

◀ catho ▶

BOOK
COMPILANCE

código de ética

Sumário

1. Introdução	08	5. Concorrência e negociação justa	16	9. Confidencialidade	24	13. Assédio	32
2. Cumprimento de leis, normas e regulamentos	10	5.1. Brindes e presentes		10. Proteção e uso correto das informações e dos ativos da Catho	26	14. Alterações e exceções ao código de conduta comercial e de ética	34
		5.2. Clientes					
		5.3. Governo					
3. Conflitos de interesse	12	6. Diversidade	20	11. Contribuições políticas, de caridade e atividades	29	15. Procedimentos de Compliance, Informação de violações	35
4. Postura profissional	14	7. Saúde e segurança	22	12. Proibição de discriminação e preconceito, trabalho escravo e trabalho infantil	30		
		8. Registros financeiros	23				

POLÍTICAS ABC **36**
(ANTI BRIBERY AND CORRUPTION)
GRUPO SEEK

Política de gratificações e entretenimento do Grupo Seek **38**

1. Contexto e objetivo	40
2. Definições	42
3. Escopo	44
4. Responsabilidade pela conformidade com a Política	45
5. Consequências de violação desta Política	46
6. Política	48
A. Oferecer ou receber gratificações ou entretenimento	
B. Livros e registros	
C. Reporte de Violações e suspeitas de má Conduta	

Política antissuborno e anticorrupção do Grupo SEEK **50**

1. Contexto e objetivos	52
2. Definições	54
3. Escopo e autoridade	56
4. Responsabilidade pela conformidade com a Política, e o treinamento e a revisão	57
5. Consequências de violação desta Política	59
6. Política	60
A. Proibição contra propina e corrupção	
B. Interações com Oficiais e Terceiros devem ser em conformidade com a presente Política	
C. Documentação e registros	
D. Proibição no pagamento de facilitações	
E. Contribuições políticas e doações à caridade	
F. Exigência de conformidade com as leis locais	
G. Report de violações e suspeita de má conduta	
H. Proteção	
I. Políticas de conformidade do Grupo Seek	

Grupo Seek Política de proteção ao denunciante **68**

1. Objetivo desta Política	70
2. Levantando preocupações na SEEK	72
3. Quem pode fazer a denúncia	74
4. O que reportar	76
5. Como fazer uma denúncia	78
6. O compromisso da SEEK com quem denuncia irregularidades	80
7. Investigação	82
8. Tratamento justo das pessoas envolvidas	84
9. Relatórios internos	85
10. Disponibilidade desta Política e treinamento	86
11. Revisão da Política	87
12. Relação com outras Políticas	88
13. Dúvidas	89

1. Introdução

A SEEK Limited (“SEEK” ou “Grupo SEEK”) e suas subsidiárias (coletivamente “Grupo SEEK” ou “Grupo”) estão comprometidas a conduzir negócios em conformidade com a lei, incluindo todas as leis antissuborno e anticorrupção, em todos os países onde o Grupo atua. A propina é ilegal e expõe o Grupo SEEK e seu pessoal a multas e outras penalidades, inclusive prisão.

O Código de Ética e Compliance (“Código”) da Catho tem a finalidade de promover uma conduta legal, ética e honesta, a ser praticada por seus colaboradores e administradores. O Código não abrange todas as situações que possam surgir, mas fixa princípios básicos para direcionar todos os colaboradores. Este Código poderá ser alterado pela Catho, a seus exclusivos critérios.

Este Código complementa as demais Políticas Antissuborno e Anticorrupção do Grupo Seek e suas diretrizes deverão ser observadas especialmente por colaboradores e terceiros cuja atuação se dê, ainda que não exclusivamente, em território brasileiro. A missão da Catho é ajudar pessoas a se realizarem profissionalmente, empresas a serem produtivas e o Brasil a prosperar. No entanto, também estamos comprometidos em promover

o mais elevado nível de conduta ética em todos os aspectos de nossa atividade, incluindo nossos relacionamentos com clientes, fornecedores, parceiros comerciais de todos os tipos, nossos colaboradores, bem como entidades governamentais.

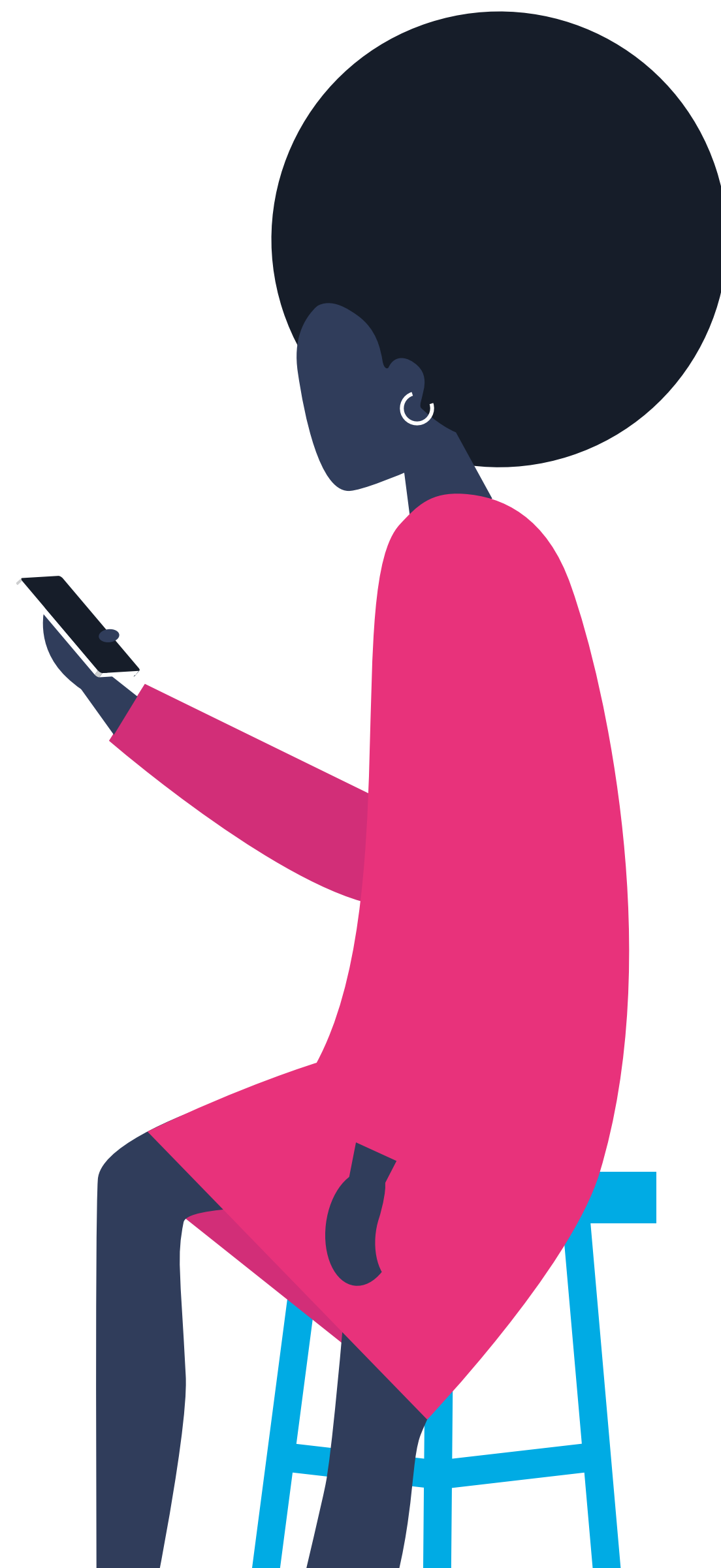
Ética significa fazer a coisa certa, seguindo os princípios e valores da Catho. *Compliance* significa fazer a coisa da maneira correta, de acordo com as normas da Catho e legislação vigente que temos de seguir, apoiados em conhecimento, processos e treinamentos.

Este Código se aplica a todos os colaboradores da Catho, e complementa os termos do contrato de trabalho individual dos colaboradores e às Políticas do Grupo Seek, divulgadas nos Canais de Comunicação Interna da Catho. A Catho divulgará todo o conteúdo deste Código, e seus termos são de caráter obrigatório e imediato para todos os colaboradores.

A Catho espera que seus colaboradores, fornecedores, parceiros e prestadores de serviços em geral, mantenham uma conduta comercial legal, ética e aderente a este Código.

Portanto, reserve um tempo para ler todo o material para participar dos treinamentos a serem fornecidos a você e sua área, reflita sobre o conteúdo deste Código, bem como sobre as suas atitudes profissionais do ponto de vista ético. Em casos de dúvidas, contate o Head de *Compliance*/Diretor de Conformidade Local no Brasil ou encaminhe um *e-mail* para:

compliance@catho.com



2. Cumprimento de leis, normas e regulamentos

A Catho cumpre todas as leis, normas e regulamentos vigentes, e todos os colaboradores devem, obrigatoriamente, seguir essa orientação. É responsabilidade individual, de cada colaborador seguir as leis, as normas e os regulamentos vigentes no âmbito de operação da Catho.

A adoção e o cumprimento deste Código nos ajuda a seguir a legislação e as políticas internas, bem como evita, detecta e trata qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer, sendo muito importante o seu cumprimento, devendo ser levado a sério por toda a organização.

A Catho mantém políticas e práticas de prevenção e combate a toda forma de corrupção. Caso algum colaborador acredite que a Catho, ou quaisquer de seus colaboradores, consultores, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros, e terceiros com os quais trabalham, representam



ou atuam em nome da Catho violaram quaisquer das leis, políticas internas ou o presente Código, deve levar o assunto imediatamente ao conhecimento da área de *Compliance*, direcionando um e-mail para compliance@catho.com

Espera-se que todos os colaboradores cooperem integralmente com eventuais auditorias, questionamentos, sindicâncias ou investigações iniciadas pela Catho. No mais, possíveis questionamentos externos e solicitações de informações, documentos ou entrevistas (recebidos pessoalmente, por telefone, e-mail ou correspondência) deverão ser levados ao conhecimento da área de *Compliance*, que se responsabilizará pelo tratamento de eventuais denúncias.

A área de *Compliance* conduzirá as investigações relativas a potenciais violações deste Código e deverá informar qualquer violação à Presidência da Catho e/ou a outras pessoas indicadas pela Presidência.

No mais, vale informar que as leis, as normas e os regulamentos não esgotam as situações passíveis de conflitos éticos, bem como as suas implicações. Neste documento são definidos apenas os conceitos básicos, assim todos os colaboradores devem estar comprometidos com práticas que não coloquem a imagem da Catho em risco ou promovam problemas legais.

3.

Conflitos de interesse

Ocorre um conflito de interesse quando um colaborador, independentemente de cargo ou função, tenha um interesse extraprofissional (seja este econômico, pessoal ou outro) que possa interferir e/ou comprometer a imparcialidade das suas decisões (aparente ou efetivamente), no interesse da Catho.

Nesse caso, o colaborador deve relatar imediatamente ao canal de Compliance seu conflito de interesse (ou sua dúvida sobre o conflito) que o impeça de prosseguir de maneira imparcial nas suas decisões.

Abaixo seguem algumas situações, mas não todas, nas quais podem ser estabelecidos conflitos de interesse:

- Requerer ou aceitar benefícios pessoais (presentes, entretenimento, viagem, despesas de alojamento, etc.) em troca de um benefício da Catho ou que se entenda de influência nas decisões comerciais;
- Permitir que parentes recebam benefícios pessoais em consequência do seu cargo na Catho;
- Direcionar negócios a um prestador de serviços cuja empresa seja de sua titularidade e/ou administrada pelo colaborador ou, cuja titularidade ou administração seja, de um parente;
- Trabalhar para um concorrente em qualquer condição tal como um consultor ou membro de diretoria ou membro de comitê - sem a prévia aprovação da Catho;
- Competir com a Catho na compra, venda ou financiamento de propriedade, serviços ou outros interesses;
- Manter relacionamento afetivo entre gestor e subordinado ou qualquer outro que possa de maneira imparcial interferir nas suas decisões.

