satisfazem todos os requisitos estatutários e regulatórios de nossos clientes;
  - São a base para a melhoria contínua;
  - São as únicas fontes de verdade e conectam todos os procedimentos, padrões e sistemas que precisamos seguir; e
  - Permitem a entrega de nossos valores.
- Nós nos concentramos em nossos objetivos de qualidade para satisfazer nossas necessidades táticas e estratégicas.
- Todos os funcionários são responsáveis por entregar seus compromissos, mantendo a conformidade e garantindo o nível esperado de qualidade.
- Todos estamos na linha de frente para garantir a qualidade, moldando de forma proativa o RRMS para reduzir os riscos e impulsionar a eficácia e a eficiência.
- Nós adotamos o padrão do setor e outras boas práticas, reconhecemos sinergias e as acomodamos quando apropriado.
- Nós medimos o desempenho de nossos processos de forma sistemática, integrando o aprendizado no RRMS, nas práticas de trabalho e na capacidade organizacional.
- Garantimos que nossos fornecedores sejam aprovados e gerenciados usando nosso RRMS e que eles conheçam nossas expectativas de confiança e consistência de qualidade.



## Nós

- Estamos familiarizados com o RRMS para entender os processos e quaisquer padrões ou instruções de trabalho associados que se aplicam a nós e segui-los;
- Entendemos nossa contribuição para a eficiência do RRMS (incluindo quaisquer instruções ou padrões de trabalho associados) e nos engajamos de forma proativa na melhoria contínua;

# ✓ Política de qualidade



## Nós

- Entendemos os benefícios do desempenho de qualidade aprimorado, reconhecendo as possíveis consequências da não conformidade;
- Denunciamos, independentemente de trabalharmos no escritório, na fábrica ou em outro local, se sentimos que não estamos cumprindo os compromissos e requisitos de qualidade ou que não conseguimos cumprir com o RRMS; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

## Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Encorajam o feedback dos funcionários para melhorar o desempenho de qualidade e a denúncia de problemas ou preocupações relacionadas à qualidade;
- Garantem que suas equipes entendam a contribuição que fazem para a qualidade e eficácia do RRMS;
- Começam revisando o RRMS ao iniciar uma tarefa e começar uma melhoria;
- Garantem que todo o aprendizado seja alimentado no RRMS e em quaisquer instruções e padrões de trabalho associados ao concluir uma tarefa; e
- Fornecem o conhecimento, as ferramentas e a orientação necessários para ajudar todos a desempenhar seu papel para alcançar o nível de qualidade exigido.

**Nosso Código**

**Orientação adicional**

**Contatos**

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção de garantia de qualidade e de produto

# ✓ Política de qualidade

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Quality da Engine Room pages
- Rolls-Royce Management System
- ARIS
- BIC (Power Systems)
- Civil Quality da Engine Room pages
- Defence Quality da Engine Room pages
- Situações de qualidade de defesa: nossa cultura de qualidade
- Guia de facilitadores de comportamentos do RRMS
- [Política de denúncia](#)

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Emily Brooks, Programme Executive, General Counsel (emily.brooks@rolls-royce.com)
- Mark Heaton-Watts, Quality Audit Executive (mark.heaton-watts@rolls-royce.com)

# ✓ Política de abuso de substâncias



## Princípios

- O abuso de álcool, drogas, solventes, medicamentos sem receita médica e outras substâncias pode prejudicar a saúde e segurança de nossos funcionários e daqueles afetados por nossas atividades e a reputação de nossa empresa.
- Esta política oferece suporte a um ambiente livre dos efeitos do abuso de álcool e outras substâncias. Ela não se refere ao uso adequado de medicamentos prescritos ou ao uso razoável e responsável de álcool fora do local de trabalho.



## Nós

- Não consumimos álcool antes ou durante o horário de trabalho ou durante o almoço ou intervalos ou vamos trabalhar sob influência de álcool;
- Não consumimos substâncias ilegais ou psicoativas no local, as levamos para o local de trabalho ou trabalhamos sob sua influência;
- Informamos alguém da Rolls-Royce, como nossos líderes, se acreditamos que temos um problema com álcool, drogas ou outras substâncias psicoativas;
- Seguimos os procedimentos de segurança e saúde locais ao trabalhar com solventes no local de trabalho;
- Aceitamos que estamos sujeitos a exames toxicológicos;
- Não abusamos de medicamentos prescritos ou vendidos sem receita médica, nem possuímos, vendemos, distribuimos ou usamos, de forma ilegal, medicamentos prescritos no ambiente de trabalho;
- Contamos para alguém na Rolls-Royce, como nosso líder, se estamos tomando medicamentos vendidos sem receita médica que podem causar sonolência ou impactar nossa capacidade de dirigir ou realizar outras atividades críticas de segurança. Isso nos ajuda a garantir que não coloquemos nós mesmos ou outras pessoas em risco no local de trabalho; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

## Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Entendem os efeitos do abuso de álcool, drogas e outras substâncias, incluindo como identificar os sinais de abuso no local de trabalho;
- Gerenciam de forma ativa as evidências de abuso de álcool ou outras substâncias no local de trabalho;
- Sabem como acessar os serviços de exame toxicológico no local de trabalho, se necessário;
- Apoiam funcionários que relatam problemas de abuso de álcool ou outras substâncias; e
- Gerenciam funcionários que tomam medicamentos prescritos que podem impactar sua capacidade de executar atividades críticas de segurança, como dirigir.

# ✓ Política de abuso de substâncias

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Saúde, segurança e meio ambiente
- Regras que salvam vidas

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- People da Engine Room pages
- [Política de denúncia](#)

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Seu representante de RH local
- Sua equipe HSE do local
- A equipe GBS Health and Wellbeing



# Política de contribuições filantrópicas e patrocínios sociais



## Princípios

- Contribuições filantrópicas e patrocínios sociais criam relacionamentos positivos com a comunidade ao nosso redor.
- Nós investimos em nossas comunidades, pois isso corrobora nossa estratégia e sucesso futuro ao:
  - Ajudar-nos a atrair, recrutar e reter as melhores pessoas com as habilidades certas, com diferentes históricos;
  - Fornecer as oportunidades de nos envolvermos uns com os outros e desenvolver nossas habilidades e comportamentos enquanto temos um impacto positivo em nossas comunidades; e
  - Ajudar-nos a mostrar a nossos clientes, investidores e outros interessados o tipo de empresa que somos.
- Contribuições filantrópicas e patrocínios sociais podem ser feitos em dinheiro, tempo ou doações.
- As contribuições de nossa empresa incluem doações, patrocínios, parcerias e recursos, mas sempre visam o benefício da sociedade.
- Nós seguimos as leis dos países em que operamos que exigem nosso apoio às comunidades locais.



## Nós

- Somente fazemos contribuições filantrópicas e patrocínios sociais que apoiam uma ou mais das quatro áreas a seguir:
  - Educação e capacitação  
Focar em Ciência, Tecnologia, Engenharia e Matemática ("STEM"), que são essenciais para nosso sucesso futuro.
  - Meio ambiente  
Adicionar uma dimensão social ao nosso propósito de fornecer energia limpa e sustentável para as principais necessidades do mundo.
  - Investimento social  
Fazer uma diferença positiva nas comunidades em que operamos.
  - Artes, cultura e patrimônio  
Contribuir com a cultura dos locais em que estamos.
- Garantir que todas as contribuições filantrópicas e patrocínios sociais:
  - Estejam em uma das quatro áreas de interesse a menos que sejam aprovados pelo Group Charitable Contributions and Sponsorships Committee;
  - Sejam feitos para organizações sem fins lucrativos legítimas e nunca para indivíduos;
  - Sejam apropriados, proporcionais e oferecidos ou dados de maneira pública;
  - Sejam aprovados pelo seu líder e, quando incluir uma contribuição financeira, pela equipe de Ethics and Compliance; e
  - Sejam reportados pela ferramenta Global Social Contributions, sejam eles feitos em forma de dinheiro, tempo ou doações; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.



