



FOSSIL
GROUP

FOSSIL GROUP

Código De Conduta

E ÉTICA

FOSSIL
GROUP

FOSSIL
GROUP

FOSSIL
GROUP

Introdução

A Fossil Group, Inc. (a “Empresa”) tem uma reputação de honestidade e integridade que é resultado das reputações pessoais de seus diretores, executivos e funcionários. No intuito de proteger essa reputação e promover a conformidade com leis, normas e regulamentações, nosso Conselho Administrativo adotou este Código de Conduta e Ética dos Negócios (este “Código”). Este Código é apenas um aspecto do nosso compromisso. Você também deve se familiarizar e cumprir todas as outras políticas contidas em nosso Manual do Funcionário.

Este Código estabelece nossos padrões básicos de ética e conduta, que devem ser cumpridos por todos os nossos diretores, executivos e funcionários. Esses padrões visam deter a conduta indevida e promover a conduta honesta e ética, no entanto, não abrangem todas as situações. Quando surgirem diferenças entre os padrões descritos neste Código e requisitos legais ou políticas e práticas correntes locais, deverão ser aplicados os requisitos legais, normas, políticas ou práticas correntes que forem mais rígidos, em conformidade com a legislação aplicável.

Se você tiver qualquer dúvida sobre a adequação de uma situação específica, envie a questão por escrito para o departamento jurídico da nossa Empresa, que irá avaliar e esclarecer sua dúvida. Todas as suspeitas de violação deste Código devem ser comunicadas imediatamente à Empresa. A Seção 16 deste Código informa diversos métodos alternativos para a denúncia de violações suspeitas.

As pessoas responsáveis por violar os padrões descritos neste Código estarão sujeitas a ações disciplinares.

Introdução	2
Escopo	4
Conduta honesta e ética	4
Conformidade com leis, normas e regulamentações	4
Conflitos de interesses	5
Oportunidades corporativas	7
Negociação justa	7
Divulgações públicas	7
Confidencialidade	7
Negociação com informações privilegiadas	8
PROTEÇÃO e uso adequado de ativos da Empresa	8
Oportunidades iguais de emprego	9
Compromisso com os Direitos Humanos	9
Saúde e segurança no local de trabalho	10
Violência no local de trabalho	10
Abuso de álcool e drogas	10
Trabalho seguro	10
Compromisso antidiscriminação e antiassédio	11
Uso de computadores e serviços on-line (Online Services, OLS) e mídias sociais	12
Computadores e OLS	12
Mídias sociais	12
Processos políticos	13
Subornos e outros pagamentos indevidos	13
FCPA	13
CFPOA	14
Lei Antissuborno	14
Leis antitruste	14
Segurança	15
Interpretações e dispensas do Código de Conduta e Ética	15
Denúncia de qualquer comportamento ilegal ou antiético	16
Padrões e procedimentos de conformidade	17





ESCOPO

Se você é diretor, executivo ou funcionário da Empresa ou de qualquer uma de suas subsidiárias ou entidades controladas, este Código se aplica a você.

CONDUTA HONESTA E ÉTICA

Como Empresa, exigimos uma conduta honesta e ética de todos aqueles que estão sujeitos a este Código.

Cada um de vocês tem a responsabilidade para com todos os outros diretores, executivos e funcionários da nossa Empresa, e para com a própria Empresa, de agir com boa-fé, responsabilidade, cautela, competência e diligência, sem deturpar fatos relevantes nem permitir que seu julgamento independente seja indevidamente influenciado, bem como a responsabilidade de agir conforme nossos padrões éticos e legais.

CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS E REGULAMENTAÇÕES

Você deve cumprir tanto a letra quanto o espírito de todas as leis, normas e regulamentações governamentais aplicáveis, incluindo aquelas que proíbem suborno e corrupção ou que regem a conduta nos negócios, incluindo a interação com indivíduos, empresas ou países específicos.