Todos os colaboradores têm o dever de informar a área de Compliance sobre a existência de qualquer conflito de interesse, seja este potencial ou real, para avaliação da situação. Ao tomar conhecimento de um conflito, o colaborador deverá imediatamente se isentar de executar, discutir ou tomar decisão relativa ao assunto do conflito.

A Catho poderá exigir que o colaborador adote medidas adicionais a fim de extinguir o conflito de interesse ou adotarão as medidas necessárias. É dever dos líderes de áreas, gestores e gerentes monitorar e administrar potenciais conflitos de interesses de seus subordinados.

4.

Postura profissional

Os colaboradores não devem exercer atividades externas, remuneradas ou não, que venham a concorrer com os interesses da Catho ou causar desgaste físico e/ ou emocional que prejudique sua conduta ou desempenho profissional.

Os colaboradores não devem reproduzir, utilizar ou repassar, a terceiros, informações confidenciais ou restritas de propriedade da Catho ou de outros interessados, inclusive dados pessoais de colaboradores, sem prévia autorização.

Os colaboradores não devem utilizar o patrimônio da Catho para fins particulares ou em benefício de terceiros. Os colaboradores não devem comprar e/ou vender quaisquer produtos ou serviços nas dependências da Catho. Os colaboradores têm a responsabilidade de zelar pelo bom uso e pela conservação dos equipamentos e materiais que utilizam, para que não ocorram perdas, danos ou desperdícios.



Os colaboradores devem utilizar, de forma responsável e profissional, o correio eletrônico da empresa e demais ferramentas de mensagens, mas não se limitando, ao Chat e Canais de Comunicação interna da Catho, as quais são ferramentas exclusivas de trabalho e não deverão ser usadas para outros fins.

Os colaboradores devem comunicar quaisquer casos de furto, roubo, fraude ou retirada não autorizada de patrimônio da Catho.

Os colaboradores não poderão assumir oportunidades de negócios que conheçam como resultado do seu vínculo empregatício com a Catho sem o consentimento prévio da área de *Compliance*.

5.

Concorrência e negociação justa

A Catho acredita na livre iniciativa e na livre concorrência, pautadas na integridade e transparência. Os colaboradores da Catho não deverão valer-se de práticas antiéticas e/ou ilegais, ficando vedado empregar qualquer tipo de conduta ou artifício que viole a lei de concorrência ou a de antitruste. Todas as negociações devem se basear na obtenção da melhor relação custo benefício para Catho.

As negociações para aquisição de bens e serviços pelo departamento de compras devem se basear sempre nos fatores de preço, qualidade, desempenho e adequação, devendo tomar todas as precauções necessárias, com o máximo de verificações de sua idoneidade. A contratação, assim, deve ser precedida de processo formal, sendo obrigatória a análise de, no mínimo, 3 (três) propostas distintas. Além disso, é pré-requisito a avaliação dos seguintes assuntos:

- Reputação e competência técnica do intermediário, incluindo análise de inexistência de qualquer exposição política.
- Preço: a contratação deve ser realizada mediante pagamento de valores fixos, sendo vedado o pagamento de comissões sobre o valor do negócio, salvo se autorizado expressamente pelo líder de *Compliance* e demais gestores responsáveis.
- Adequação da proposta aos requisitos legais e regulamentares.
- Eventuais conflitos de interesse do intermediário e de seus clientes com os interesses da Catho .
- Aceitação formal das determinações previstas neste Código.
- Caso as condições aqui impostas dificultem a contratação, ou caso haja qualquer dúvida quanto ao assunto, você deve contatar o Head de *Compliance*/Diretor de Conformidade Local no Brasil antes de contratar o terceiro.

Por fim, informamos a todos os colaboradores que, quando houver negociação com alguém, formalizem as negociações e sempre celebrem um contrato escrito, que deve ser analisado e aprovado pelo Jurídico e ser assinado pelos representantes legais da Catho

Os contratos escritos servem para fortificar relações econômicas que podem ser ou se tornar complexas, de forma a evitar comportamentos oportunistas e garantir o máximo de segurança jurídica para a Catho. Toda relação comercial deve ser formalizada através de contrato escrito, transcrevendo neste todas as condições negociadas.

A Catho não contrata, de forma intencional, fornecedores que transgridam a legislação brasileira em vigor, utilizem mão de obra infantil ou trabalho forçado.

5.1. Brindes e presentes

Os colaboradores envolvidos em quaisquer negociações ficam expressamente proibidos de ter qualquer tipo de vantagem indevida sobre qualquer pessoa, seja pela obtenção de informações privilegiadas, pela aceitação ou oferta de cortesias, brindes e/ou presentes, seja entre colaboradores, parceiros comerciais, fornecedores, representantes do governo, políticos, entre outros, que possam influir de alguma forma nas decisões comerciais.

Cortesias, brindes e/ou presentes somente poderão ser aceitos/recebidos quando não forem capazes de influenciar na tomada de decisões negociais, ou seja, sem valor significativo, fixando-se como referência o valor máximo de R\$ 100,00 (cem reais). Cortesias, brindes e/ou presentes somente poderão ser oferecidos quando não forem capazes de influenciar na tomada de decisões negociais, ou seja, sem valor significativo, fixando-se como referência o valor máximo de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

De qualquer forma, o colaborador sempre deverá informar ao canal de Compliance, através de chamado (<http://servicedesk.servers/compliance>), sobre quaisquer presentes ou entretenimento que ultrapassem os valores máximos acima informados, para recebimento e oferecimento, este então avaliará e, caso represente violação ao presente Código, poderá determinar ao colaborador a recusa ou devolução a seu exclusivo critério. Caso o colaborador receba mais de um brinde, presente ou entreteni-

mento dentro de um mesmo ano fiscal, e a soma dos valores ultrapassar o dobro do limite local para cada modalidade, deverá então informar ao canal de Compliance através de chamado (<http://servicedesk.servers/compliance>).

A Catho não admite o pagamento de despesas com refeições de negócios, nem de custos de viagens, exceto quando previsto em contrato firmado entre as partes. É expressamente vedado o recebimento ou oferecimento de qualquer quantia em espécie e ainda qualquer tipo de assistência financeira pessoal. Os colaboradores envolvidos em vantagens indevidas estarão sujeitos a medida disciplinar, bem como a potencial responsabilização civil e criminal. Constatado o envolvimento de parceiros, fornecedores e afins envolvidos em qualquer espécie de oferecimento ou recebimento de vantagem indevida, cessará imediatamente a relação entre as partes – colaborador ou empresa, sem prejuízo à responsabilização civil e criminal.

O colaborador deverá sempre comunicar ao canal de Compliance quando houver qualquer negociação envolvendo a administração pública, a fim de garantir que esta se dê sem qualquer risco para a Catho.

5.2. Clientes

Proximidade com os clientes é muito desejável, uma vez que nossa filosofia envolve a celebração e manutenção de longas parcerias. Entretanto, algumas ações nossas ou dos próprios clientes podem acarretar

prejuízos às partes envolvidas na negociação, se não tomarmos determinadas precauções.

A lógica da nocividade de tais ações envolve a obtenção de vantagens sobre nossos concorrentes - ou para o próprio cliente - por desvios éticos ou legais. E vice-versa. Alguns exemplos de precauções:

- Quando convidado por algum cliente (seja entidade privada ou governamental) para apresentação de editais para desenvolvimento de projetos, você deve contatar o Jurídico para auxiliá-lo na elaboração de tais documentos, de forma a evitar conflitos.
- Quando convidado por algum cliente para festas, jantares e outros eventos, limite-se a ir a lugares nos quais sua presença não gere quaisquer polêmicas, bem como a conversar sobre assuntos que não sejam confidenciais.



5.3. Governo

Para evitar quaisquer tipos de problemas legais e a consequente imposição de severas sanções à Catho (e ao próprio colaborador):

- Nunca ofereça qualquer objeto de valor para um funcionário, consultor ou representante do governo. Dúvidas ou exceções serão tratadas pelo Head de *Compliance*/ Diretor de Conformidade Local no Brasil.

- Nunca deixe de atender aos requerimentos apropriados e legais de entes governamentais. Dúvidas ou exceções serão tratadas pelo Head de *Compliance*/ Diretor de Conformidade Local no Brasil.

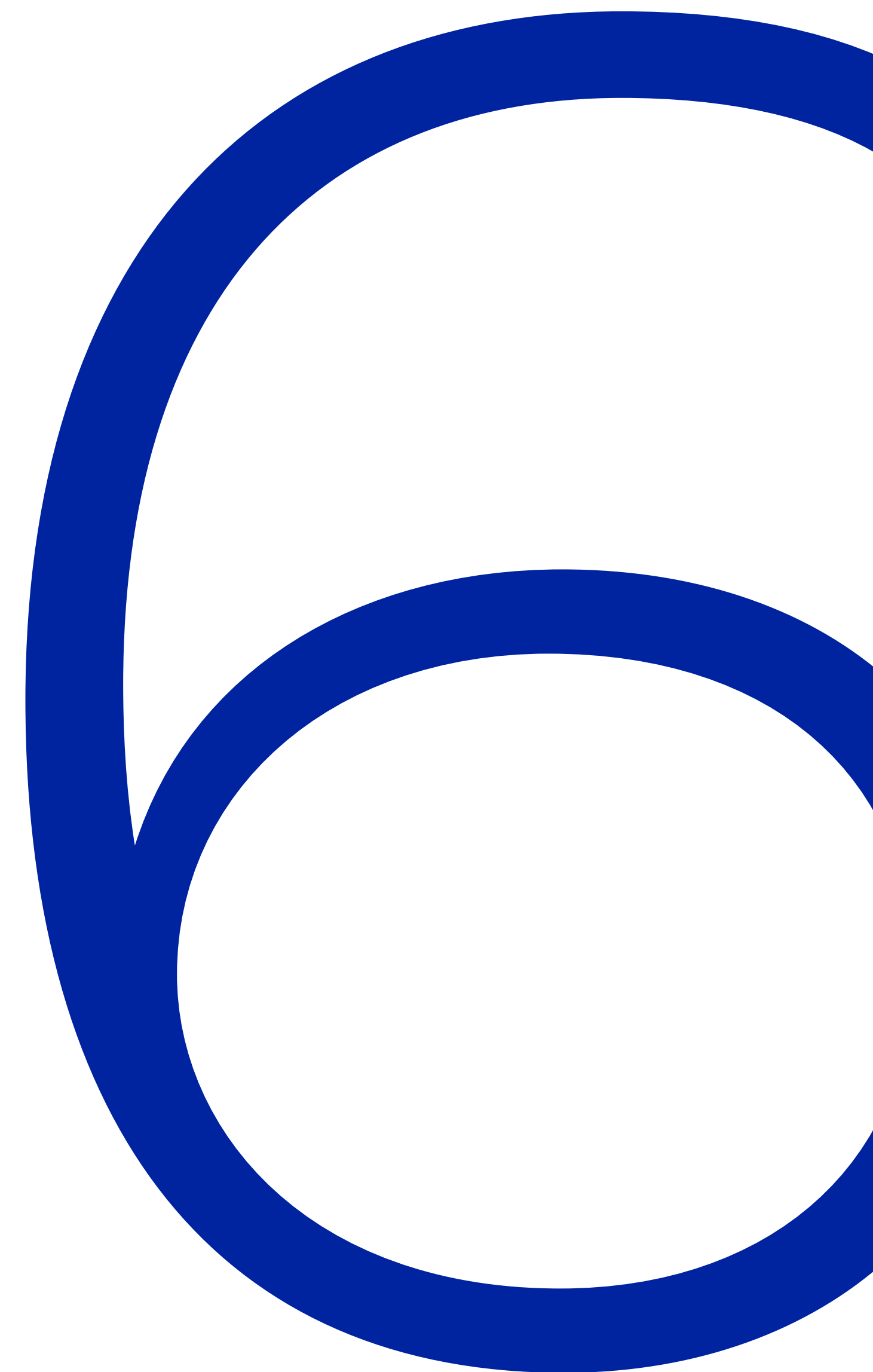
- Caso você se depare com funcionários públicos na sede da empresa, com o intuito de coletar informações e documentos, conduza-os a uma sala de reuniões vazia e contate imediatamente o Jurídico e/ou o Head de *Compliance*/Diretor de Conformidade Local no Brasil para as providências cabíveis. É seu dever avisar o Head de *Compliance*/Diretor de Conformidade Local no Brasil se você receber um requerimento fora do comum de um funcionário público ou pessoa semelhante.