# Política de contribuições filantrópicas e patrocínios sociais

## Líderes

As expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo.

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Trabalhar com nossos clientes, fornecedores, parceiros e comunidades

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

- Ferramenta global de contribuições sociais
- Política de conflito de interesses
- Política para presentes e hospitalidades
- Conheça os procedimentos e políticas de seu parceiro
- Procedimentos de patrocínio comercial (para patrocínios não cobertos por esta política)
- [Política de denúncia](#)
- Documento de orientação para relatórios

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

- Seu líder
- Sua equipe de Ethics and Compliance comercial
- Seu contato de investimento da comunidade local
- A equipe global de Community Investment
- O Community Investment Manager e o Policy Specialist (Gill Fennell) para quaisquer dúvidas relacionadas ao Group Charitable Contributions and Sponsorships Committee
- Community Investment Manager e Reporting Specialist
- Group Charitable Contributions and Social Sponsorships Committee, quando for necessário buscar mais aprovações

# ✓ Política de conflito de interesses



## Princípios

- Nós evitamos um Conflito de interesse sempre que possível.
- Quando ocorrer um Conflito de interesses, nós o reportamos e tomamos medidas para reduzir os riscos associados a ele.



## Nós

- Procuramos evitar qualquer Conflito de interesses. Quando surge um possível Conflito de interesses, nós:
  - Discutimos com nossos líderes assim que possível;
  - Tentamos eliminar o Conflito de interesses ou reduzir os riscos que ele representa; e
  - Reportamos usando o formulário encontrado em:
    - [www.rrconflictofinterestform.ethicspoint.com](http://www.rrconflictofinterestform.ethicspoint.com);
  - Seguimos as leis locais e regras relacionadas ao emprego de servidores públicos exonerados ou não;
- Dizemos ao nosso líder:
  - Se temos família ou relacionamento amoroso com outro funcionário, cliente ou fornecedor da Rolls-Royce, a menos que tenhamos certeza de que não há risco de Conflito de interesses; ou
  - Se temos outro trabalho além daquele na Rolls-Royce; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

## Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Procuram possíveis Conflitos de interesse em suas equipes;
- Ajudam suas equipes a entenderem e gerenciarem seus possíveis Conflitos de interesse; e
- Revisam, anualmente, quaisquer Conflitos de interesse reportados para eles para garantir o gerenciamento adequado.

[Nosso Código](#)

[Orientação adicional](#)

[Contatos](#)

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Conflitos de interesse

# ✓ Política de conflito de interesses

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Documento de orientação, exemplos de possíveis Conflitos de interesse
- Conflitos de interesse (Leatro Link)
- Formulário para reportar um Conflito de interesses  
[www.rrconflictinterestform.ethicspoint.com](http://www.rrconflictinterestform.ethicspoint.com)
- Política de negociação de ações e informações privilegiadas
- [Política de denúncia](#)

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Sua equipe de Ethics and Compliance comercial
  - Para quaisquer consultas que você pode ter
  - Ela revisará todos os relatórios de Conflitos de interesse enviados. Eles fornecerão uma cópia do relatório para você e para seu líder
- Seu Consultor de ética local
  - Para consultas e consultorias gerais

# ✓ Política de privacidade de dados



## Princípios

- É importante protegemos os Dados pessoais que coletamos e sempre visamos processar Dados pessoais (sejam eles de um funcionário, cliente, fornecedor ou qualquer terceiro, como um visitante) de acordo com os requisitos legais, melhores práticas e expectativas individuais.
- Os regulamentos e leis de privacidade de dados podem variar de acordo com o país, portanto, esta política também nos ajuda a tornar a conformidade com privacidade de dados uma parte integral da forma com que conduzimos nossos negócios globalmente, fornecendo um regime de privacidade de dados robusto e estabelecendo um padrão mínimo consistente de processamento de Dados pessoais.



## Nós

- Dizemos aos indivíduos se estamos processando seus dados pessoais. Explicamos quais dados pessoais estão sendo utilizados e por que precisamos deles e para que eles serão usados;
- Informamos os indivíduos e pedimos as permissões necessárias se precisarmos utilizar os dados pessoais para outra finalidade do que aquela para a qual eles foram originalmente coletados;
- Mantemos os dados pessoais atualizados e precisos e não coletamos dados que não precisamos;
- Mantemos os dados pessoais de forma que permitam a identificação de indivíduos por tempo maior que o necessário para os fins para os quais os dados são processados. As políticas de retenção devem ser seguidas e os dados destruídos adequadamente (cópia física e dados eletrônicos);
- Tomamos as medidas adequadas para proteger os Dados pessoais que são mantidos devido à sua natureza e os possíveis efeitos de sua perda. Também garantimos que nossos terceiros tratem os dados com o mesmo cuidado;
- Sempre verificamos se as restrições se aplicam ao transferir dados de um país para outro. Caso positivo, nós verificamos se os mecanismos de controle estão em vigor (como em contratos entre grupos);
- Fornecemos acesso a dados de indivíduos se eles solicitarem. Também precisamos mudar quaisquer dados factualmente incorretos quando necessário. Nós temos procedimentos internos para realizar essas solicitações; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

## Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Sempre questionam o porquê de os dados pessoais estarem sendo coletados e usados e encorajam a coleta apenas de dados pessoais relevantes e limitados;
- Reportam quaisquer violações de Processamento de dados pessoais por meio de procedimentos internos imediatamente; e
- Não solicitam que os dados pessoais sejam processados ou divulgados caso não haja um motivo comercial legítimo ou se esse processamento ou divulgação colocaria um colega, ou a Empresa, em risco de violar a legislação de privacidade.

# ✓ Política de privacidade de dados

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção de privacidade de dados

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Os requisitos completos de privacidade de dados e as políticas de privacidade de dados regionais fornecem ainda mais detalhes sobre:
  - Nossas obrigações
  - Suas responsabilidades
  - Seus direitos de acordo com a legislação de privacidade
- Requisitos adicionais sobre privacidade, por exemplo, Direitos individuais, Reclamações de privacidade, CCTV, estão disponíveis na Data Privacy da Engine Room pages
- Carta de dados pessoais, disponível na Data Privacy da Engine Room pages
- Política de uso aceitável de TI
- Procedimentos, disponíveis na Data Privacy da Engine Room pages
- Documentos de orientação, disponíveis na Data Privacy da Engine Room pages
- Treinamento de conscientização de privacidade de dados (link Leatro)
- [Política de denúncia](#)

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Contato de privacidade de dados local, para suporte e dúvidas iniciais. Uma lista dos contatos está disponível na Data Privacy da Engine Room pages.
- Equipe Central Data Privacy (data.privacy@rolls-royce.com), para suporte e orientação adicionais, para reportar violações de dados pessoais ou se não existe um contato de privacidade de dados local em sua área/região.

# ✓ Política de dignidade e respeito



## Princípios

- Nós nos importamos com nossos funcionários e acreditamos em uma cultura em que todos podem ter seu melhor desempenho.
- Nós acreditamos em um ambiente de trabalho em que todos são tratados e tratam os outros com dignidade e respeito e que não haja discriminação e assédio.
- Estamos comprometidos em criar uma cultura de respeito e valorização que fornece a todos a oportunidade de serem eles mesmos e alcançar todo seu potencial.
- Não toleramos bullying, assédio ou discriminação de qualquer tipo.
- Reconhecemos que um comportamento ainda pode ser considerado inapropriado, discriminatório, bullying ou assédio independentemente da intenção da pessoa que o cometeu.