Embora não se espere que você conheça os detalhes de todas as leis, normas e regulamentações aplicáveis, esperamos que você busque orientação do departamento jurídico da nossa Empresa caso tenha dúvidas sobre a aplicabilidade de algum requisito à situação específica ou sobre qual é a conduta compatível com quaisquer leis, normas ou regulamentações.

CONFLITOS DE INTERESSES

Você deve resolver de maneira ética quaisquer reais ou aparentes conflitos de interesses entre suas relações pessoais e profissionais. A política da Empresa proíbe os conflitos de interesses. Um “conflito de interesses” existe quando o interesse privado de uma pessoa (ou o interesse de um familiar, amigo ou outro indivíduo com o qual essa pessoa mantenha uma relação pessoal relevante) interfere ou aparentemente interfere, de qualquer modo, nos interesses da Empresa. Por exemplo, uma situação de conflito de interesses surge quando você adota ações ou tem interesses que interferem em sua capacidade de realizar seu trabalho de forma objetiva e efetiva para a Empresa. Conflitos de interesses também podem surgir se você, um familiar, um amigo, ou outra pessoa com quem você mantém uma relação pessoal relevante, receber benefícios próprios indevidos como resultado de sua posição na Empresa, situação esta que também poderia constituir suborno comercial ilegal.

Se você tomar conhecimento de qualquer transação ou relação relevante que tenha razoável probabilidade de dar origem a um conflito de interesses, comunique imediatamente seu gerente ou o departamento jurídico da Empresa; eles ajudarão a identificar se existe um conflito e, se apropriado, qual é a melhor forma de eliminá-lo.

Os conflitos de interesses são proibidos por uma questão de política da Empresa, exceto sob as diretrizes aprovadas pelo Conselho Administrativo. As normas a seguir aplicam-se a determinadas situações comuns nas quais podem surgir possíveis conflitos de interesses:

A. PRESENTES E ENTRETENIMENTO

Entretimento e presentes pessoais oferecidos por pessoas que estejam fazendo negócios com nossa Empresa podem ser aceitos se forem oferecidos no curso comum e normal da relação de negócios, e se a oferta ou aceitação de tal presente for considerada legal no local e nas circunstâncias em questão. No entanto, a frequência e o custo de tais presentes ou entretenimento não podem ser excessivos a ponto de comprometer ou aparentemente comprometer sua capacidade de exercer um julgamento independente em nome da nossa Empresa. Para obter mais informações sobre a política da Empresa com relação a entretenimento e presentes pessoais, incluindo as respectivas diretrizes de aprovação, consulte o documento separado Conflito de Interesses – Política de Presentes e Entretenimento da Empresa e o Formulário de Divulgação de Presentes e Entretenimento relacionado.

B. INTERESSES FINANCEIROS DE OUTRAS ORGANIZAÇÕES

A determinação do caráter indevido de qualquer investimento externo, acordo financeiro ou outro interesse em outras organizações depende dos fatos e circunstâncias de cada caso. Sua participação em outra

organização pode ser inapropriada se essa organização tiver uma relação de negócios com nossa Empresa ou for concorrente direta da nossa Empresa; essa participação também será inadequada se seu nível de interesse financeiro comprometer ou aparentemente comprometer sua capacidade de exercer um julgamento independente em nome da nossa Empresa. Se você tiver participação em outra organização que faz negócios com a Empresa, avalie se você está influenciando uma transação entre a Empresa e essa organização, ou se a transação entre essa organização e a Empresa é significativa o bastante para potencialmente afetar o valor do seu investimento. Como regra geral, um investimento passivo provavelmente não seria considerado inapropriado se: (1) ocorrer em ações negociadas publicamente em bolsa de valores; (2) representar menos de 1% das ações em circulação da organização em questão; e (3) representar menos de 5% do seu patrimônio líquido. Outras participações também podem ser impróprias, dependendo das circunstâncias. Para obter mais informações sobre a política da Empresa com relação aos conflitos de interesses que podem surgir em determinados tipos de interesses financeiros, consulte o documento separado Conflito de Interesses – Política de Divulgação Financeira da Empresa.