6. Diversidade

Hoje a diversidade é fundamental para o sucesso da empresa e é uma grande aliada quando se compete no mercado global. Porque é do confronto de ideias diferentes que surgem os melhores projetos.

Pensando nisso, a Catho busca construir uma cultura de diversidade e de inclusão e está firmemente comprometidas no sentido de promover iguais oportunidades, independentemente de sexo, religião, deficiência, raça, entre outros. A Catho recruta, contrata, promove e recompensa os colaboradores sem considerar a raça, cor, religião, gênero, idade, nacionalidade, orientação sexual, condição de idoso, deficiências ou qualquer outra condição.

A Catho, em suas instalações, se esforça para oferecer acomodações confortáveis a todos os seus colaboradores, parceiros e visitantes, com os níveis de acessibilidade necessários a atender todas as pessoas.



7. Saúde e segurança

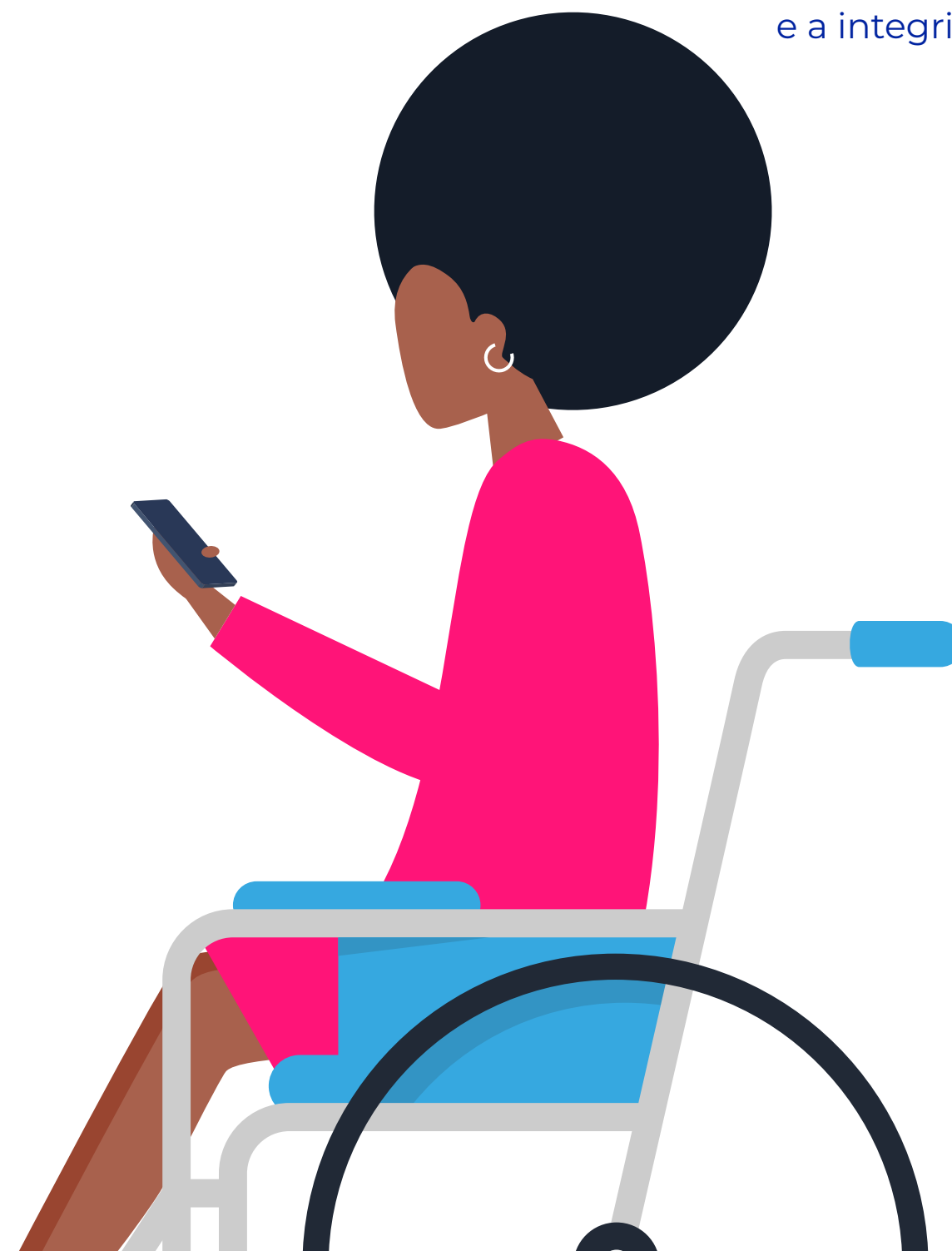
A Catho se compromete com a saúde e a segurança de todos os colaboradores. Conduzir o trabalho de acordo com as legislações de saúde e segurança é essencial para proteger uns aos outros. Espera-se, também, que os colaboradores relatem todos os acidentes, incidentes e condições de insegurança. Agir com ética em relação às questões de saúde e segurança no trabalho é fundamental para proporcionar um ambiente de trabalho seguro.

Os colaboradores deverão comparecer ao trabalho em condições de realizar as suas funções, livres de efeitos de álcool ou de drogas ilegais.

8. Registros financeiros

Todos os livros, registros, demonstrações e contas da Catho deverá refletir exatamente todas as operações por estas realizadas. É proibido efetuar qualquer lançamento falso ou artificial que desvirtue a finalidade de um pagamento ou outro lançamento financeiro. Qualquer colaborador que tomar conhecimento de eventual operação “não registrada nos livros” tem o dever de informar a área de Compliance imediatamente.

A área de Compliance apurará junto às áreas envolvidas o que de fato ocorreu e, ainda, as medidas necessárias a preservar os interesses e a integridade da Catho.



9. Confidencialidade

As informações da Catho representam ativo da empresa e os colaboradores deverão manter a confidencialidade das informações que lhes forem confiadas pela companhia ou por seus clientes, exceto quando a divulgação for autorizada pela Catho ou exigida em lei.

Inclui-se como informação confidencial, entre outras coisas, todas as informações internas que possam ser utilizadas pelos concorrentes ou que sejam prejudiciais à Catho ou aos seus clientes, como, mas não se limitando a: informações financeiras, programas, documentos referentes a produtos e modelo de negócios, *software*, *hardware* e aplicativos desenvolvidos ou utilizados pela Catho, mesmo que o funcionário tenha tomado parte em seu de-

envolvimento. As informações tidas como confidenciais não podem ser transmitidas a terceiros ou a funcionários de outras áreas da Catho, independentemente de seus níveis hierárquicos, sem expressa autorização para tanto.

Todas as informações sobre a Catho ou sobre qualquer um de seus clientes, parceiros, concorrentes ou fornecedores, que não tenham sido disponibilizadas ao público em geral, devem ser consideradas como informações confidenciais, exclusivas e sensíveis à Catho.

Com o término do vínculo entre Catho e o colaborador, todos os documentos, registros, arquivos ou compilações que contenham informações confidenciais ou que estejam relacionados a tais informações devem ser devolvidos, mantendo-se a confidencialidade das informações obtidas.



10. Proteção e uso correto das informações e dos ativos da Catho

Os colaboradores devem proteger as informações estratégicas e confidenciais e know-how do negócio, para tanto recomenda-se que os assuntos sejam tratados exclusivamente com as pessoas que precisam ser envolvidas, bem como que informações profissionais não sejam discutidas fora do ambiente corporativo, incluindo, mas não se limitando, a ônibus, restaurantes, bares, aeroportos, aviões, etc.

Os recursos disponibilizados aos colaboradores deverão ser utilizados com objetivos profissionais e no interesse da Catho, que não compactua com uso não profissional de seus recursos e poderá tomar ações para coibir essas práticas.



11. Contribuições políticas, de caridade e atividades

Os colaboradores não poderão realizar atividades políticas particulares durante o horário de trabalho na Catho ou utilizar os bens da Catho a fim de realizar atividades políticas.

Quaisquer contribuições de caridade efetuadas pela Catho ou em seu nome deverão ser aprovadas pela área de Compliance e registradas pelo colaborador através de chama do na categoria “presentes oferecidos” (<http://servicedesk.servers/compliance>).

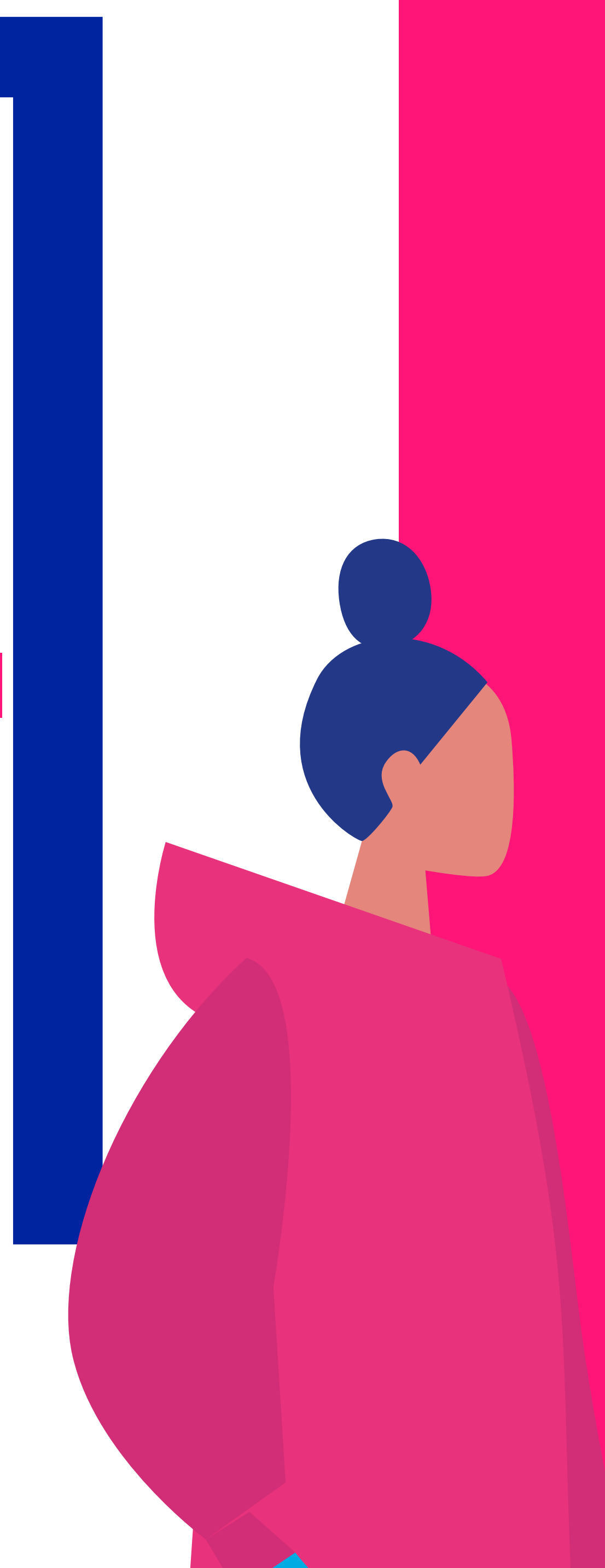
Tais contribuições deverão ser coerentes com as políticas da Catho, bem como com as leis, normas e regulamentos vigentes. Nenhum colaborador poderá ser reembolsado direta ou indire-

tamente pela Catho por contribuições pessoais ou de caridade.

É terminantemente proibido fazer qualquer tipo de contribuição política (a políticos ou partidos políticos) em nome da Catho. A Catho não faz contribuições a políticos ou partidos políticos.



12. Proibição de discriminação e preconceito, trabalho escravo e trabalho infantil



O objetivo da Catho é incentivar ambientes de trabalho que promovam a realização pessoal e ofereçam perspectivas de desenvolvimento humano e profissional.