## Nós

- Tratamos uns aos outros com dignidade e respeito;
- Agimos e nos manifestamos quando sofremos ou vemos comportamentos que podem ser considerados bullying, assédio ou inadequados de qualquer tipo, realizados por qualquer pessoa; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

## Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Dão o exemplo certo e são modelos de nossos valores e comportamentos;
- São responsáveis e lidam com qualquer problema levantado de forma oportuna; e
- Encorajam ativamente o diálogo informal e a resolução sempre que possível.

# ✓ Política de dignidade e respeito

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Trabalhando juntos

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Dignity and Respect da Engine Room pages
- Tratar todos com dignidade e respeito (link Leatro)
- [Política de denúncia](#)

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Seu representante de RH local

# Política de diversidade e inclusão



## Princípios

- Nós criamos um ambiente de trabalho em que todos entendem o valor e estão comprometidos com a diversidade, equidade e inclusão.
- Nós criamos equipes diversas e igualitárias, além de locais de trabalho inclusivos em que todos podemos dar nosso melhor.
- Nós acreditamos que nossa individualidade é nossa maior força, e nossas perspectivas, experiências e históricos diferentes nos ajudam a inovar e capacitar nossa cultura de alto desempenho.
- E quem somos e como nos comportamos importa. Criar uma cultura de respeito e valorização nos permite atingir todo nosso potencial e alcançar nossa visão.
- Nós aplicamos esses princípios não apenas na forma com que tratamos os funcionários, mas também contratados, visitantes, clientes, fornecedores e ex-funcionários.



## Nós

- Defendemos comportamentos inclusivos e tratamos todos com dignidade e respeito;
- Tomamos decisões referentes a pessoas com base no mérito;
- Valorizamos a diversidade em todos nós;
- Garantimos que todos se sintam inclusos e criem ambientes inclusivos;
- Valorizamos as diferentes necessidades das pessoas e tomamos as medidas razoáveis para acomodá-las;
- Não toleramos bullying, assédio ou qualquer tipo de discriminação, de ninguém;
- Garantimos uma abordagem de tolerância zero à discriminação com base em idade, deficiência, gênero (incluindo identidade, expressão e redesignação), estado civil ou de união estável, estado parental (incluindo maternidade e paternidade), raça, nacionalidade, etnia, país de origem, religião, crença, orientação sexual ou quaisquer outras características pessoais; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

## Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Criam de forma ativa uma cultura inclusiva demonstrando e promovendo comportamentos inclusivos;
- Garantem que todos os membros de sua equipe sejam tratados de forma justa e sejam incluídos;

# ✓ Política de diversidade e inclusão

## Líderes

- Recrutam e desenvolvem nossas pessoas com base em mérito, independentemente de sua diversidade; e
- Usam seus próprios julgamentos para tomar decisões de acordo com nossos valores sobre qualquer ponto que pode não estar explicitamente abrangido por esta política.

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Trabalhando juntos

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

- Diversity and Inclusion da Engine Room pages
- Política de recrutamento global
- Política de dignidade e respeito
- Reward da Engine Room pages
- Flexible Working da Engine Room pages
- Políticas locais de diversidade, discriminação e oportunidades iguais
- Procedimentos locais disciplinares e de luto
- Inclusão é dever de todos (link Leatro)
- [Política de denúncia](#)

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

- Seu representante de RH local

# ✓ Política de direitos humanos



## Princípios

- Estamos comprometidos em proteger e preservar todos os direitos humanos conhecidos e, com referência nos padrões internacionais, essa política estabelece nosso compromisso de respeitar os direitos humanos no que se refere a:
  - Nossos funcionários e contratados;
  - Aqueles empregados por nossos fornecedores; e
  - Comunidades afetadas por nossas operações e cadeia de fornecimento.
- Assumimos a responsabilidade pessoal e coletiva com nossos fornecedores, contratantes e joint ventures e outros parceiros para:
  - Operar de forma segura em todas as nossas operações e atividades comerciais;
  - Criar um ambiente de trabalho que oferece suporte à segurança e ao bem-estar;
  - Evitar ou minimizar impactos ambientais adversos provenientes de nossas atividades, produtos e serviços; e
  - Oferecer suporte ao uso sustentável de recursos e buscar zerar incidentes ambientais.
- Nós conduzimos nosso negócio de forma ambientalmente, eticamente e socialmente responsável e integramos considerações de sustentabilidade nas tomadas de decisões em todos os níveis da organização.
- Nós respeitamos a representação coletiva, os processos de consultoria e as leis dos países que operamos e acreditamos que a decisão de se filiar ou não a um sindicato é uma escolha individual.



## Nós

- Agimos de maneira socialmente responsável e em conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis nos países que operamos;
- Garantimos que o emprego é escolhido de forma livre e somos contrários a qualquer forma de trabalho forçado, involuntário ou tráfico humano;
- Nunca usamos qualquer forma de trabalho infantil ou práticas que inibam o desenvolvimento da criança;
- Somente trabalhamos com fornecedores e parceiros cujos valores centrais e comprometimento com a condução ética dos negócios correspondam aos nossos e exigimos que suas condutas sempre atendam nossos padrões, inclusive a assinatura de nosso Código de Conduta de Fornecedor Global;
- Não toleramos suborno e corrupção de nenhuma forma;
- Prevenimos ou minimizamos os impactos negativos de nossos produtos e serviços;

# Política de direitos humanos



## Nós

- Estamos alertas aos riscos que pessoas vulneráveis podem encontrar e buscamos garantir que esse grupo não sofra discriminação e exploração;
- Recrutamos, desenvolvemos, recompensamos e promovemos pessoas com base em seu mérito e estamos comprometidos a garantir oportunidades e progressão iguais;
- Estamos em conformidade com os regulamentos nacionais de horário de trabalho e, quando possível, fornecemos um ambiente de trabalho flexível;
- Respeitamos o direito à privacidade de todos os nossos funcionários e gerenciamentos dados de acordo com as leis aplicáveis;
- Sempre denunciamos, caso haja suspeita de possíveis violações dos direitos humanos; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

## Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Envolvem-se com seus funcionários e representantes eleitos pelos funcionários, quando existirem, por meio de órgãos consultores e de outros meios formais e informais de acordo com as melhores práticas locais e estruturas legais;
- Conduzem avaliações de risco e a devida diligência como parte de nosso sistema de gerenciamento de risco para identificar e revisar possíveis riscos relacionados aos direitos humanos com o objetivo de aprimorar continuamente a preservação dos direitos humanos;
- Estão em conformidade com as leis de importação e exportação e os procedimentos que se aplicam a nossas operações globais, incluindo o monitoramento de todas as exportações no que se referem a sanções globais, listas de partes negadas e políticas de destino em todo nosso programa de conformidade de comercialização;
- Oferecem orientação e treinamento para as pessoas sobre áreas de direitos humanos, como saúde e segurança, diversidade e inclusão, privacidade de dados, ética e controles de exportação; e
- Investigam e tomam as medidas adequadas em casos em que nossos produtos e serviços podem ter um impacto adverso no que se refere aos direitos humanos.