C. ATIVIDADES DE NEGÓCIOS EXTERNAS

A identificação da possível inadequação de qualquer posição externa ocupada por um funcionário depende de fatos e circunstâncias de cada caso. Seu envolvimento em associações comerciais e profissionais, instituições beneficentes e organizações semelhantes geralmente não será considerado impróprio. No entanto, se houver a probabilidade de que essas atividades tirem um tempo significativo do seu trabalho em nossa Empresa ou, de outra forma, entrem em conflito com suas responsabilidades na Empresa, você deverá obter aprovação prévia do seu supervisor. Outras associações ou atividades externas das quais você participa provavelmente só serão consideradas impróprias se interferirem em sua capacidade de dedicar a atenção e o tempo devidos às suas responsabilidades em nossa Empresa, ou se a organização da qual você participa fizer negócios ou concorrer com nossa Empresa. Diretores que estejam empregados ou afiliados a uma organização com a qual nossa Empresa faz negócios ou concorre devem comunicar integralmente a situação ao nosso Conselho Administrativo, cumprir todos os outros padrões estabelecidos pela legislação, norma (incluindo as normas de qualquer bolsa de valores relevante) ou regulamentação aplicável, além de outras diretrizes de governança corporativa estabelecidas pela nossa Empresa.

D. VIOLAÇÕES INDIRETAS

Se você teve participação ou envolvimento diretos em atividades que violam este Código, você não pode ter qualquer participação ou envolvimento indiretos nessas atividades, seja por meio de cônjuge, familiar, afiliado, amigo, parceiro ou sócio. Qualquer relação desse tipo deve ser integralmente divulgada para o departamento jurídico ou para o CEO (ou Conselho Administrativo, caso você seja diretor da nossa Empresa) que, com base nos padrões estabelecidos neste Código, determinará se a relação é imprópria.

OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Você não tem permissão para se beneficiar pessoalmente de oportunidades que sejam descobertas por meio do uso de propriedades, informações ou posições pertencentes à Empresa, a menos que o Conselho Administrativo tenha recusado a oportunidade. Você não pode utilizar propriedades, informações ou posições pertencentes à Empresa para obter ganhos pessoais ou concorrer diretamente com nossa Empresa. Você tem o dever de promover os interesses legítimos da nossa Empresa sempre que surgirem oportunidades.

NEGOCIAÇÃO JUSTA

Você deve se empenhar em negociar de forma justa com fornecedores, concorrentes e funcionários da Empresa e com outras pessoas com as quais a Empresa faz negócios. Você não pode obter vantagem indevida de qualquer pessoa por meio de manipulação, ocultação, aviso de informações privilegiadas, falsa declaração de fatos materiais ou qualquer outra prática desleal.

DIVULGAÇÕES PÚBLICAS

É política da nossa Empresa realizar a divulgação integral, imparcial, precisa, pontual e compreensível de todos os relatórios e documentos que apresentamos ou enviamos à Comissão de Valores Mobiliários dos EUA e ao Mercado de Ações da Nasdaq, bem como em todos os outros comunicados públicos que nossa Empresa divulga.

CONFIDENCIALIDADE

Você deve manter a confidencialidade de todas as informações sigilosas que a Empresa ou as pessoas com quem a Empresa faz negócios confiam a você, exceto quando a divulgação for autorizada ou determinada por lei. Informações confidenciais incluem todas as informações não disponíveis publicamente que, se divulgadas, podem ser úteis para concorrentes ou prejudiciais para nossa Empresa

ou para as pessoas com quem a Empresa faz negócios. Tais informações incluem, dentre outras coisas: planos estratégicos, dados e relatórios financeiros e de vendas, produtos e preços, e-mails internos, identificação de clientes e fornecedores e/ou vendas deles e para eles, informações de funcionários, projeções, informações contidas ou relacionadas a relatórios, planilhas, análises, recomendações, cronogramas, anúncios publicitários, protótipos ou outros materiais preparados para uso interno, informações relativas a quaisquer questões jurídicas ou auditorias que envolvam a Empresa, informações referentes a quaisquer sistemas, controles ou procedimentos internos e quaisquer outras informações que a Empresa ainda não tenha divulgado generalizadamente para o público.