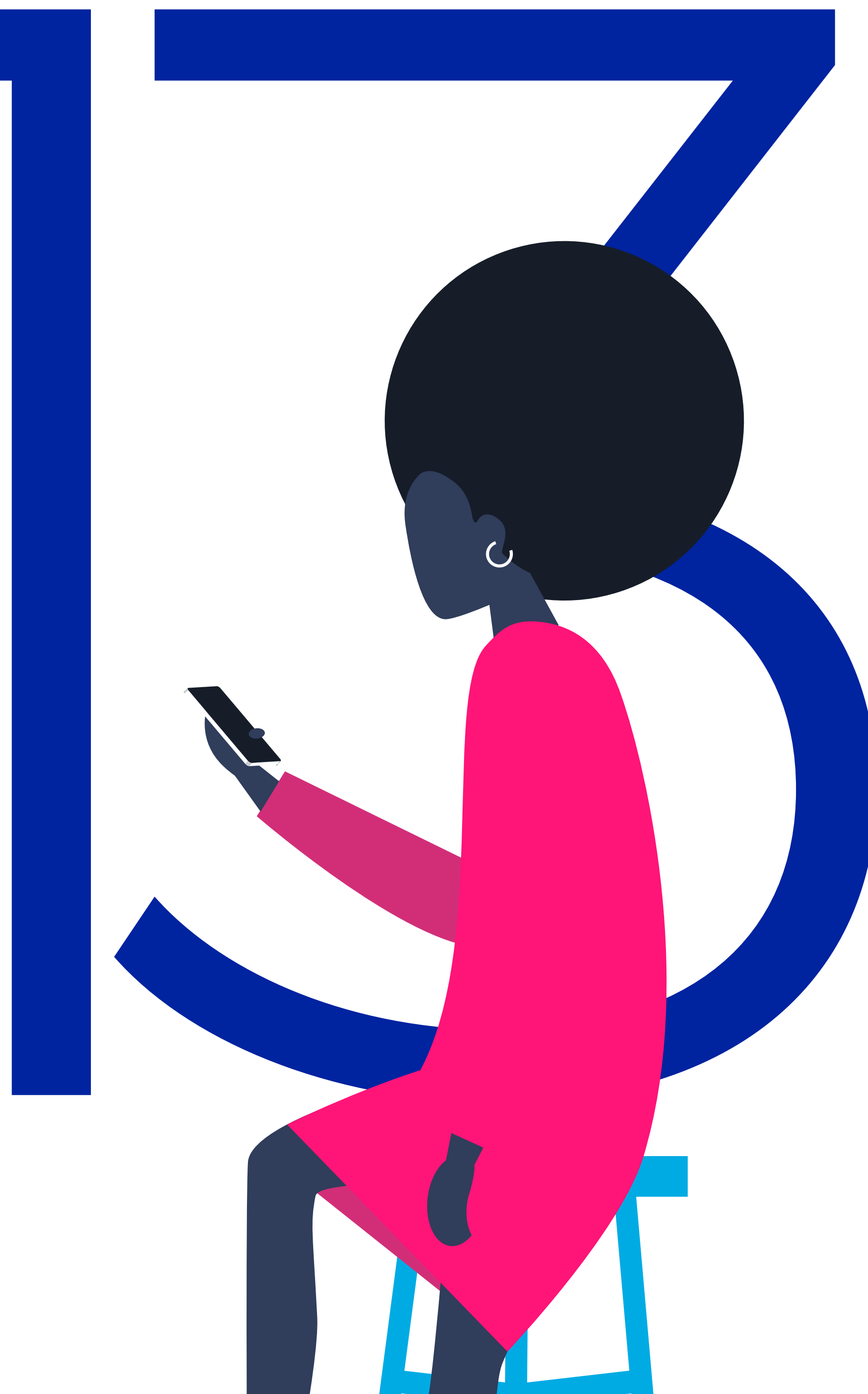
A Catho proíbe a prática de todo e qualquer tipo de discriminação, preconceito, trabalho escravo e trabalho infantil, de forma que segue políticas para combatê-las. Transparência, ética, seriedade e coerência nas condutas corporativas orientam e mantêm um círculo virtuoso na atuação dos colaboradores.

Assim, qualquer caso identificado por colaboradores da Catho deve ser levado ao conhecimento do Head de *Compliance*/ Diretor de Conformidade Local no Brasil ou pelo canal de *Compliance* (compliance@catho.com).

13. Assédio

A Catho não tolera qualquer tipo de assédio no local de trabalho (dentre eles, sexual, moral e psicológico), sendo certo que todas as pessoas devem ser tratadas com respeito e dignidade. Trate-se de um problema sério e inadmissível, que pode constituir um risco à saúde, à segurança e ao bem-estar de todos no ambiente de trabalho.

Assim, todos os colaboradores são responsáveis por assegurar que não haja esse tipo de conduta no ambiente de trabalho, devendo:



- Tratar a todos com respeito e dignidade.
- Promover um ambiente de trabalho livre de situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.
- Apoiar os colegas a agirem apropriadamente.
- Adaptar seu comportamento à cultura da empresa, respeitando a individualidade dos colegas e promovendo o diálogo.
- Participar de treinamento cultural.
- Reportar eventuais abusos ao canal de *Compliance* (compliance@catho.com).

A configuração do assédio exige uma negativa prévia. Ou seja: a pessoa que entende estar sendo assediada deverá deixar claro àquele que conduz a prática, desde logo, que não tolerará tal comportamento, sendo firme em sua posição. Caso o comportamento persista, deverá se reportar imediatamente ao Head de *Compliance*/Diretor de Conformidade Local no Brasil para as medidas cabíveis.

No entanto, deve-se ter em mente que assédio não pode ser confundido com conselhos ou aconselhamentos no desempenho do trabalho ou no comportamento do colaborador. Críticas a tarefas desempenhadas no dia a dia são comuns, fazendo parte do crescimento profissional de todos e, por consequência, da Catho.

14. Alterações e exceções ao código de conduta comercial e de ética

Quaisquer alterações e exceções ao presente Código deverão ser analisadas e tratadas pela área de *Compliance*. As modificações serão imediatamente divulgadas à Diretoria da Catho e aos colaboradores, de acordo com as normas e os regulamentos vigentes.

15. Procedimentos de *Compliance*, informação de violações

O Código se aplicará estritamente à Catho e as violações serão tratadas com medidas disciplinares corretivas ou preventivas, que poderão, caso seja necessário, incluir a demissão ou destituição do cargo.

O colaborador que souber ou suspeitar de uma violação a este Código deverá contatar o seu superior imediato ou, se preferir, poderá contatar diretamente a área de *Compliance*. As comunicações de informações serão mantidas, na medida do possível, como confidenciais. A Catho repudia qualquer prática de retaliação.

Os colaboradores da Catho são individualmente responsáveis por aderir ao Código e às demais regras e Políticas Antissuborno e Anticorrupção do Grupo Seek.

POLÍTICAS ABC

(ANTI BRIBERY AND CORRUPTION)

GRUPO SEEK



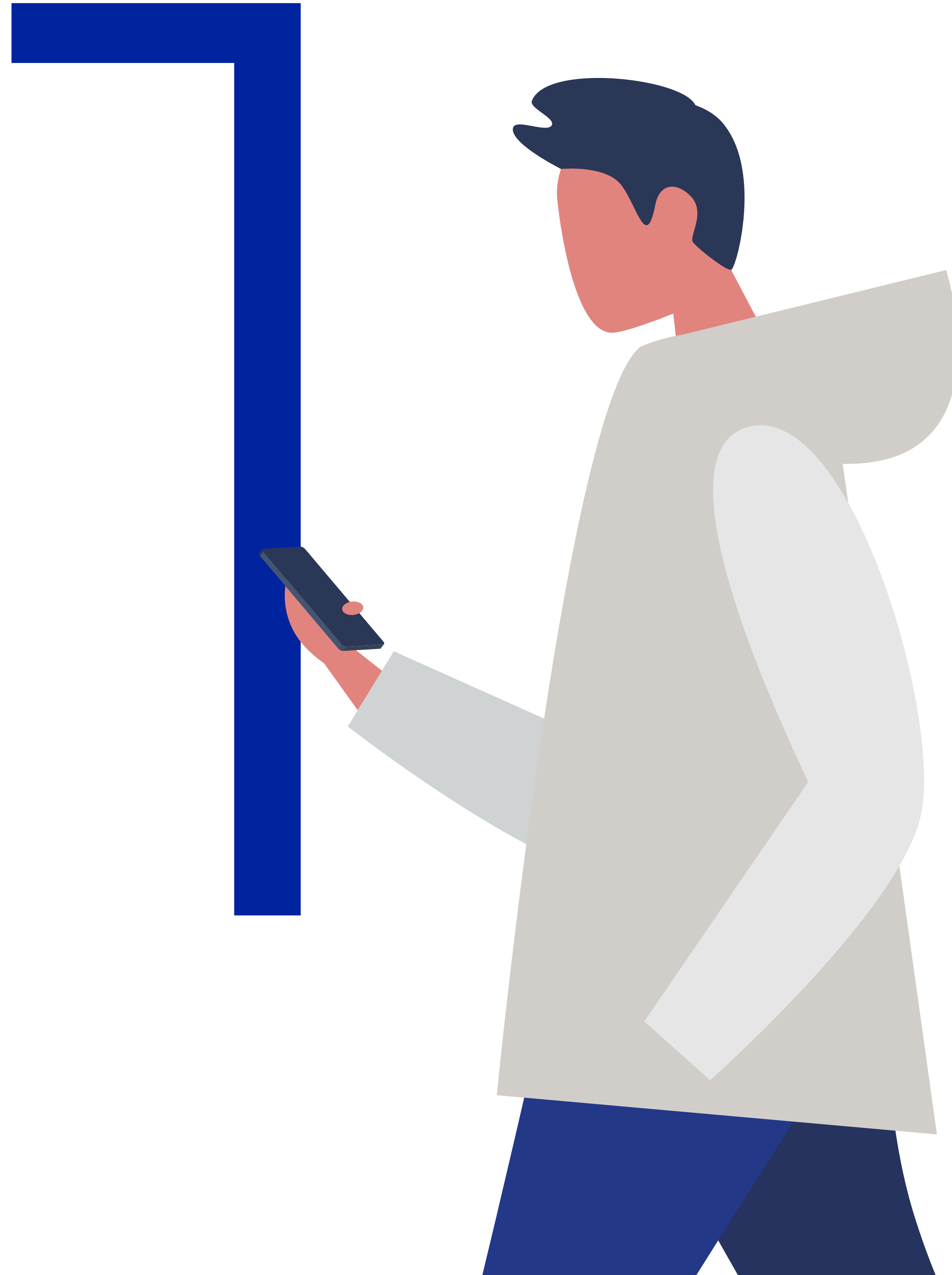
POLÍTICA DE
GRATIFICAÇÕES E
ENTRETENIMENTO
DO GRUPO SEEK



1. Contexto e objetivo

Gratificações e entretenimento de valor modesto são normalmente utilizados para intensificar relacionamentos comerciais e são autorizados pela SEEK Limited ("SEEK") e suas subsidiárias (coletivamente "Grupo SEEK" ou "Grupo") em certas circunstâncias.