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Saúde, segurança e meio ambiente
- Seção Nossas regras salvam vidas
- Seção Trabalhar com nossos clientes, fornecedores, parceiros e comunidades

# ✓ Política de direitos humanos

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Trabalhando juntos
- Seção de privacidade de dados
- Seção Antissuborno e anticorrupção
- Seção Controle de exportação e obrigações de importação

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- People da Engine Room pages
- Relatório anual da Rolls-Royce
- Nossa declaração contra a escravidão e o tráfico humano
- Nosso Código
- [Política de denúncia](#)

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Equipe de Export Control
- Seu Consultor de ética local
- Equipe de Sustainability
- Equipe de Privacidade de dados
- Pergunte ao seu parceiro de pessoas local ou GBS Service Portal

# Política de negociação de ações e informações privilegiadas



## Princípios

- Como uma empresa listada na Bolsa de Valores de Londres, nós estamos em conformidade com nossas obrigações, incluindo o Regulamento contra abuso de mercado (MAR) do Reino Unido. Com isso, evitamos cometer abusos de mercado ou de negociação de ações.
- De acordo com o MAR, é uma ofensa:
  1. Negociar ações da Rolls-Royce quando possuir informações privilegiadas ou recomendar que alguém negocie ações com base nessas informações;
  2. Compartilhar/divulgar informações privilegiadas de forma diferente do estabelecido nos procedimentos do MAR; e
  3. Fazer qualquer coisa que dê sinais falsos ou enganosos sobre as ações da Rolls-Royce, incluindo seu preço.
- O Disclosure Committee of Rolls-Royce Holdings plc determina se existem informações privilegiadas e quando elas serão divulgadas.



## Nós

- Não negociamos ações da Rolls-Royce sem obter a liberação se formos notificados que essa restrição se aplica;
- Não negociamos ações da Rolls-Royce em um Período de fechamento se formos notificados que essa restrição se aplica;
- Se formos notificados de que estamos em uma lista de projetos confidenciais, nós:
  - Não divulgamos as informações confidenciais para outras pessoas;
  - Reconhecemos a notificação e nossas obrigações; e
  - Primeiramente, entramos em contato com o gerente de projetos se acharmos que precisamos divulgar informações confidenciais para um colega;
- Concluimos o treinamento anual para garantir o entendimento de nossas obrigações de acordo com o MAR, se formos notificados de que isso deve ser feito;
- Entramos em contato com o Diretor de governança corporativa imediatamente se acharmos que temos acesso a Informações privilegiadas se termos sido avisados que estamos em uma Lista de pessoas com informações privilegiadas;
- Não negociamos ações da Rolls-Royce em curto prazo (ou seja, casos em que as ações são vendidas em um prazo de um ano após sua compra), exceto em casos em que as ações são vendidas para satisfazer obrigações fiscais;
- Quando avisados que estamos na lista de pessoas com informações privilegiadas, nós:
  - Não negociamos ações da Rolls-Royce ou fazemos recomendações para outros até que informados do contrário;
  - Não divulgamos as informações privilegiadas para outras pessoas;
  - Reconhecemos nossas obrigações e fornecemos as informações pessoais solicitadas imediatamente e;
  - Primeiramente, entramos em contato com o Corporate Governance Director se acharmos que precisamos compartilhar as informações privilegiadas com um colega, reconhecendo que a falha ao fazer isso pode fazer com que os colegas cometam uma violação de abuso de mercado; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

# Política de negociação de ações e informações privilegiadas

## Líderes

As expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo.

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Protegendo nossos recursos
- Seção Conflitos de interesse
- Seção Respeito às informações confidenciais dos outros

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

- A zona de Governança corporativa na Governance Team da Engine Room pages incluindo:
  - Diretrizes de negociação de ações e infográfico de liberações para negociação
  - Diretrizes de negociação de ações para PDMRs e infográfico
  - Orientação para nossos defensores do MAR
- Portal Insidertrack, com vídeos de treinamento e detalhes do aplicativo
- [Política de denúncia](#)

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

- Equipe de Governance: [governanceteam@rolls-royce.com](mailto:governanceteam@rolls-royce.com)
  - Para consultas e consultorias gerais
- Corporate Governance Director: [nicola.carroll@rolls-royce.com](mailto:nicola.carroll@rolls-royce.com)
  - Para consultas sobre informações privilegiadas

# ✓ Política de propriedade intelectual



## Princípios

- Nós protegemos nossas invenções e nossa marca.
- Nós tomamos cuidado ao compartilhar propriedade intelectual.
- Nós obtemos valor da propriedade intelectual.
- Nós respeitamos a propriedade intelectual dos outros.



## Nós

- Nós protegemos nossas invenções ao:
  - Compartilhar nossas invenções com a equipe Intellectual Property (IP) para que eles possam considerar a proteção de patentes; e
  - Não divulgar nossas invenções fora da Rolls-Royce até que a equipe IP diga que é seguro fazer isso.
- Nós protegemos nossas marcas ao:
  - Trabalhar com as equipes de Communications e IP ao desenvolver novos nomes e marcas; e
  - Consultar as equipes de Communications e IP antes de permitir que outros usem nossas marcas.
- Nós tomamos cuidado ao compartilhar propriedade intelectual ao:
  - Incluir os termos de confidencialidade e propriedade intelectual adequados em todos os contratos; e
  - Verificar as comunicações externas não confidenciais com as equipes de Marketing, Communications ou Papers and Conferences.
- Nós obtemos valor com a propriedade intelectual ao:
  - Entender o que é a propriedade intelectual e como ela pode ajudar ou prejudicar nossos planos; e
  - Considerar outras pessoas que podem ter propriedade intelectual relevante e se elas são possíveis clientes, fornecedores, parceiros ou concorrentes.
- Nós respeitamos a propriedade intelectual de outras pessoas ao:
  - Somente usar, compartilhar ou armazenar quando temos certeza de que podemos fazer isso. Em caso de dúvida, verifique com a equipe de Commercial, Legal ou IP;
  - Verificar com a equipe de IP se existem preocupações sobre patentes ou marcas registradas de outros; e
  - Não fazer comentários por escrito referentes a nossos direitos ou preocupações sem o aconselhamento da equipe Legal ou IP.
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

# ✓ Política de propriedade intelectual

## Líderes

As expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo.

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Respeito às informações confidenciais dos outros
- Seção Proteção da nossa marca e reputação
- Seção Protegendo nossos recursos

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

- Propriedade intelectual no Rolls-Royce Management System
- S8 Princípios "Gerenciamento legal" e "Princípios de gerenciamento de propriedade intelectual: orientação para processos de IP"
- S8.4 Processo "Respeito e proteção da propriedade intelectual"
- Política de informações confidenciais
- Política de privacidade de dados
- Política de sanções e controle de exportação
- Política de negociação de ações e informações privilegiadas
- Política de uso aceitável de TI
- Material de treinamento e orientação, incluindo links para conteúdo do Leatro estão disponíveis na IP da Engine Room pages
- [Política de denúncia](#)

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

- RRD – Volker Plogmann (Volker.Plogmann@Rolls-Royce.com)
- RRPS – Oliver Venus (Oliver.Venus@ps.rolls-royce.com)
- Reino Unido – Pat Gurnett (Pat.Gurnett@rolls-royce.com)
- EUA – Todd Reynolds (Todd.Reynolds@Rolls-Royce.com)

# ✓ Política de uso aceitável de TI



## Princípios

- Nossos sistemas de informação são fundamentais para nosso negócio e processam a maioria de nossos dados importantes. Esses dados são extremamente valiosos e, constantemente, são ameaçados por ataques cibernéticos.
- Nós estamos comprometidos em proteger nossos dados e informações e com a conformidade com requisitos contratuais, regulatórios e legais.
- Sempre agimos de forma ética quando usamos sistemas de informação, incluindo plataformas públicas e redes sociais.
- Seguimos as regras e processos que se aplicam a nossos sistemas de informação e não tentamos ignorar nenhum controle.