NEGOCIAÇÃO COM INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Pessoas que têm acesso a informações relevantes e não disponíveis publicamente a respeito de nossa Empresa não têm permissão para usar ou compartilhar essas informações com o intuito de negociar ações ou com qualquer outra finalidade que não seja a condução dos negócios da Empresa. Todas as informações não disponíveis publicamente a respeito de nossa Empresa devem ser consideradas informações confidenciais. A negociação com informações privilegiadas, que é o uso de informações relevantes e não disponíveis publicamente para obtenção de benefícios financeiros pessoais ou o fornecimento de “dicas” para outras pessoas que possam tomar decisões de investimento com base nessas informações, é uma conduta não só antiética, como também proibida pelas leis federais de títulos mobiliários dos Estados Unidos. Caso você, no curso de seu trabalho em nossa Empresa, tomar conhecimento de informações não disponíveis publicamente sobre outras organizações, a proibição da negociação com informações privilegiadas aplica-se não apenas aos nossos títulos mobiliários, mas também aos títulos dessas outras organizações. Violações da proibição de negociação com “informações privilegiadas” podem resultar em responsabilização criminal ou civil, além de ações disciplinares impostas pela Empresa.

PROTEÇÃO E USO ADEQUADO DE ATIVOS DA EMPRESA

Você é responsável por proteger os ativos da Empresa e por quaisquer propriedades ou fundos corporativos que sejam confiados aos seus cuidados, e também deve garantir que todas essas propriedades sejam utilizadas devidamente e apenas em benefício da Empresa. Furto, uso negligente e desperdício de ativos têm impacto direto na lucratividade da nossa Empresa. Todos os ativos devem ser utilizados para fins comerciais legítimos. A obrigação dos funcionários de proteger os ativos da Empresa inclui suas informações proprietárias. Informação proprietária inclui propriedade intelectual como segredos comerciais, patentes, marcas comerciais e direitos autorais, além de planos de negócios, de marketing e de serviço, ideias de engenharia e fabricação, projetos, bancos de dados, registros, informações salariais e quaisquer dados e relatórios financeiros não publicados. A distribuição ou o uso não autorizado dessas informações violam a política da Empresa. Essa prática também é ilegal e resulta em penalidades civis ou até mesmo criminais.



OPORTUNIDADES IGUAIS DE EMPREGO

Como empregadora, a Empresa oferece oportunidades iguais, e é dever e responsabilidade de cada funcionário criar e manter um ambiente livre de atos e comportamentos discriminatórios. É nossa política recrutar, contratar, treinar, promover, designar, remunerar, transferir e, de todas as formas, tratar as pessoas de acordo com todas as leis locais, estaduais e federais aplicáveis, independentemente de raça, cor, religião, gênero, sexo (incluindo situações de amamentação e condições médicas relacionadas), gravidez, parto e condições médicas relacionadas, nacionalidade, informações genéticas, status de membro das forças armadas, doenças com garantia de estabilidade no emprego, status de cidadania, ancestralidade, idade, deficiência, orientação sexual, identidade e expressão de gênero, disforia de gênero, status de veterano de guerra, estado civil ou qualquer outro status protegido pela lei.

COMPROMISSO COM OS DIREITOS HUMANOS

A Empresa apoia a proteção dos Direitos Humanos e se compromete a conduzir nossos negócios de acordo com eles. Esse compromisso aplica-se não apenas aos nossos funcionários, mas também às empresas que contratamos ao redor do mundo. Não toleramos nenhum abuso dos Direitos humanos, incluindo tráfico humano, trabalho infantil e trabalho forçado, dentre outros abusos.