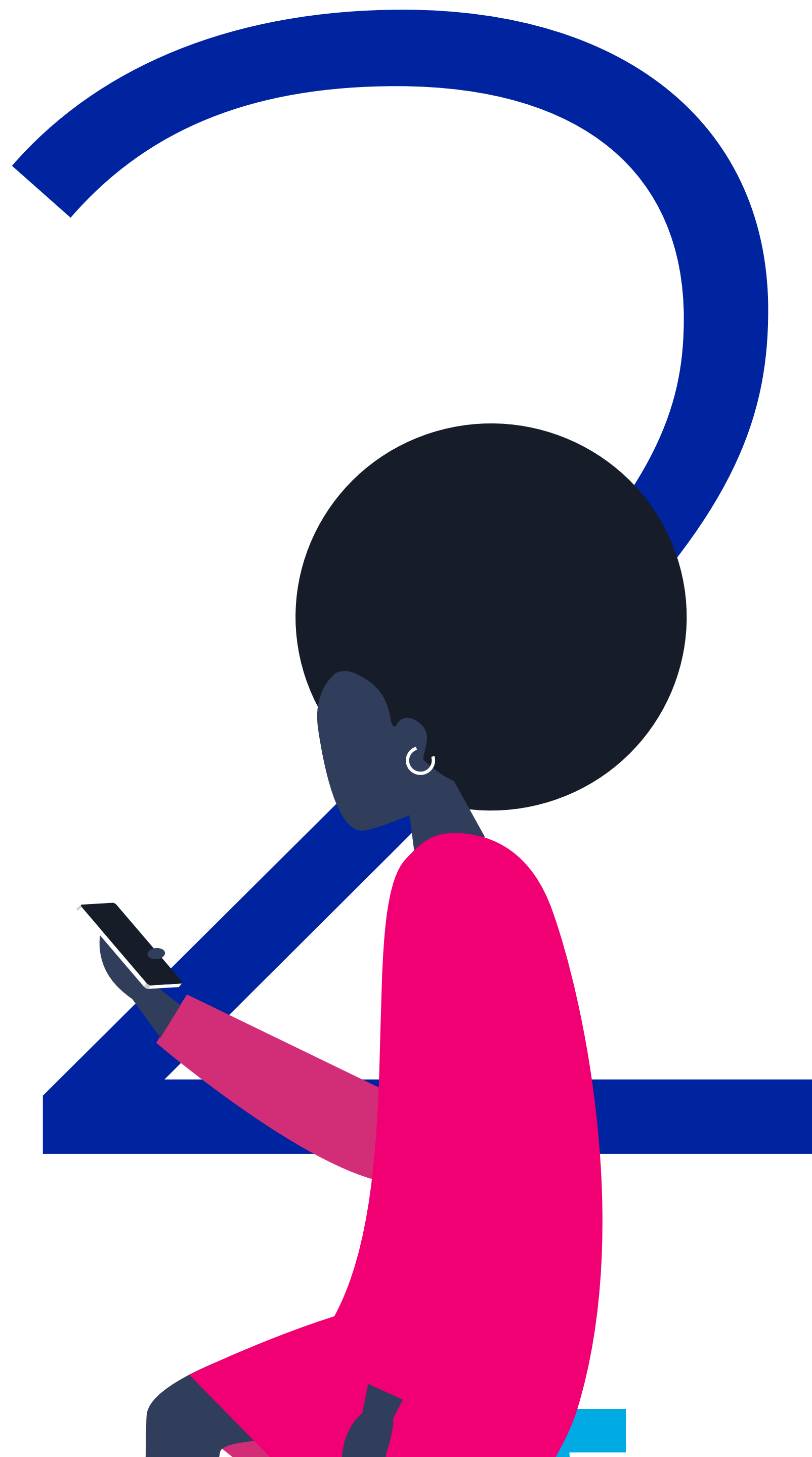
Esta Política de Gratificações e Entretenimento do Grupo SEEK ("Política") estabelece os requisitos do Grupo em relação à oferta, à providência ou ao aceite de gratificações e entretenimento para ou de Terceiros ou Oficiais.



2. Definições

Nesta Política, os termos ou as expressões a seguir terão os seguintes significados:

- **Limite por país:** será o limite monetário para gratificações e entretenimento estabelecido em um país pelo Diretor de Conformidade Local ou responsável por tal território.
- **Entretenimento:** inclui refeições, hospedagens, eventos esportivos e culturais, e outras reuniões sociais. Entretenimento deve ser considerado gratificação se a parte que o oferece não planeja participar.
- **Gratificação:** será um artigo de valor, dado ou recebido, direta ou indiretamente, incluindo prêmios, promoções, gestos de agradecimento, descontos preferenciais, serviços, doações a instituições de caridade, uso de instalações de férias, viagens, ingressos e cartões-presente.



· **Diretrizes de Gratificações e Entretenimento:** são aquelas específicas a cada empresa do Grupo SEEK que, entre outras, estabelecem os limites em torno do aceite e da oferta de gratificações e entretenimento para o negócio e incluem exemplos práticos e específicos a cada jurisdição.

· **Registro de Gratificações e Entretenimento:** será aquele mantido pelas empresas do Grupo SEEK para registrar todas as gratificações e entretenimento oferecidos e recebidos.

· **Pessoal:** refere-se a todas as pessoas que agem em nome do Grupo SEEK, em todos os níveis, incluindo executivos, diretores, funcionários, temporários e contratados do Grupo.

· **Oficial:** será um Oficial do Governo, partido político, oficial executivo de um partido político ou candidato a cargo político.

· **Terceiro:** será qualquer pessoa ou organização, que não seus Oficiais, com quem o Pessoal interage durante o curso de sua função ou relacionamento comercial associado ao Grupo SEEK.

3. Escopo

Esta Política se aplica a todo o Pessoal, quando oferecer e receber gratificações e entretenimento para ou de Oficiais ou Terceiros (incluindo situações nas quais o Pessoal utilize recursos próprios para oferecer gratificações e entretenimento em nome do Grupo SEEK).

Gratificações e entretenimento internos, dentro do Grupo, não estão cobertos nesta Política.

Esta Política complementa a Política Antissuborno e Anticorrupção do Grupo SEEK.

4. Responsabilidade pela conformidade com a Política

O Secretário do Grupo é o Diretor de Conformidade da SEEK e do Grupo SEEK (“Diretor de Conformidade da SEEK”), responsável pela administração geral desta Política. Ele monitorará a implementação e revisará esta Política e revisará esta Política juntamente com a Política Antissuborno e Anticorrupção do Grupo SEEK.

Além do Diretor de Conformidade da SEEK, cada subsidiária do Grupo SEEK fora da Austrália possui um colaborador designado a monitorar e aplicar esta Política na qualidade de Diretor de Conformidade local para esse negócio (“Diretor de Conformidade Local”).

5. Consequências de violação desta Política

Esta Política complementa a Política Antissuborno e Anticorrupção do Grupo SEEK. Caso seja descoberto que a SEEK ou uma de suas subsidiárias tenha participado de situações envolvendo suborno, propina ou qualquer outra conduta inapropriada correlata, tratada nesta Política e na Política Antissuborno e Anticorrupção do Grupo SEEK, isso poderá acarretar em multa e danos na reputação. Uma pessoa pode estar sujeita à multa ou prisão prolongada.

A violação a esta Política será considerada como má conduta grave, gerando ação disciplinar que poderá incluir demissão com justo motivo.



6. Política

Oferecer ou receber gratificações ou entretenimento

- Dinheiro e equivalentes (por exemplo, vales-presente) nunca devem ser oferecidos nem aceitos como gratificação.
- Gratificações e entretenimento devem ser oferecidos apenas para fins comerciais autênticos.
- Gratificações e entretenimento devem ser apropriados à ocasião/circunstância e na proporção relativa à importância do cliente ou do relacionamento comercial, e não devem ser oferecidos, dados nem recebidos em circunstâncias que possam levantar suspeita de influência indevida.
- O Pessoal nunca deve solicitar uma gratificação ou um entretenimento de um Terceiro;
- Gratificações e entretenimento devem ser oferecidos ou aceitos apenas em conformidade com qualquer regulamento, regra, código ou lei governamental relevante.
- Se o valor de uma gratificação ou um entretenimento exceder o limite por país (consulte Diretrizes no Código de Ética Local), o Pessoal deve receber aprovação prévia por escrito (que poderá incluir *e-mail*) e documentá-la no Registro de Gratificações e Entretenimento.



Reporte de Violações e suspeita de má conduta

Caso esteja em dúvida se alguma gratificação ou algum entretenimento é apropriado, você deve consultar seu Diretor de Conformidade Local assim que possível, antes de oferecer, aceitar ou tomar outra ação dessa natureza.

Qualquer Pessoal ou parte interessada que entenda que existiu uma contravenção a esta Política ou a quaisquer leis, ou que isso se tornará real, deve reportar a questão imediatamente ao Diretor de Conformidade Local ou utilizar o procedimento estipulado na Política de Denunciante do Grupo SEEK. É possível encontrar uma cópia da Política de Denunciante do Grupo SEEK no *site* da SEEK, na intranet, ou obtê-la com o Diretor de Conformidade Local.

Livros e registros

Todas as gratificações e entretenimento oferecidos para ou recebidos de Oficiais ou Terceiros devem ser registrados de forma precisa e transparente por meio de chamado no Registro de Gratificações e Entretenimento.

Devem ser obtidos recibos precisos de gratificações e entretenimento oferecidos em nome do Grupo SEEK, e estes devem ser mantidos de acordo com as políticas do mesmo.



POLÍTICA
ANTI-SUBORNO
E ANTICORRUPÇÃO
DO GRUPO SEEK



1. Contexto e objetivo



A SEEK Limited (“SEEK” ou “Grupo SEEK”) é comprometida a conduzir negócios em conformidade com a lei, incluindo todas as leis antissuborno e anticorrupção, em todos os países onde o Grupo atua. **A propina é ilegal e expõe o Grupo SEEK e seu Pessoal a multas e outras penalidades, inclusive prisão.**

Quando as leis e os regulamentos em quaisquer países forem mais rigorosos ou restritivos que estas Políticas, tais leis e regulamentos devem ser seguidos por qualquer subsidiária ou colaboradores que atuam no respectivo país. De tempos em tempos, a SEEK poderá apresentar orientações específicas do país para as

subsidiárias que operam fora da Austrália. A **Política Antissuborno e Anticorrupção do Grupo SEEK** (“Política”) determina os requisitos do Grupo SEEK em relação às interações com Oficiais e Terceiros. Esta Política não proíbe interações com Oficiais, mas proíbe interações corruptas com essas pessoas. O Grupo SEEK empenha-se em manter altos padrões técnicos e adotou esta Política para promover total conformidade com a Legislação Anticorrupção, assim como quaisquer outras leis e regulamentos antissuborno e anticorrupção em vigor em regiões específicas onde o Grupo realiza negócios.

2.

Definições

Nesta Política, os termos ou as expressões a seguir terão os seguintes significados:

Legislação Anticorrupção: será a Lei de Práticas Corruptas Estrangeiras (“FCPA”) dos Estados Unidos, o Código Criminal de 1995 da Austrália, a Lei de Propina de 2010 do Reino Unido e a legislação brasileira Anticorrupção.

Suborno: será a oferta ou previsão de oferta (ou autorização de oferta de qualquer empréstimo, gratificação, viagem ou entretenimento extravagante, doação, pagamento ou qualquer outro item de valor, direta ou indiretamente, em dinheiro ou espécie, para o benefício de qualquer Oficial ou Terceiro, com os fins de obter ou manter negócios ou garantir qualquer vantagem indevida para o Grupo SEEK.

Associados Comerciais: serão empresas e pessoas terceiras (tais como parceiros em *joint ventures*, consultores e agentes) que agem em nome do Grupo SEEK, direta ou indiretamente, representando os interesses do Grupo em relação ao desenvolvimento de negócios ou à retenção de oportunidades comerciais.

Pagamento de Facilitação: serão pagamentos de valores nominais a pessoas a fim de garantir ou acelerar a realização de ações ou obrigações governamentais de rotina de um Oficial do Governo.

Oficial do Governo: será qualquer pessoa, independentemente de hierarquia ou cargo, que:

- Se dedique a uma atividade pública em uma agência governamental, por meio de eleição ou nomeação, e a qualquer nível de governo, incluindo entidades governamentais nacionais, estaduais ou locais.

- Seja membro do poder legislativo, executivo ou judiciário.

- Seja funcionário de uma agência governamental, independentemente de hierarquia, incluindo um servidor público administrativo e/ou operacional.

- Seja diretor ou funcionário de uma entidade estatal ou controlada pelo governo, incluindo entidades estatais próprias que operam no setor comercial.

- Seja diretor ou funcionário de uma organização pública internacional (tais como, as Nações Unidas, o Banco Mundial ou o Fundo Monetário Internacional).

- Esteja agindo em nome oficial para um governo, agência governamental ou organização estatal.

Item de valor ou artigo de valor: inclui benefícios em dinheiro, viagem, refeições, presentes e outros benefícios tangíveis ou intangíveis.

Oficial: será um Oficial do Governo, partido político, oficial ou diretor de um partido político ou candidato a cargo político.

Pessoal: refere-se a todas as pessoas que atuam em nome do Grupo SEEK, em todos os níveis, incluindo diretores, executivos, funcionários, temporários e contratados do Grupo.