## Nós

- Somente usamos nossos sistemas de informação para realizar atividades comerciais da Rolls-Royce. Não usamos sistemas de terceiros para negócios da empresa a menos que eles sejam aprovados. Temos o uso pessoal razoável dos sistemas de TI da empresa permitido desde que isso não gere custos para a empresa ou impacte a conectividade;
- Usamos apenas os sistemas de informação e aplicativos que tiveram seu uso autorizado, como parte de nossa função;
- Não alteramos ou tentamos alterar a configuração de qualquer dispositivo fornecido ou sistema de informação ou aplicativo que temos acesso a menos que formos autorizados a fazer isso;
- Limitamos o uso de mídias removíveis para aqueles que precisam delas por motivos comerciais;
- Somos responsáveis pelos dados de nossos sistemas de informação e garantimos que eles sejam marcados e identificados de acordo com as regras e regulamentações que se aplicam, especialmente ao viajar com o equipamento de TI;
- Ajudamos a proteger a Empresa ao:
  - Estar em conformidade com o padrão de senhas e nunca divulgar nossa senha para outras pessoas, a menos que isso seja exigido por lei;
  - Garantir que os dispositivos estejam bloqueados quando não estiverem sendo utilizados;
  - Aceitar quaisquer atualizações de software de maneira oportuna;
  - Ser extremamente cuidadosos ao clicar em links ou anexos de e-mails enviados de remetentes desconhecidos ou inesperados;
  - Cuidar dos dispositivos de TI reportando perdas; e
  - Não pesquisar, publicar ou interagir de outra forma com sites que, provavelmente são considerados inaceitáveis, mesmo se não estiverem bloqueados;
- Monitorar os sistemas de informação conforme o permitido ou exigido por lei e de forma que for necessária e justificável para fins comerciais;

# ✓ Política de uso aceitável de TI



## Nós

- Reportam violações de política e incidentes de segurança para a liderança ou para os contatos de segurança cibernética listados; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

## Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Garantem que os equipamentos de TI (notebooks, drives removíveis, celulares, etc.) sejam devolvidos quando um membro deixa a equipe; e
- Garantem que suas equipes tenham acesso apenas aos sistemas e dados que precisam para fazer seu trabalho.

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Protegendo nossos recursos

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

- A01 Política de segurança de informação
- A02 Política de segurança de sistemas de informação
- A03 Política de segurança de gerenciamento de TI
- A04 Política de dispositivos móveis de comunicação
- A05 Política de segurança de TI para viagens
- Política global de ameaça referente a informações privilegiadas
- Política de privacidade de dados
- Política completa de mídia social global
- [Política de denúncia](#)
- Conscientização de segurança cibernética (link Leatro)

# ✓ Política de uso aceitável de TI

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Seu líder
- Diretor ou Gerente de relacionamento responsável (oferece suporte a solicitações de concessões/exceções a essa Política)
- Rolls-Royce IT Security, contatos locais do IT Security oferecerão suporte a solicitações de concessões/exceções a essa Política), ou envie um e-mail para
- RRITSecurityCompliance@Rolls-Royce.com
- E-mail do UK Security Operations Centre: UK-SOC@Rolls-Royce.com
- E-mail do US Security Operations Centre: US-SOC@Rolls-Royce.com
- E-mail do Rolls-Royce IT Security, APAC: ITSecurity-APAC@Rolls-Royce.com
- E-mail do Rolls-Royce IT Security, AMER Email: ITSecurityRRNA@Rolls-Royce.com
- E-mail do Rolls-Royce IT Security, EMEA: RRITSecurityCompliance@Rolls-Royce.com
- E-mail do Rolls-Royce Submarines: UITSecurity@Rolls-Royce.com

# ✓ Política de compras



## Princípios

- Todos temos a responsabilidade de garantir que despesas externas representem o melhor valor para a Rolls-Royce e nossos clientes e que todas as atividades estejam de acordo com as estruturas regulatórias em que operamos.
- Os fornecedores serão selecionados com base na apresentação do melhor valor e no atendimento de todos os padrões éticos, regulatórios e de sustentabilidade. Todas as atividades de compras devem ser realizadas com absoluta integridade e com os mais altos padrões éticos.
- Quaisquer atividades de compra serão realizadas de acordo com o processo de compras aplicável e nosso Código.
- Todos os requisitos específicos do cliente serão seguidos e, quando apropriado, transmitidos para a cadeia de fornecimento.
- A seleção de fornecedor é realizada por um processo transparente e justo e considera o uso de diversos fornecedores.
- Os relacionamentos com o fornecedor são criados com base na confiança.



## Nós

- Somente fazemos negócios com fornecedores que têm os recursos necessários, demonstram altos níveis de desempenho e atendem a nossos padrões éticos e de sustentabilidade, conforme definido no Código de conduta global de fornecedor e na Política de compras sustentáveis;
- Operamos dentro dos limites definidos em nossos Direitos de decisão do Grupo, que incluem o requisito de que o grupo de compras adequado deve ser engajado antes do contato inicial com os fornecedores;
- Somente usamos documentos de compra (como, ordens de compra e contratos de agendamento) como mecanismo para instruir os fornecedores a realizar o trabalho; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

## Líderes

As expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo.

# ✓ Política de compras

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Trabalho com clientes, fornecedores, parceiros e comunidades

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Procurement da Engine Room pages (para principais contatos)
- Rolls-Royce Management System
- Código de conduta global para fornecedores
- Direitos de decisão do Grupo
- Política de pagamento do fornecedor
- Guias de instrução de compras indiretas da Coupa
- Política de compras sustentáveis
- Decisões de custo conscientes (link Leatro)
- [Política de denúncia](#)

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Equipe Group Indirect Procurement
- Sua equipe comercial de Procurement

# ✓ Política de resiliência e segurança



## Princípios

- Nós valorizamos a segurança e a resiliência de nossos funcionários, ativos, propriedade intelectual e informações confidenciais.
- Desenvolver e manter uma empresa segura e resiliente faz sentido comercialmente, e nosso maior ativo para obter isso são nossos funcionários.



## Nós

- Agimos de maneira responsável que oferece a segurança e a proteção de nossos colegas, contratados, visitantes, informações, ativos e instalações e de nós mesmos;
- Oferecemos suporte à conformidade em nossas instalações com os Procedimentos de resiliência e segurança e Notas de orientação, além de cumprimos com as instruções das pessoas de segurança;
- Usamos crachás de identificação corporativa sempre que estamos na Empresa e os apresentamos às pessoas de segurança para inspeção;
- Relatamos, assim que possível, usando os canais apropriados, qualquer questão que provavelmente vá prejudicar a segurança, a resiliência e a proteção de nossos funcionários, contratados e visitantes ou levar a possível perdas de ativos ou informações da Rolls-Royce;
- Estamos em conformidade com os termos do Procedimento de segurança de viagem de negócios ao planejar uma viagem de negócios; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

## Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Garantem que suas equipes estejam cientes e que suas instalações estejam em conformidade com os Procedimentos de segurança e resiliência e Notas de orientação;
- Garantem que quaisquer não conformidades com os Procedimentos de resiliência e segurança reportadas em suas equipes são processadas de forma oportuna; e
- Garantem que suas equipes obtenham as aprovações necessárias se realizarem transferências, deslocamentos ou viagens de negócios para um local de alto risco.