SAÚDE E SEGURANÇA NO LOCAL DE TRABALHO

A Empresa está comprometida em manter um local de trabalho seguro e saudável. Todos os funcionários devem seguir as Normas de Saúde e Segurança da Fossil.

A. VIOLÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO

A Empresa se empenha em oferecer um local de trabalho seguro, saudável e livre de tentativas, ameaças ou práticas reais de violência ou bullying. A Empresa nunca aceita violência ou bullying no local de trabalho e adota precauções razoáveis para prevenir essas condutas e proteger os funcionários no ambiente de trabalho. Ademais, a presença de armas de qualquer tipo, incluindo armas de fogo, facas e munição, é proibida nas instalações da Empresa.

B. ABUSO DE ÁLCOOL E DROGAS

O abuso de álcool e drogas no local de trabalho pode prejudicar o desempenho individual, a segurança de outros funcionários e os negócios da Fossil. Dessa forma, é proibido usar, manter posse, vender ou estar sob influência de álcool, de drogas ilegais ou de medicamentos prescritos utilizados indevidamente, bem como fazer uso abusivo de drogas legais durante o trabalho, nas instalações da Empresa, ou durante a condução de negócios da Empresa. Os funcionários que violarem esta política podem estar sujeitos a penalidades ou ações criminais.

C. TRABALHO SEGURO

A Empresa não permitirá conscientemente a existência de condições inseguras de trabalho, nem que funcionários participem de atos inseguros. Todos os funcionários devem relatar qualquer lesão de trabalho ao seu supervisor, ao departamento de benefícios e ao seguro de indenização por acidentes de trabalho da Fossil, mesmo que o ferimento pareça insignificante.

COMPROMISSO ANTIDISCRIMINAÇÃO E ANTIASSÉDIO

A Empresa está comprometida em manter um ambiente de trabalho no qual todos os indivíduos sejam tratados com respeito. Todo indivíduo tem o direito de trabalhar em uma atmosfera profissional que promova oportunidades iguais de emprego em todos os aspectos trabalhistas, incluindo recrutamento, contratação, treinamento, promoções e remuneração (sem discriminação ou assédio com base em raça, cor, nacionalidade, religião, gênero, sexo (incluindo situações de amamentação e condições médicas relacionadas), gravidez, parto e condições médicas relacionadas, orientação sexual, identidade e expressão de gênero, disforia de gênero, idade, deficiência, status de cidadania, estado civil, status de veterano de guerra, status de membro das forças armadas, informações genéticas ou qualquer outra característica protegida pela lei). A Empresa proíbe estritamente práticas discriminatórias, incluindo assédio. A política da Empresa contra discriminação e assédio aplica-se a todos os funcionários, incluindo supervisores, gerentes, estagiários não remunerados e voluntários. A Empresa também proíbe que clientes, fornecedores, prestadores de serviço, contratados independentes e outras pessoas que fazem negócios conosco assediem ou discriminem nossos funcionários. Assédio inclui coisas como comentários depreciativos motivados por características raciais ou outras características protegidas, além de investidas sexuais indesejadas. Assédio sexual viola as políticas da Empresa e é ilegal. Se a conduta de qualquer funcionário ou terceiro fizer com que você se sinta desconfortável, ou se você presenciar situações de assédio ou discriminação, incentivamos que você se manifeste e relate o problema para seu gerente, o setor de Recursos Humanos ou pelo FossilSafeWorkplace, de acordo com as políticas e os procedimentos descritos no documento separado Manual do Funcionário da Empresa. A Empresa proíbe retaliação contra qualquer indivíduo que denuncie, de boa-fé, qualquer violação da política da Empresa, incluindo qualquer pessoa que denuncie discriminação ou assédio ou participe da investigação de qualquer denúncia desse tipo. Para conhecer integralmente a Política Antidiscriminação e Antiassédio e os procedimentos que a Empresa implementou para receber denúncias de assédio, discriminação ou retaliação, consulte o documento separado Manual do Funcionário da Empresa.