Garantir uma vantagem indevida: inclui obter qualquer benefício comercial ou financeiro indevido.

Terceiro: será qualquer pessoa ou organização, que não são Oficiais, com quem o Pessoal entre em contato durante o curso de suas funções ou relacionamentos comerciais associados ao Grupo SEEK.



3. Escopo e autoridade

A SEEK exige que todo o Pessoal cumpra esta Política, assim como a Legislação Anticorrupção e quaisquer leis e regulamentos anticorrupção aplicáveis, específicos ao local onde atuam.

Esta Política se aplica a todo o Pessoal, incluindo diretores, temporários e contratados, bem como Associados Comerciais do Grupo SEEK.

Esta Política complementa quaisquer outras políticas aplicáveis à SEEK e a qualquer uma de suas subsidiárias.

4. Responsabilidade pela conformidade com a política, e o treinamento e a revisão

O Secretário do Grupo é o Diretor de Conformidade da SEEK e do Grupo SEEK (“Diretor de Conformidade da SEEK”), responsável pela administração geral desta Política. Ele monitorará a implementação desta Política e revisará continuamente sua adequação e eficácia. Sistemas de controle interno e procedimentos serão regularmente auditados para garantir que sejam eficientes e minimizem o risco de falta de conformidade com esta Política.

Além do Diretor de Conformidade da SEEK, cada subsidiária do Grupo SEEK fora da Austrália possui um colaborador designado e responsável por monitorar e aplicar esta Política na qualidade de Diretor de Conformidade local para esse negócio (“Diretor de Conformidade Local”).

Todo o **Pessoal** deve entender e cumprir esta Política e seguir os requisitos de relatório nela estabelecidos. Para esse fim, será fornecido treinamento sobre como cumprir esta Política.

A prevenção, a detecção e o reporte de Suborno e outras condutas inadequadas tratadas nesta Política são de responsabilidade de todos os que trabalham ou são contratados pelo Grupo SEEK. Todo o **Pessoal** deve permanecer atento e imediatamente relatar quaisquer violações ou atividades suspeitas, de acordo com a seção 6(G) abaixo.



5. Consequências de violação desta política

Conduta inapropriada, propina e suborno, tratados nesta Política, são delitos bastante graves.

Se for descoberto que a SEEK ou uma de suas subsidiárias tenha participado de Suborno ou qualquer outra conduta inapropriada, tratada nesta Política, isso poderá acarretar em multa e danos na reputação.

A violação a esta Política pelo Pessoal será considerada como má conduta grave, gerando ação disciplinar que poderá incluir demissão por justa causa. A violação a esta Política por um Associado Comercial será considerada violação relevante para os fins de rescisão do contrato com o Associado Comercial.

6. Política

Proibição contra Propina e Corrupção

A SEEK proíbe, estritamente, seu Pessoal que empreenda ou tolere Suborno, Propina ou qualquer outra forma de corrupção.

Os valores do Grupo SEEK exigem que, em todos os aspectos do negócio, todo o Pessoal atue honestamente, aderindo às mais altas normas éticas, e aja em conformidade com todos os requisitos legais relevantes. Nesse sentido, o Pessoal não deve se envolver em Propina ou qualquer outra forma de corrupção.

A proibição de Propina, segundo esta Política, inclui a entrega ou a transmissão de artigo de valor a qualquer Terceiro, Oficial ou membros da família de Oficiais, direta ou indiretamente, para garantir qualquer vantagem indevida, obter ou manter negócios. Isso significa que o **Pessoal** não deverá:

- Oferecer, prometer ou fornecer um item de valor com a intenção de influenciar um Oficial ou Terceiro, de quem se espera agir de boa-fé ou de forma imparcial, a realizar ou omitir qualquer ato no cumprimento de seu papel ou função, a fim de conceder ao Grupo SEEK negócios ou uma vantagem inapropriada.

- Autorizar a entrega de um item de valor a qualquer outra pessoa, quando houver ciência ou esperar que haja ciência de que qualquer parte desse item de valor será repassado a um Oficial ou Terceiro com os fins de garantir uma vantagem indevida, obter ou reter negócios.

- Participar ou providenciar que outra entidade realize o fornecimento de um item de valor a um Oficial ou Terceiro (ou fazer com que outra pessoa faça essa entrega), a fim de garantir uma vantagem indevida ou obter ou reter negócios.

A proibição de Suborno, segundo esta Política, também inclui a solicitação ou o aceite (ou a autorização para aceitar) por qualquer Pessoal de artigo de valor de um Oficial ou Terceiro:

- Pretendendo que, em consequência, uma função ou atividade deva existir de forma inapropriada (seja pelo solicitante/aceitante ou outra pessoa).
- Quando a solicitação, anuência ou o acordo em si constitui cumprimento indevido do destinatário de uma função ou atividade.
- Como recompensa pelo cumprimento indevido de uma função ou atividade (seja pelo destinatário ou outra pessoa).

b Interações com Oficiais e Terceiros devem ser em conformidade com a presente Política

Todas as interações com Oficiais e Terceiros devem obedecer/seguir esta Política, e o Grupo SEEK e o **Pessoal** não devem tomar qualquer ação, direta ou indireta, que possa criar a aparência de levar vantagem, independentemente de haver qualquer intenção indevida por trás de suas ações.

O **Pessoal** recebeu, separadamente, a Política de Gratificações e Entretenimento do Grupo SEEK e também as Diretrizes de Gratificações e Entretenimento aplicáveis ao seu negócio. Também pode-se obter uma cópia da Política de Gratificações e Entretenimento do Grupo SEEK e das Diretrizes de Gratificações e Entretenimento do Grupo SEEK com o Diretor de Conformidade Local.

Se, após considerar a Política de Gratificações e Entretenimento e as Diretrizes aplicáveis, você ainda tiver dúvidas sobre a adequação de qualquer gratificação ou entretenimento, deverá consultar seu Diretor de Conformidade Local antes de oferecer, aceitar ou tomar outra ação dessa natureza, assim que possível. As proibições, segundo esta Política, incluem a proibição sobre a utilização pelo Pessoal de fundos pessoais para empreender qualquer interação ou transação vedada.

C Documentação e Registros

Como parte do compromisso da SEEK em práticas comerciais transparentes e honestas, a empresa exige que todos os seus negócios mantenham livros de contas e registros precisos. A SEEK e suas subsidiárias devem manter registros precisos e completos de todas as transações comerciais:

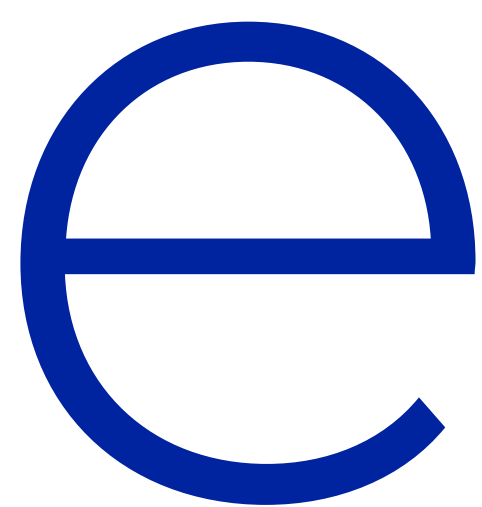
- De acordo com a lei, bem como princípios e práticas contábeis aceitas no geral.
- De acordo com as políticas contábeis e financeiras do Grupo SEEK.
- De maneira que razoavelmente reflita as transações e os eventos acessórios.

É de responsabilidade de todo o Pessoal garantir que todas as transações comerciais sejam registradas de forma honesta e precisa, e que quaisquer erros ou falsificação de documentos sejam prontamente reportados ao membro apropriado da administração sênior do negócio relevante, bem como corrigidos.

d

Proibição no pagamento de facilitações

A SEEK não tolera que se efetue pagamento de facilitações, e a realização destes por qualquer **Pessoal** é proibida.



Contribuições políticas e doações à caridade

Contribuições Políticas

A SEEK proíbe o Pessoal de fazer contribuições políticas a candidatos de qualquer cargo político em nome de qualquer empresa do Grupo SEEK. Esta Política não busca limitar a liberdade de uma pessoa em fazer contribuições políticas individualmente. O contexto de quaisquer outras contribuições políticas é essencial na determinação de sua adequação. Por exemplo: permite-se que a SEEK efetue um pagamento para participar de um evento político em circunstâncias nas quais esse pagamento não seja interpretado como tentativa de influenciar o partido político. Caso você esteja em dúvida quanto à adequação de qualquer contribuição política, deverá consultar seu Diretor de Conformidade Local antes de oferecer, aceitar ou tomar outra ação dessa natureza, assim que possível.

Doações à Caridade

O Grupo SEEK está comprometido com as comunidades onde atua, e incentiva e apoia seus funcionários a participarem de iniciativas de desenvolvimento da comunidade local, fazendo doações e trabalhos voluntários. Além disso, a SEEK e suas subsidiárias apoiam diversas instituições de caridade de renome da forma determinada pelo negócio local. Além de doações feitas segundo um programa de captação aprovado, tais como o Small Change, o Pessoal deve apenas fazer doações em nome da SEEK com a aprovação prévia de um membro da equipe executiva da SEEK ou do negócio local.

Esta Política não busca limitar a liberdade de uma pessoa em fazer doações ou realizar trabalho voluntário individualmente.



Exigência de conformidade com as leis locais

Se leis locais, códigos de conduta ou outros regulamentos em certo país ou região forem mais restritivos que esta Política, qualquer Pessoal, incluindo Associados, deve cumprir por completo os requisitos mais restritivos.



Reporte de violações e suspeita de má conduta

Qualquer Pessoal ou parte interessada que acreditar que ocorreu uma violação a esta Política ou a quaisquer leis, ou que está sendo cometida ou planejada, deve reportar a questão imediatamente ao Diretor de Conformidade Local ou utilizar o procedimento estipulado na Política de Denunciante do Grupo SEEK. Pode-se obter uma cópia da Política de Denunciante do Grupo SEEK no *site* da empresa ou com o Diretor de Conformidade Local.

Caso qualquer pessoa não tenha certeza se determinado ato constitui Propina ou Pagamento de Facilitação, ou tiver quaisquer outras dúvidas, deverá perguntar ao Diretor de Conformidade Local.