# ✓ Política de resiliência e segurança

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Protegendo nossos recursos

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Procedimento de classificação de atividade e atribuição
- Procedimento de segurança protetiva da instalação (Black Book)
- O projeto de engenharia de risco e procedimento de gerenciamento (RED Book)
- Estrutura de gerenciamento de incidente do grupo
- Proteção de Informação – Política de Marcações Comerciais
- Procedimentos de resumo GSART
- Procedimento de segurança de viagem de negócios internacional
- Política de uso aceitável de TI
- Política global de ameaça referente a informações privilegiadas
- Política de Informações Confidenciais
- Política de saúde, segurança e meio ambiente
- Política Global de Viagens
- [Política de denúncia](#)

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Líder de negócio de resiliência e segurança: negócios
- Ponto de contato de segurança e resiliência: local
- Equipe Group Security and Resilience: nível do grupo

# ✓ Política antissuborno e anticorrupção



## Princípios

- Nós não oferecemos ou recebemos subornos. Subornos podem ser dinheiro, presentes e hospitalidade, contribuições filantrópicas, patrocínios, trabalhos e outros benefícios fornecidos aos tomadores de decisão ou indivíduos conectados a eles.
- Não fazemos pagamentos de facilitação.
- Não penalizamos pessoas caso sua recusa em pagar subornos ou pagamentos de facilitação causar perda de negócios ou interrupção dos negócios.



## Nós

- Não damos, oferecemos, solicitamos, aceitamos ou autorizamos subornos;
- Não oferecemos, fazemos ou autorizamos pagamentos de facilitação, a menos que haja uma ameaça a nossa saúde, liberdade ou propriedade (ou da família, colegas ou companheiros de viagem);
- Reportamos todas as solicitações de subornos ou pagamentos de facilitação para nossa equipe comercial de Ethics and Compliance; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

## Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Apoiam suas equipes para manter uma abordagem de tolerância zero ao suborno e à corrupção, mesmo que isso possa levar à perda ou à interrupção dos negócios.

**Nosso Código**

**Orientação adicional**

**Contatos**

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Antissuborno e anticorrupção

# Política antissuborno e anticorrupção

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Orientações sobre pagamentos de facilitação
- Antissuborno e anticorrupção (link Leatro)
- Pagamentos de facilitação (link Leatro)
- [Política de denúncia](#)

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Sua equipe comercial de Ethics and Compliance

# ✓ Política de informações confidenciais



## Princípios

- Nós mantemos as informações confidenciais de todos seguras, nunca usamos de forma incorreta as informações às quais temos acesso ou usamos informações que não deveríamos ter.
- Ao criar documentos de negócios, nós aplicamos as marcações comerciais adequadas para garantir a confidencialidade e a proteção contra uso inadequado.



## Nós

- Protegemos as informações confidenciais de todos e não usamos ou compartilhamos com outros sem a autorização;
- Não buscamos ou aceitamos Informações confidenciais se não temos certeza de que podemos recebê-las. Se recebermos informações confidenciais que não deveríamos, tomamos as medidas para mitigar os riscos (com a ajuda da equipe de Ethics and Compliance);
- Seguimos as leis aplicáveis e regulamentos relevantes às Informações confidenciais;
- Aplicamos as marcações de negócio apropriadas aos documentos de acordo com a orientação abaixo, conforme detalhado em nosso documento Orientação de classificações de negócio; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

| Classificação de negócio   |  |  |
|--|--|--|
| Estritamente privado   | Particular   | Não confidencial   |
| Informações ou materiais altamente confidenciais sobre os negócios da Rolls-Royce (ou de outra parte) que somente podem ser disponibilizados a outros pelo proprietário de dados do Grupo RR. Esses dados precisam de controle e acesso ativamente gerenciado. | Informações ou materiais confidenciais sobre os negócios da Rolls-Royce (ou outra parte) aos quais o proprietário dos dados permitiu a divulgação para outros funcionários do Grupo RR. Esses dados precisam de controle na Rolls-Royce. | Informações aprovadas explicitamente para a disseminação externa. Esses dados não serão controlados quando forem divulgados. |

## Líderes

As expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo.

# ✓ Política de informações confidenciais

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Respeito às informações confidenciais dos outros
- Seção de privacidade de dados
- Seção Protegendo nossos recursos
- Seção Concorrência e antitruste

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Proteção de Informação – Política de Marcações Comerciais
- Orientação de informações confidenciais
- Como seguir nossa Política de informações confidenciais (link Leatro)
- Política de privacidade de dados
- Política de uso aceitável de TI
- Política de propriedade intelectual
- [Política de denúncia](#)

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Equipe comercial de Ethics and Compliance (para consultas gerais de Informações confidenciais)
- Equipe Group Security and Resilience
- Equipe Intellectual Property
- Equipe Cyber Security
- Chief Counsel: concorrência ([peter.andrews@rolls-royce.com](mailto:peter.andrews@rolls-royce.com)) e Legal Counsel: concorrência ([emma.griffiths2@rolls-royce.com](mailto:emma.griffiths2@rolls-royce.com))



# Política de sanções e controle de exportação



## Princípios

- Estamos comprometidos com a conformidade com as leis de sanções e controle de exportação estratégico, regulamentos e procedimentos de todos os países em que operamos.
- A não conformidade com esses requisitos legais é o principal risco para a empresa e pode resultar em danos à reputação, penalidades financeiras e perda de negócios.



## Nós

- Entendemos que o controle de exportação envolve a transferência física de mercadorias, software e tecnologia, a transferência eletrônica de tecnologia e o fornecimento de assistência técnica e serviços de manutenção para nossos produtos;
- Consultamos os especialistas de controle de exportação dedicados para ajudar a gerenciar a conscientização e a conformidade das sanções de controle de exportação;
- Incorporamos os requisitos de sanções e controle de exportação em outros procedimentos de negócio para garantir que a conformidade seja integrada à forma que operamos;
- Usamos ferramentas on-line de classificação e conformidade (conforme especificado em nossos documentos de orientação mais detalhados); e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

## Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Envolvem os especialistas de controle de exportação em todos os estágios da atividade de negócios, incluindo estratégia, aquisição de produtos, contratação offset, "off-shoring", licenciamento de tecnologia e a entrega de hardware e suas documentações associadas, mudanças na infraestrutura e ferramentas de TI, estratégias de computação em nuvem, projetos de P&D, M&A e integrações para garantir que as implicações de controle de exportação ou sanções de uma decisão foram claramente entendidos desde o início; e
- Garantem que suas equipes utilizam as ferramentas de classificação e conformidade on-line corretamente e com o máximo efeito.



# Política de sanções e controle de exportação

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Controle de exportação e obrigações de importação

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Princípios de controle de exportação no Rolls-Royce Management System
- Export Control da Engine Room pages oferecem mais informações sobre sanções e controle de exportação:
  - Políticas
  - Procedimentos
  - Documentos de orientação
  - Auditorias e processamento com suspeita de não conformidade
  - Ferramentas e formulários
  - Treinamento e conscientização
  - Controle de exportação (link Leatro)
  - [Política de denúncia](#)

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Equipe global de Export Control
- Export Points of Contact (EPoC), encontre-os na seção de contatos do Workday

# Política para presentes e hospitalidades



## Princípios

- Nós somente oferecemos ou aceitamos Presentes e hospitalidade (G&H) quando as circunstâncias em que forem oferecidos forem apropriadas, garantindo que estamos seguindo nossos valores de agir com integridade.