USO DE COMPUTADORES E SERVIÇOS ON-LINE (ONLINE SERVICES, OLS) E MÍDIAS SOCIAIS

COMPUTADORES E OLS

E-mails, celulares/smartphones disponibilizados pela Empresa, OLS (rede mundial de computadores, internet, intranet e extranet etc.) e todos os serviços computacionais (computadores desktop, MACs, laptops, iPads, tablets etc.) devem ser usados pelos funcionários em prol dos objetivos de negócios da Empresa ou em atividades profissionais orientadas pela Empresa. Os funcionários são responsáveis pelas suas informações de login e senha e não podem compartilhá-las com ninguém.

Os funcionários são estritamente proibidos de usar computadores, sistemas de e-mail, celulares/smartphones disponibilizados pela Empresa e sistemas de correio de voz ou PCs corporativos para qualquer finalidade indevida. Ademais, os funcionários não podem transmitir nem armazenar dados confidenciais da Empresa em dispositivos pessoais ou em serviços na nuvem que não tenham sido explicitamente fornecidos pela Empresa ou sem a expressa permissão dela por escrito.

MÍDIAS SOCIAIS

A Empresa respeita os direitos que todos os funcionários têm de utilizar mídias sociais. No entanto, uma vez que a comunicação dos funcionários da Empresa pode, em determinadas situações, afetar negativamente operações de negócios, relacionamentos com clientes ou gerar responsabilização judicial, faz-se necessário que a Fossil estabeleça estas diretrizes. Antes de publicar nas mídias sociais, consulte este Código e as Políticas de Mídias Sociais da Empresa.

Os funcionários que utilizam mídias sociais estão sujeitos a todos os procedimentos e políticas da Empresa. Isso inclui as seguintes políticas, dentre outras: (1) proteção de determinadas informações confidenciais relacionadas às operações da Empresa; (2) proteção das propriedades da Empresa; (3) proibição de discriminação ilegal, assédio ou retaliação; e (4) controle do uso de computadores, sistemas de telefonia e outros sistemas eletrônicos e de comunicação pertencentes ou fornecidos pela Empresa. As políticas de

mídias sociais da Empresa não serão interpretadas nem aplicadas de modo a interferir nos direitos dos funcionários de discutir ou compartilhar informações relacionadas aos seus salários, horário de trabalho ou outros termos e condições do contrato de trabalho. Os funcionários têm o direito de decidir participar ou não dessas atividades.