h

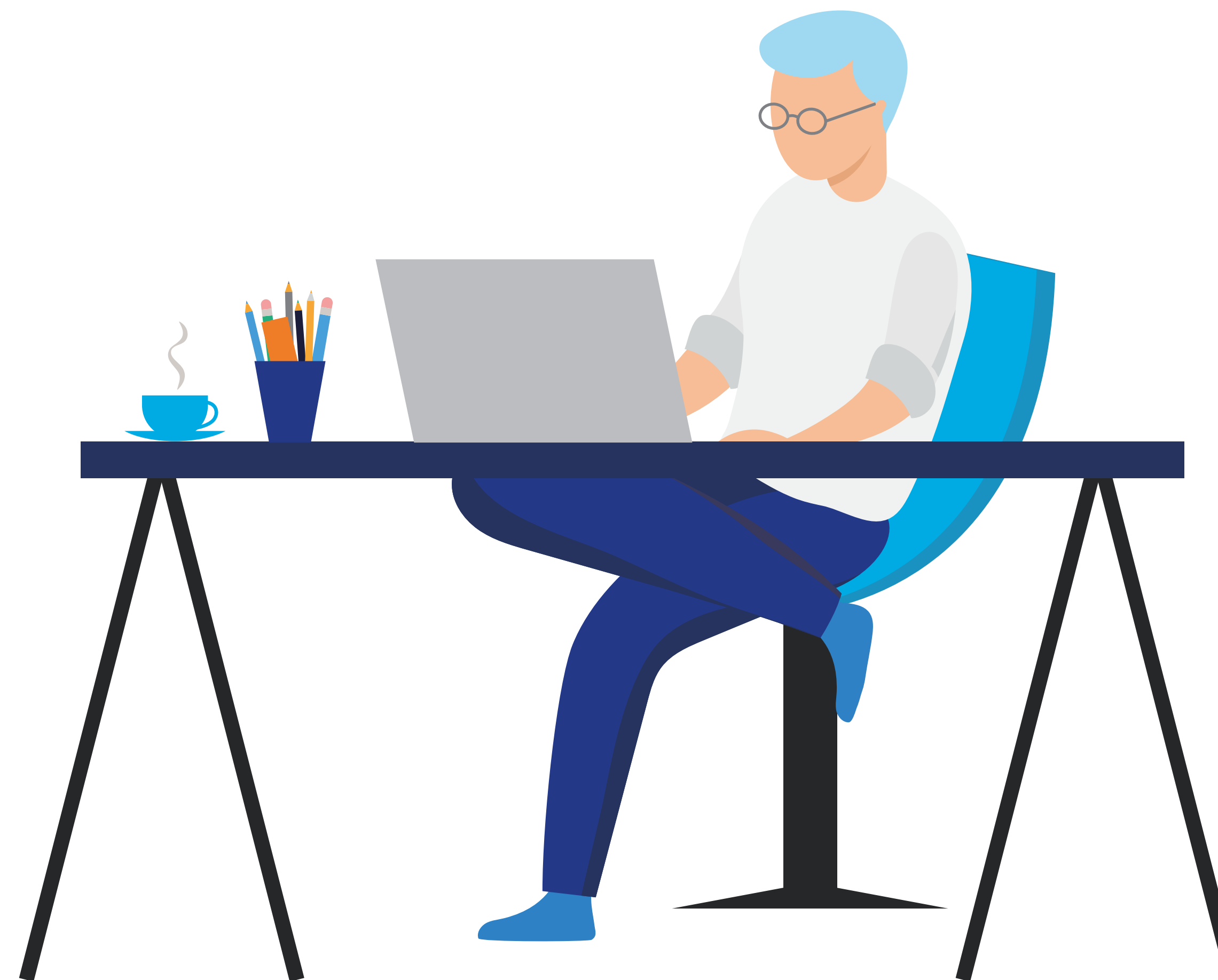
Proteção

A SEEK proíbe retaliação contra qualquer pessoa que reportar suspeitas. O Pessoal que desejar levantar uma questão ou reportar infração de outrem, ou que recusou pressão ao aceitar ou oferecer uma propina, não deve se preocupar com possíveis repercussões. A SEEK incentiva a transparência e apoiará qualquer Pessoal que levantar questões autênticas de boa-fé segundo esta Política.

i

Políticas de conformidade do Grupo SEEK

- Política Antissuborno e Anticorrupção.
- Política de Gratificações e Entretenimento.
- Política de Denunciante.



GRUPO SEEK
POLÍTICA DE
PROTEÇÃO AO
DENUNCIANTE



1. Objetivo desta Política



A SEEK está comprometida em manter os mais altos padrões de integridade, justiça e conduta ética.

Os funcionários e outras pessoas que trabalham em estreita colaboração com a SEEK são, geralmente, as melhores fontes de informação quando as coisas não estão bem. Desta forma, a Política de Proteção de Denunciantes é um elemento importante na detecção de conduta corrupta, ilegal ou outra atitude indesejável na SEEK.

Criar um ambiente favorável, onde as pessoas se sintam seguras em falar, sustenta a cultura da SEEK. Quando as pessoas não falam, a cultura é prejudicada, expondo a SEEK a riscos. O Conselho Administrativo e o Grupo Executivo incentivam as pessoas a falar sobre as preocupações de transgressão na SEEK. Existem várias medidas em vigor para garantir que ninguém seja desencorajado a se manifestar ou se prejudique ou fique em desvantagem ao fazer uma denúncia.

O objetivo desta política é:

- Explicar como se manifestar relatando preocupações sobre irregularidades.
- Descrever quais proteções uma pessoa que relata irregularidades receberá.
- Descrever os processos da SEEK para lidar com denúncias de irregularidades.

2. Levantando preocupações na SEEK

Existem várias maneiras de levantar preocupações na SEEK, as quais dependem das circunstâncias e da seriedade do problema.

2.1. Conversando com colegas ou gerente

Geralmente os problemas do dia a dia podem ser resolvidos entre os funcionários, por meio de processos abertos de conversação, como parte da dinâmica normal da equipe. Os funcionários podem encaminhar, para o gerente, suas preocupações com um problema ou solicitar suporte para resolvê-lo. A SEEK incentiva os funcionários a continuar se sentindo capacitados para levantar questões dessa maneira.

2.2. Denúncias pessoais relacionadas ao trabalho, via RH

As reclamações ou denúncias que não puderem ser resolvidas conversando com colegas ou com o gerente do funcionário deverão ser levadas ao Compliance Officer Brasil, a partir do e-mail **complianceofficer@boh.net.br**.

As denúncias relacionadas ao trabalho pessoal não fazem parte do escopo desta Política e deverão ser endereçadas ao RH local por meio do canal formal de resolução de reclamações: **admgerente@boh.net.br**.

As queixas pessoais ligadas ao trabalho estão relacionadas ao emprego atual ou anterior de um funcionário, e tendem a ter implicações para ele pessoalmente.

Exemplos:

- Conflito interpessoal entre funcionários.
- Preocupação com o comportamento de um funcionário.
- Decisão relacionada ao envolvimento, à transferência ou promoção de um funcionário.
- Termos e condições de emprego de um funcionário;
- Assuntos relacionados ao desempenho ou à disciplina de um funcionário.
- Decisão relativa à rescisão do contrato de trabalho.

2.3. Falando sobre possíveis irregularidades sob esta Política

Poderá haver momentos em que um funcionário não se sinta à vontade para levantar preocupações sobre alguma irregularidade com o gerente ou com o RH. Desta forma, uma denúncia formal deverá ser feita por meio do canal de denúncia, de acordo com esta Política. O canal de denúncia está disponível para funcionários e para outras pessoas com motivos razoáveis de suspeita de irregularidades em relação à SEEK. As denúncias de suspeita de irregularidades feitas por meio do canal de denúncia permitirão à SEEK proteger o denunciante de retaliação ou tratamento discriminatório após ter feito uma denúncia. Esses conceitos destacados são explicados nas seções a seguir.



3.

Quem pode fazer a denúncia

Qualquer pessoa com informações sobre possíveis irregularidades relacionadas à SEEK é incentivada a relatar suas preocupações sob esta Política.

E isso inclui indivíduos que têm ou tiveram relação com a SEEK:

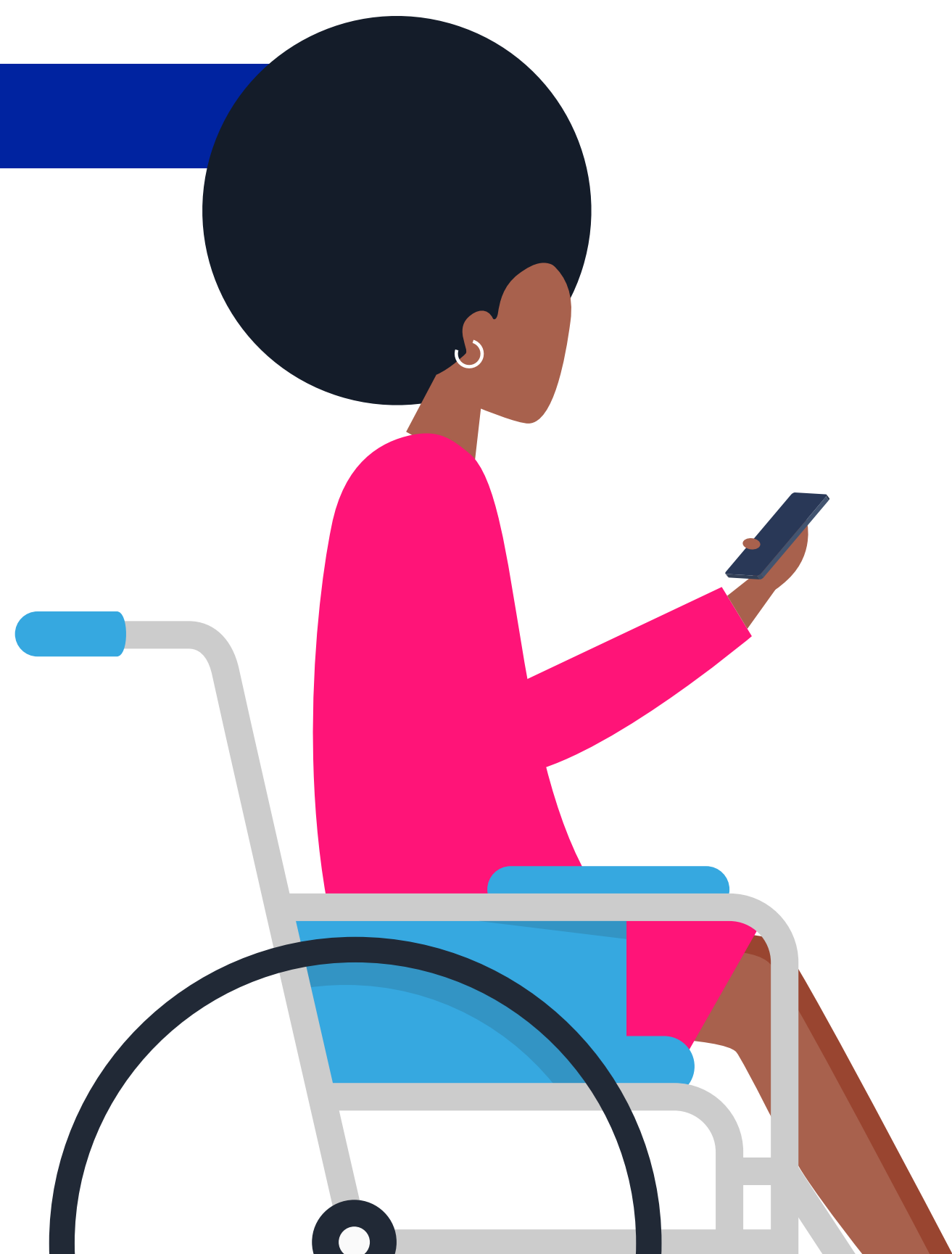
- Funcionários, executivos ou contratados.
- Fornecedores de serviços ou mercadorias para a SEEK (pago ou não), incluindo seus funcionários.
- Parentes, dependentes ou cônjuges de qualquer um dos indivíduos citados acima.

Esta Política é válida para todo o Grupo SEEK: SEEK ANZ, Sidekicker, Online Education (OES), JobAdder, GradConnection, SEEK Ásia, Brasil Online e OCC México.



4. O que reportar

Quaisquer preocupações de transgressão devem ser relatadas. Isso significa qualquer conduta imprópria ou condição imprópria de coisas ou circunstâncias em relação à SEEK.



Exemplos de irregularidades podem incluir:

- Violação de leis ou regulamentos.
- Atividade criminosa, incluindo roubo.
- Violação grave do Código de Conduta ou das Políticas da SEEK.
- Oferecer ou aceitar suborno.
- Comportamento desonesto ou antiético;
- Conflitos de interesse.
- Comportamento anticoncorrencial.
- Fraude financeira ou má administração, inclusive em relação aos assuntos fiscais da SEEK.
- Falsificação de relatórios financeiros ou corporativos.
- Informações privilegiadas.
- Uso não autorizado das informações confidenciais da SEEK.
- Uso indevido de informações pessoais, conforme descrito em qualquer Declaração de Privacidade da SEEK.
- Uso indevido da propriedade física ou intelectual da SEEK.
- Causar riscos à saúde e à segurança, ou danos ao meio ambiente.
- Ocultação deliberada de qualquer um dos itens acima.

As irregularidades geralmente não incluem denúncias relacionadas ao trabalho pessoal. Conforme descrito na Seção 2.2 e no Anexo A, as denúncias ao trabalho pessoal deverão ser reportadas ao RH, usando o canal local de resolução de denúncias formais. Caso uma denúncia tenha implicações mais amplas e significativas para a SEEK, ela poderá ser relatada por meio do canal de denúncia aplicável às empresas locais.

Há uma expectativa de que qualquer pessoa que denuncie uma irregularidade tenha motivos razoáveis para suspeitar que as informações que estão denunciando sejam verdadeiras, mas não haverá penalidade se as informações estiverem incorretas. Espera-se que os relatórios forneçam as informações sobre as quais suas suspeitas se baseiam, mas não é preciso que tenham todos os detalhes ou que o denunciante conduza suas próprias investigações.