## Nós

- Siga a tabela abaixo para ver os requisitos de aprovação e relatório para quaisquer G&H de mais de £ 20. Nós obtemos quaisquer aprovações necessárias antecipadamente a menos que isso não seja possível;
- Somente aceitamos/oferecemos G&H quando apropriado e permitido por lei de acordo com as circunstâncias;
- Não aceitamos/oferecemos G&H em dinheiro ou equivalente em dinheiro (como vouchers, cartões de presente ou notas de crédito);
- Não oferecemos G&H quando sabemos que o destinatário não tem permissão para receber;
- Não oferecemos ingressos de eventos a menos que um representante da Rolls-Royce participe ou aceitamos esse tipo de ingresso se um representante da parte que o oferece não participará;
- Consultamos nossa equipe de Ethics and Compliance antes de celebrar um contrato que exige que nós ofereçamos G&H (como viagens e acomodações em conjunto com as visitas ao local) ou antes de organizar visitas de clientes; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

| Tipo de G&H  | Valor financeiro*                            | Aprovação   | Relatório de G&H necessário?         |
|--|--|---|--------------------------------------|
| Refeições leves (chá, café, lanches, almoço de negócios etc)                               | Menos de £ 20 por pessoa                     | Não precisa de aprovação                                | Não                                  |
| G&H oferecido a uma Autoridade governamental ou funcionário de uma Empresa estatal         | £ 100 ou menos por pessoa                    | Gerente de linha  | Sim, consulte a orientação adicional |
|  | Mais de £ 100 por pessoa                     | Presidente corporativo ou membro da equipe executiva*** | Sim, consulte a orientação adicional |
| G&H oferecido/recebido por meio de conexões pessoais (por exemplo, familiares ou amigos)** | £ 100 ou menos por pessoa                    | Gerente de linha  | Sim, consulte a orientação adicional |
|  | Mais de £ 100 por pessoa                     | Presidente corporativo ou membro da equipe executiva*** | Sim, consulte a orientação adicional |
| Todos os outros G&H fornecidos ou recebidos  | £ 100 ou menos por pessoa                    | Sem aprovações específicas                              | Não                                  |
|  | Mais de £ 100, mas menos de £ 200 por pessoa | Gerente de linha  | Sim, consulte a orientação adicional |
|  | £ 200 ou mais por pessoa                     | Presidente corporativo ou membro da equipe executiva*** | Sim, consulte a orientação adicional |

\*Os valores financeiros se aplicam ao evento de G&H como um todo, não a cada elemento dele (por exemplo, uma refeição seguida por um evento esportivo é um evento, assim como um show aéreo ou conferência de distribuidor/fornecedor).

\*\*As partes externas/da Rolls-Royce relevantes às quais esses indivíduos estão conectados devem participar do evento G&H.

\*\*\*Os Presidentes corporativos e membros da equipe executiva podem delegar aprovações para membros de sua primeira linha, mas isso deve ser divulgado para a equipe Head Office Ethics and Compliance.

# Política para presentes e hospitalidades

## Líderes

Além das expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo, os líderes:

- Pagam por quaisquer G&H oferecidos pela Rolls-Royce em que é o funcionário mais sênior da Rolls-Royce que está no evento.

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Antissuborno e anticorrupção

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

- Formulário de relatório de G&H (na Ethics and Compliance na Engine Room pages)
- Orientação sobre como usar o Concur para reportar G&H
- Lista de indivíduos em cada negócio com autoridade delegada para aprovar G&H em nome dos membros da equipe executiva
- Orientação da UK MoD sobre a garantia de um entendimento comum sobre o que é G&H aceitável
- Presentes e hospitalidades pequenos (link Leatro)
- [Política de denúncia](#)

### Nosso Código

### Orientação adicional

### Contatos

- Sua equipe comercial de Ethics and Compliance (para suporte e dúvidas cotidianas sobre G&H)
- Equipe Head Office Ethics and Compliance

# ✓ Política conheça seu parceiro



## Princípios

- Somente trabalhamos com terceiros que não nos expõem a riscos de conformidade, legais e de reputação inaceitáveis e exigimos que as condutas deles sempre atendam a nossos padrões, conforme detalhado em nossas Políticas de Grupo.



## Nós

- Fazemos a devida diligência sobre os terceiros com os quais trabalhamos, conforme detalhado nos procedimentos globais Conheça seu parceiro;
- Prestamos atenção em sinais de alerta relacionados aos terceiros com os quais fazemos negócio e entramos em contato com a equipe de Ethics and Compliance para obter ajuda;
- Entramos em contato com a equipe de Ethics and Compliance antes de assinar quaisquer confirmações (por exemplo, para clientes e governos) relacionadas a agentes, consultores, distribuidores ou outros intermediários com os quais trabalhamos; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

## Líderes

As expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo.

**Nosso Código**

**Orientação adicional**

**Contatos**

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Antissuborno e anticorrupção
- Seção Trabalhar com clientes, fornecedores, parceiros e comunidades

# ✓ Política conheça seu parceiro

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Procedimentos globais Conheça seu parceiro
- Portal Know Your Partner
- Lista de possíveis sinais de alerta relacionados a parceiros com os quais trabalhamos
- Know Your Partner (link Leatro)
- [Política de denúncia](#)

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Sua equipe comercial de Ethics and Compliance (para dúvidas cotidianas)
- Equipe Head Office Ethics and Compliance (para suporte com o Portal Know Your Partner: [compliance.operations@rolls-royce.com](mailto:compliance.operations@rolls-royce.com))

# Política de apoio político e lobby



## Princípios

- Todos os funcionários e aqueles que agem em nome da Rolls-Royce que participam de lobby ou suporte político sempre devem agir de acordo com a lei e com honestidade, integridade e transparência.
- Não temos preferência por partidos políticos e não fazemos doações políticas.



## Nós

- Sempre buscamos aconselhamento com a equipe de Government Relations relevante antes de participar de:
  - Lobby (seja diretamente ou por meio de terceiros);
  - Apoio político (seja diretamente ou por meio de terceiros); ou
  - Quaisquer outras atividades que não estão diretamente relacionadas ao nosso negócio principal, envolvendo a comunidade política, como visitas de figuras políticas em nossos locais;
- Garantimos que quaisquer informações fornecidas por nós ou terceiros relacionadas a nosso lobby são transparentes, factualmente corretas e bem-representadas;
- Geralmente, não comentamos assuntos políticos e, em caso de dúvida, nós consultamos a equipe de Government Relations relevante para obter ajuda;
- Reconhecemos que determinados funcionários da Rolls-Royce nos Estados Unidos têm o direito de organizar Comitês de ação política, e nós estamos em conformidade com todas as leis e regulamentos que regem esses Comitês de ação política;
- Obtemos aprovação de nossos líderes antes de nos ausentarmos do trabalho (que não seja licença ou férias anuais ou outro período de licença pessoal) para realizar atividades políticas pessoais e mantemos um registro do tempo gasto nessas atividades. Nós enviamos esse registro todos os anos até o dia 31 de dezembro para a equipe de Government Relations relevante; e
- Lemos a [Introdução](#) do Código e da Política do Grupo para entender a quem eles se aplicam e as consequências de violá-los.

## Líderes

As expectativas gerais dos líderes estabelecidas na [Introdução](#) do nosso Código e das nossas Políticas do Grupo.

# ✓ Política de apoio político e lobby

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

Veja os princípios do nosso Código no que se refere a esta política:

- Seção Lobby e apoio político

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Government Relations da Engine Room pages
- [Política de denúncia](#)

## Nosso Código

## Orientação adicional

## Contatos

- Sua equipe local de Government Relations.