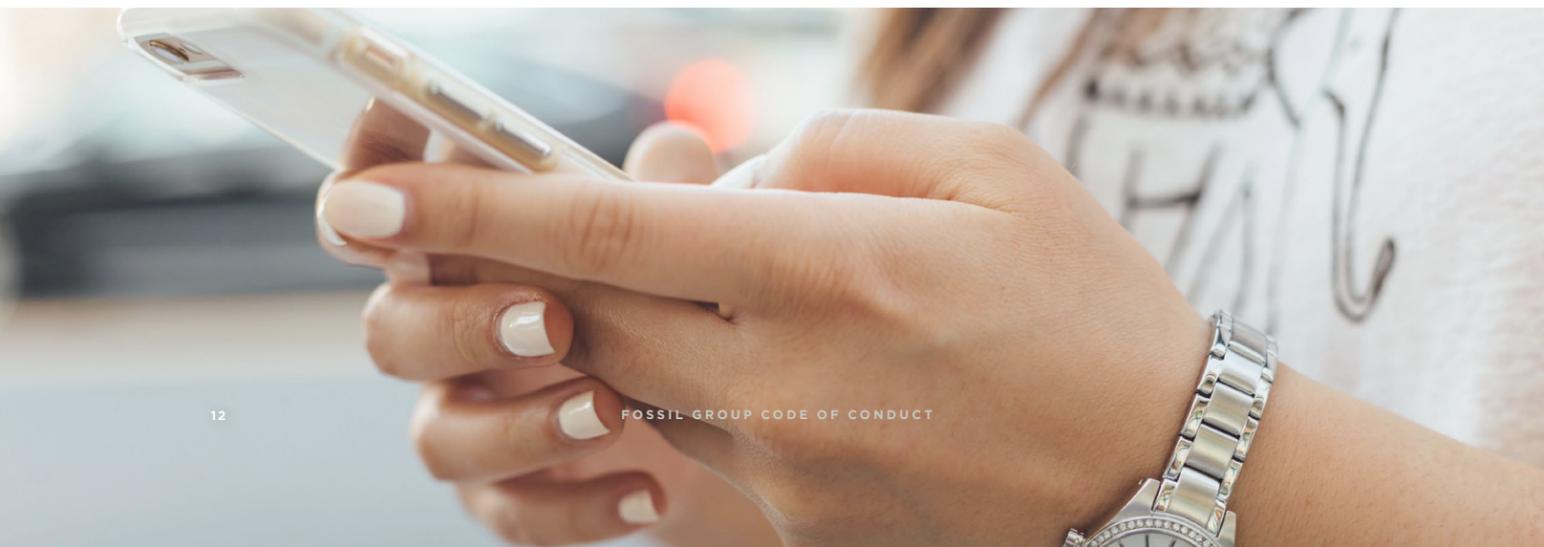
PROCESSOS POLÍTICOS

A Empresa incentiva e respeita o direito de cada funcionário de participar do processo político e das atividades políticas de sua escolha. No entanto, atividades políticas são estritamente regulamentadas por leis federais, estaduais e locais. Os recursos da Empresa nunca devem ser usados nem comprometidos em prol de qualquer atividade política sem a prévia consulta ao Departamento Jurídico.

SUBORNOS E OUTROS PAGAMENTOS INDEVIDOS

Suborno ou outros pagamentos indevidos não são formas aceitáveis de fazer negócios e expõem tanto a Empresa quanto você às responsabilizações criminais e civis determinadas pelas leis antissuborno. A Empresa não tolera suborno de nenhuma forma, incluindo os chamados pagamentos “facilitadores”. Você não pode oferecer nem receber subornos ou propinas envolvendo nenhum indivíduo, seja ele um funcionário público ou uma parte privada. Ainda que você pague do seu bolso presentes ou entretenimento para outros indivíduos, se esse presente tiver motivação comercial e você estiver representando a Empresa, as leis locais e internacionais antissuborno poderão ser aplicadas. Embora todas as formas de suborno público sejam proibidas, é necessário adotar cuidados especiais para evitar situações reais ou aparentes de suborno nas negociações com funcionários públicos, incluindo funcionários de empresas públicas. Como uma empresa que opera em diversos países, estamos sujeitos a diversas leis locais e internacionais antissuborno, incluindo a Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior (Foreign Corrupt Practices Act, “FCPA”) dos EUA, a Lei Anticorrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros (Corruption of Foreign Public Officials Act, “CFPOA”) do Canadá e a Lei Antissuborno do Reino Unido, cada uma delas resumida a seguir.