Denúncias falsas ou enganosas

Quaisquer relatos falsos feitos, nos quais a pessoa que denuncia é intencionalmente enganosa ou sabe que as informações não são verdadeiras, serão considerados como conduta grave e poderão resultar em medida disciplinar, incluindo possível rescisão do contrato de trabalho. As proteções sob esta Política não se estendem para denúncias falsas deliberadas.

5. Como fazer uma denúncia

As denúncias podem ser feitas via canal de denúncia aplicável às empresas locais ou por meio do responsável local pela conformidade:

SEEK ANZ, Sidekicker JobAdder,
GradConnection:

complianceofficer@seek.com.au

Online Education Services:

complianceofficer@oes.edu.au

Brasil: compliance@boh.net.br

México:

lineaeticaoccmundial@kpmg.com.mx

Ásia: whistleblower@seekasia.com

Isso permitirá que a SEEK proteja melhor a confidencialidade do relatório e a identidade do denunciante. Mais informações sobre proteção de identidade estão contidas na Seção 6.

As denúncias devem fornecer a maior quantidade de informações possível, incluindo detalhes de irregularidades, pessoas envolvidas, datas, locais e outras informações relacionadas.

As denúncias também podem ser relatadas pessoalmente a um dos seguintes “destinatários elegíveis”:

- Compliance Officer da SEEK.
- Diretor de Recursos Humanos do Grupo.
- Membros Executivos do Grupo SEEK (CEO, COO e CEO AP&A, CFO do Grupo, MD Corporate Development, MD Strategy & Platforms, MD SEEK ANZ).
- Membro do conselho da SEEK.

DENÚNCIA ANÔNIMA

Quem não quiser revelar sua identidade, poderá fazer uma denúncia anônima. No entanto, fornecer o nome do denunciante ao denunciar irregularidades tornará mais fácil para a SEEK investigar a preocupação levantada. Por exemplo: o contexto em que uma irregularidade foi observada provavelmente será uma informação útil. Os funcionários e outras pessoas que denunciam irregularidades são protegidos pela SEEK, incluindo a manutenção da confidencialidade das denúncias e a identidade do denunciante. Desta forma, qualquer pessoa que faça uma denúncia deve se sentir confiante de que sua identidade permanecerá confidencial.

Quando nenhum nome for fornecido, a SEEK avaliará a denúncia do mesmo modo, como se a identidade tivesse sido revelada, e a investigação será conduzida da melhor maneira. No entanto, não será possível fazer uma investigação a menos que sejam fornecidas informações suficientes.



6.

O compromisso da SEEK com quem denuncia irregularidades

A SEEK está comprometida em proteger e apoiar as pessoas que denunciarem uma possível irregularidade sob esta Política. Isso inclui:

- Proteção da identidade de um delator.
- Certificar-se de que aqueles que denunciam não sejam prejudicados por falarem.
- Oferecer àqueles que relatam proteções apropriadas, com base em suas circunstâncias, na natureza das possíveis irregularidades e nas pessoas envolvidas.

Proteção da identidade de um denunciante

Ao relatar irregularidades, a identidade do denunciante, ou qualquer informação que a SEEK tenha como resultado da denúncia que possa levar à identificação deste, será divulgada apenas se:

- A pessoa que denuncia der consentimento para a SEEK divulgar tais informações.
- A SEEK considerar que tal divulgação deve ser feita para: o Australian Securities & Investments Commission

(ASIC); alguma autoridade brasileira, com o objetivo de auxiliá-los a desempenhar suas funções ou deveres; o advogado, para aconselhamento ou representação jurídica em relação às leis dos denunciantes.

- Necessário divulgar as informações para os fins de uma investigação, e todas as medidas apropriadas serão tomadas para impedir que alguém descubra a identidade do denunciante.

Prevenção contra atos discriminatórios e retaliação para os denunciantes

A SEEK não tolerará qualquer conduta prejudicial contra um denunciante ou suspeito de denunciar uma irregularidade, incluindo conduta contra colegas dessa pessoa, empregador (se contratado) ou parentes.

Exemplos de conduta prejudicial:

- Discriminação, prejuízo ou dano à reputação de uma pessoa.
- Assédio, intimidação ou retaliação.
- Rebaixamento ou demissão.

- Ameaças de qualquer uma das opções acima, incluindo ameaças implícitas.

Qualquer pessoa envolvida em uma conduta prejudicial pode estar sujeita a ações disciplinares, incluindo rescisão de contrato de trabalho. A SEEK tem o direito de denunciar qualquer pessoa que tenha se envolvido em uma conduta prejudicial às autoridades policiais para investigação adicional.

Proteção aos denunciantes de prejuízo

As medidas previstas para proteger o denunciante dependerão dos riscos presentes, com base na natureza das irregularidades e nas pessoas envolvidas.

As proteções podem incluir, a critério da SEEK, o seguinte:

- Designar um representante de Compliance para dar suporte aos denunciantes como um contato confidencial para discutir quaisquer preocupações após a elaboração do relatório.
- Monitorar e gerenciar o comportamento de outros funcionários.
- Realocar funcionários (podendo incluir as pessoas supostamente envolvidas em delitos) para uma equipe ou um local diferente, ou revisar as linhas de denúncia dos funcionários.
- Oferecer uma licença ou providenciar trabalho flexível enquanto o assunto é investigado.
- Acesso a um representante de Compliance para funcionários atuais ou antigos.
- Retificar qualquer prejuízo que tenha sido sofrido.



7. Investigação

A SEEK leva a sério todas as denúncias de possíveis irregularidades. Elas são avaliadas e, com base na complexidade e nas circunstâncias, será tomada a decisão sobre a necessidade ou não de uma investigação. Por exemplo: denúncias de possíveis irregularidades de menor complexidade, e que possam ser resolvidas informalmente, normalmente não exigirão o mesmo nível de resposta que as divulgações envolvendo uma investigação complexa e em larga escala.



Qualquer investigação será conduzida de maneira oportuna, justa e objetiva, independentemente de qualquer pessoa a quem a denúncia se relacione. As investigações geralmente serão supervisionadas pelo responsável local de Compliance. Outras pessoas, incluindo funcionários (por exemplo, o diretor de RH do Grupo, membros das equipes de Governança, RH, Auditoria Interna e Jurídica e chefes de departamentos relevantes) ou consultores externos, também poderão ser solicitados a ajudar ou executar a investigação.

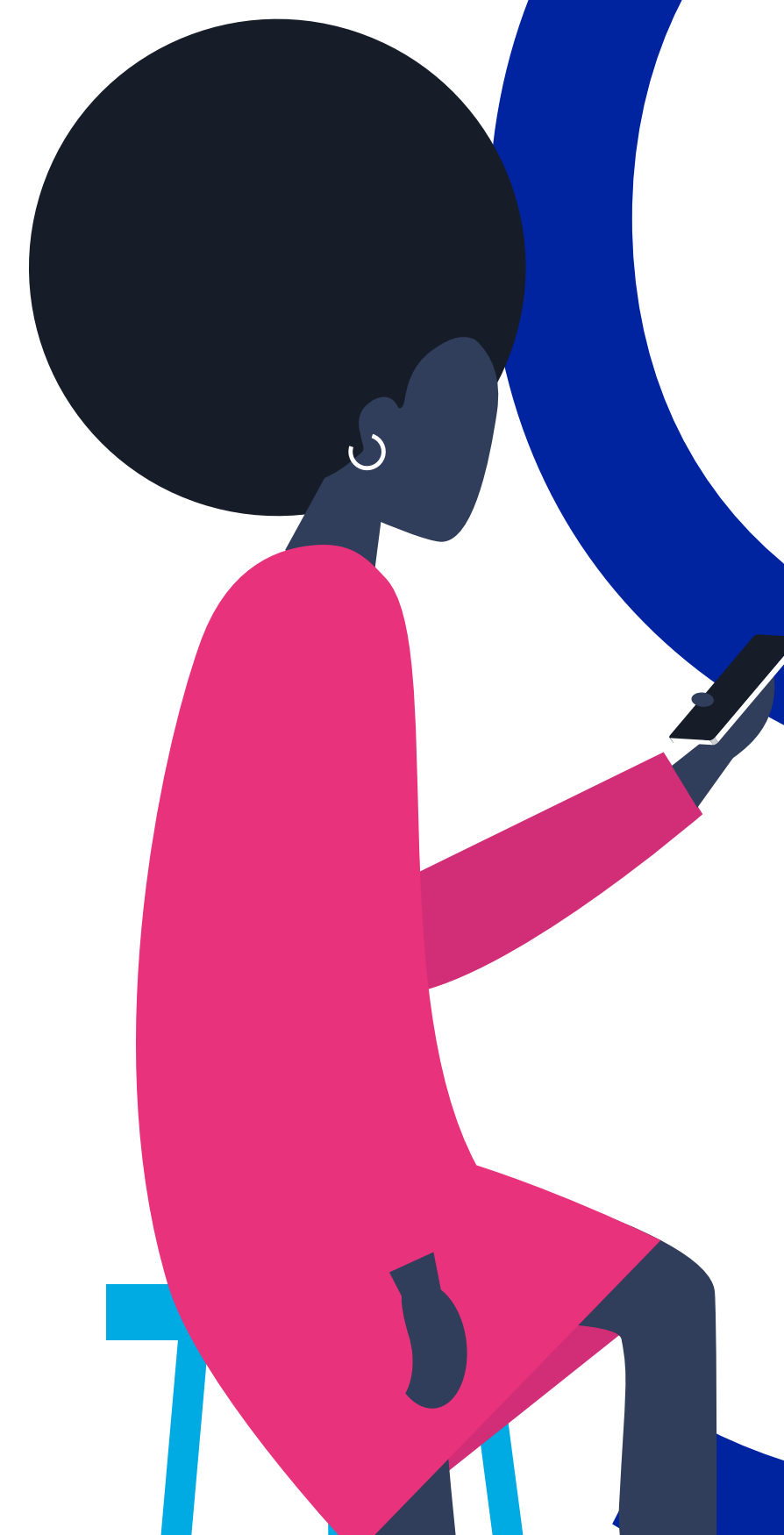
Sempre que possível, a pessoa que denunciar a irregularidade será informada sobre como a SEEK está respondendo à sua denúncia, incluindo como a investigação será conduzida.

8. Tratamento justo das pessoas envolvidas

A menos que haja confidencialidade ou outras razões para não fazer, os funcionários que forem objeto de uma denúncia de irregularidades serão informados dos assuntos levantados na denúncia em momento oportuno e terão a chance de responder a quaisquer alegações feitas contra eles. Eles também serão avisados do resultado de qualquer investigação.

9. Relatórios internos

O Comitê de Auditoria e Gerenciamento de Riscos da Diretoria da SEEK receberá um resumo dos relatórios feitos sob esta Política pelo menos trimestralmente. O resumo não identificará denunciante individuais.



10. Disponibilidade desta Política e treinamento

A SEEK se esforçará para garantir que todos os funcionários tenham acesso e sejam informados sobre esta Política. Uma cópia desta Política também estará disponível no *site* da SEEK.

O treinamento também será fornecido a indivíduos que possam receber denúncias de irregularidades ou que, de outra forma, tenham um papel nesta Política.

11. Revisão da Política

Esta Política será revisada a cada dois anos. Em particular, dentro das restrições de confidencialidade e de quaisquer outras restrições legais, a revisão considerará a imparcialidade das investigações realizadas, não havendo quaisquer consequências para as pessoas que denunciarem irregularidades com esta Política em geral. A revisão considerará se a Política está operando efetivamente e se são necessárias alterações.



12. Relação com outras Políticas

Esta Política deve ser lida em conjunto com os seguintes documentos:

- Código de conduta aplicável ao negócio.
- Política Antissuborno e Anticorrupção do Grupo SEEK.
- Política de resolução de denúncias e reclamações ou Política formal de resolução de reclamações que se aplique aos negócios relevantes.

13. Dúvidas

Qualquer dúvida sobre esta Política pode ser encaminhada ao Compliance Officer da SEEK.

◀ catho ▶