# Glossário

- **Apoio político:** qualquer atividade em que um funcionário entra em contato com a comunidade política ou que lida com assuntos políticos em conjunto com o negócio da Rolls-Royce business.
- **Arquitetura de segurança do sistema:** um engenheiro que aborda pontos de vista de segurança "gerais" para um sistema de produto ou programa, por exemplo, determina o espaço do design e os limites de segurança além de identificar compromissos das diferentes abordagens. O papel envolve o desenvolvimento de conceitos de sistema, o trabalho nas fases de recursos do ciclo de vida de desenvolvimento do sistema e a tradução da tecnologia e das condições ambientais (por exemplo, leis e regulamentos) nos processos e designs de sistema e segurança.
- **Ataque cibernético:** uma tentativa de obter acesso não autorizado a serviços de sistema, recursos ou informações com a finalidade de interromper, desabilitar, destruir ou controlar de forma maliciosa um ambiente/uma estrutura de computação, ou destruir a integridade dos dados ou roubar informações controladas.
- **Atividade política pessoal:** qualquer atividade que exija que um funcionário entre em contato com a comunidade política ou lide com assuntos políticos de maneira pessoal e não como representante da Rolls-Royce, exceto o voto em eleições governamentais ou atividade durante licença anual, férias ou outro período de licença pessoal aprovado.
- **Comitês de ação política:** um grupo que arrecada e que contribui financeiramente com campanhas políticas e de candidatos.
- **Conflito de interesse:** quaisquer relacionamentos (pessoais ou profissionais) ou situações que podem limitar, ou que parecem limitar, nossa capacidade de tomar decisões justas e objetivas ou agir de acordo com os melhores interesses da Rolls-Royce.
- **Contribuições filantrópicas:** suporte a boas causas que pode incluir contribuições financeiras únicas, tempo dos funcionários ou doações. Contribuições filantrópicas estão alinhadas à lógica de negócios, são geradas de boa-fé pela nossa empresa e geralmente têm uma motivação social.
- **Dados pessoais:** quaisquer informações que identificam indivíduos, mantidas de forma eletrônica ou impressa.
- **Defesa em profundidade:** uma estratégia de controle de várias camadas que possui diferentes controles/abordagens de segurança, que permitem que, em caso de falha de um controle ou de uma exploração de vulnerabilidade, o ataque cibernético não seja bem-sucedido. Ela pode considerar diferentes tecnologias e componentes e misturas apropriadas de controles de segurança digitais/lógicos e físicos e de controles baseados em tecnologia, política, processo ou pessoas.
- **Doação política:** um pagamento ou uma transferência de valor (que inclui tempo) feita para um partido político, uma organização política, um grupo de reflexão ou uma instituição de caridade afiliada a um partido político, ou qualquer representante de tal partido, ou indivíduos que ocupam cargos públicos.
- **Doações:** produtos, equipamentos ou serviços presenteados que, geralmente, têm um valor baixo para a Empresa, mas um grande valor para o beneficiário. Os exemplos incluem produtos doados a universidades ou museus, salas de reunião ou espaço de eventos doados para parceiros de comunidade ou para caridade e impressões feitas para organizações sem fins lucrativos.

# Glossário

- **Empresa estatal:** uma empresa pertencente ou controlada em 50% ou mais por um governo ou órgão de um governo, de maneira direta ou indireta.
- **Engenheiro de segurança do sistema:** um indivíduo que realiza uma ou todas as atividades definidas pelo processo de engenharia de segurança dos sistemas, independentemente de seu cargo formal. Adicionalmente, esse termo se refere a diversos indivíduos que operam na mesma equipe ou em equipes parceiras.
- **Hospitalidade:** qualquer alimento, bebida, viagem, acomodação ou entretenimento dados ou recebidos por um terceiro fora da Rolls-Royce. A participação gratuita em um evento de treinamento não é considerada Hospitalidade, mas qualquer viagem e acomodação para participar de uma conferência são consideradas Hospitalidade.
- **Informações confidenciais:** é qualquer informação que não seja de domínio público e que não deve ser divulgada. As informações podem ser confidenciais se estiverem ou não com a classificação "confidencial" ou "proprietária" e independentemente de serem orais, escritas, desenhadas ou armazenadas eletronicamente. Rotular informações como "confidenciais" ou "proprietárias" ou de outra forma não as torna automaticamente confidenciais.
- **Informações privilegiadas:** informações de natureza precisa que: a) não tenham sido divulgadas; b) relacionadas direta ou indiretamente com a Rolls-Royce; e c) se divulgadas, provavelmente, teriam um efeito significativo no preço das ações do Rolls-Royce (ou seja, informações que um investidor provavelmente usaria como base para suas decisões de investimento).
- **Lista de pessoas com informações privilegiadas:** qualquer lista de indivíduos com acesso a informações privilegiadas (ou seja, um projeto sensível a preço). Uma lista de pessoas com informações privilegiadas somente é criada caso essa informação exista. Indivíduos na lista de pessoas com informações privilegiadas estarão sujeitos à proibição de comercialização de ações.
- **Lista de projeto confidencial:** um projeto que, atualmente, não é considerado uma informação privilegiada, mas tem o potencial para se tornar uma futuramente.
- **Lobby:** atividade destinada a influenciar as ações, políticas ou decisões de oficiais de governo. Isso não inclui atividades destinadas a influenciar oficiais do governo a autorizar a compra de produtos ou serviços da Rolls-Royce ou a venda de produtos ou serviços da Rolls-Royce.
- **Oficial do governo:** qualquer funcionário ou representante de uma empresa estatal ou de uma agência ou departamento do governo.
- **Pagamento de facilitação:** um pagamento feito para um oficial do governo em troca da tomada (ou aceleração) de decisões ou ações. O pagamento de uma taxa para acelerar um serviço de acordo com uma lista de preços oficial e publicada não caracteriza um Pagamento de facilitação.
- **Patrocínios sociais:** compromissos alinhados aos objetivos de negócio e que aprimoram nossa marca e nossa reputação. Geralmente, os patrocínios envolvem benefícios definidos, como promoção de nossa marca, imagem, produtos ou outros benefícios acordados. Os patrocínios sociais podem ter motivações sociais ou comerciais, contanto que tenham uma dimensão social.
- **Período de fechamento:** um período de, no mínimo, 30 dias corridos antes da divulgação dos resultados anuais ou semestrais da Empresa.

# Glossário

- **Pessoal de segurança:** membros da equipe de Security and Resilience do Grupo Rolls-Royce e guardas uniformizados contratados pela Empresa para fornecer segurança às instalações da Rolls-Royce.
- **Presentes:** itens de valor oferecidos ou recebidos por uma parte externa à Rolls-Royce, incluindo doações.
- **Processamento:** qualquer atividade que envolve dados pessoais, como a coleta, uso, manuseio, registro, armazenamento, recuperação, adaptação, alteração, divulgação por transmissão ou de outra forma, disseminação, destruição ou exclusão.
- **Produtos projetados para segurança:** problemas de segurança são considerados parte do projeto de arquitetura básica de um produto ou sistema. As arquiteturas de sistema e projetos detalhados são revisados quanto a possíveis problemas de segurança. As mitigações de todas as ameaças são projetadas nos estágios iniciais. Esse processo é repetitivo e continua durante todo o desenvolvimento. Para habilitar isso, as atividades de engenharia de segurança e de pensamento na segurança são integradas em todo o ciclo de vida de engenharia como um componente principal dos processos de engenharia.
- **Sinais de alerta:** indicadores, ou sinais de aviso, de possíveis violações das Políticas do grupo.
- **Sistemas de informação:** todas as operações de computador na Rolls-Royce, incluindo, entre outros, mainframe, midranges, minis e redes de grande extensão e locais, desktop pessoal e notebooks, smartphones, tablets, telecomunicações, quaisquer novas tecnologias atualmente utilizadas e quaisquer dispositivos especializados de computação ou armazenamento que ficam em áreas funcionais em locais em que os dados são transmitidos ou processados por eletrônica, telecomunicações, satélite, micro-ondas, sem fio ou outras mídias.
- **Suborno:** qualquer coisa de valor dada, oferecida, solicitada ou recebida para influenciar de forma imprópria ou recompensar um ato, falta de ação ou decisão.
- **Terceiros:** qualquer entidade ou indivíduo que não a Rolls-Royce, suas subsidiárias integrais e joint ventures.