A. FCPA: proíbe qualquer ato corrupto de oferta, pagamento, promessa ou autorização de pagamento de qualquer valor em dinheiro, presente ou item de valor (diretamente ou por intermediários) a qualquer funcionário estrangeiro, no intuito de obter, reter ou direcionar negócios para alguém, e exige a manutenção de livros contábeis precisos com o devido registro de todas as transações da empresa. Um “funcionário público estrangeiro” pode ser qualquer dirigente ou funcionário de governos estrangeiros (não americanos), qualquer departamento ou agência de governos estrangeiros (incluindo empresas estatais estrangeiras ou organizações internacionais, como o Banco Mundial, o Fundo Monetário Internacional, as Nações Unidas e organizações afiliadas) ou membros de famílias reais. Além disso, podem ser considerados “funcionários



públicos estrangeiros” todas as pessoas que atuam em nome de governos, como consultores ou negociadores que representam empresas estatais, bem como partidos políticos e candidatos. As restrições sobre negociações com funcionários públicos estrangeiros podem se estender aos familiares deles, bem como a atividades e pagamentos feitos a intermediários (como distribuidores, agentes de vendas, representantes comerciais, consultores e contratados) que tenham conhecimento de que tais pagamentos ou benefícios (ou parte deles) são destinados a um funcionário público estrangeiro para fins indevidos.

B. CFPOA: proíbe qualquer pessoa de fazer oferta, pagamento, promessa ou autorização de pagamento de empréstimos, recompensas, vantagens ou benefícios de qualquer tipo a um funcionário público estrangeiro, seja direta ou indiretamente por meio de um agente ou intermediário, para fins de obter ou reter vantagem no curso dos negócios.

C. LEI ANTISUBORNO: proíbe o suborno nos setores público e privado. A Lei Antissuborno descreve o crime de suborno da seguinte forma: quando uma pessoa oferece, dá ou promete dar “vantagem financeira ou de outro tipo” a outro indivíduo em troca da realização “indevida” de uma “função ou atividade relevante”.

A Lei Antissuborno não define o termo “vantagem financeira ou de outro tipo”, mas a interpretação dele tem abrangido itens como contratos, presentes não monetários e ofertas de emprego. O termo “função ou atividade relevante” tem abrangido “qualquer função de natureza pública; qualquer atividade relacionada a uma empresa, setor ou profissão; qualquer atividade realizada no curso do trabalho de uma pessoa; ou qualquer atividade realizada por ou em nome de um grupo de pessoas, estejam ou não reunidas em sociedade corporativa”. A Lei Antissuborno aplica-se aos setores privados e públicos e, assim como a FCPA, pode abranger as atividades de diretores, executivos e funcionários da Empresa (ou qualquer uma de suas subsidiárias ou entidades controladas) em qualquer lugar do mundo.

Os colaboradores do Fossil Group recebem formação relacionada com as políticas da Empresa, incluindo a nossa política sobre subornos e outros pagamentos indevidos. Para mais informações e para conhecer os requisitos de manutenção de registros destinados a evitar a ocultação de transações de suborno, consulte a Política de Conformidade com a FCPA, disponível separadamente na intranet dos colaboradores. Caso algum funcionário, executivo ou diretor tenha alguma dúvida sobre se uma despesa específica deve ser considerada uma comodidade permitida ou um suborno não permitido, ele ou ela deve encaminhar a questão para o departamento jurídico da Empresa.

LEIS ANTITRUSTE

É exigida a estrita conformidade com as leis globais de concorrência e antitruste. Em nenhuma circunstância, você deve se envolver em qualquer tipo de comportamento anticoncorrência proibido.

Essas leis são bastante complexas. De forma geral, você deve evitar quaisquer planos, acordos ou entendimentos com concorrentes, que tenham como objetivo restringir a concorrência do mercado; isso inclui, sem limitação, fixação de preços ou alocação de contratos. Da mesma forma, todos os funcionários, executivos e diretores devem abster-se dessas atividades com relação aos negócios da Empresa ou à concorrência até que ocorra a aprovação do nosso departamento jurídico.

SEGURANÇA

É nossa política garantir que todos os funcionários, ao transmitir informações da Empresa, reconheçam que se trata de um ativo valioso e protejam esses dados contra divulgação, modificação, uso e/ou destruição não autorizados. Todos os funcionários da Empresa têm a responsabilidade inerente de proteger nossos ativos de informações eletrônicas e físicas, incluindo dados pessoais de funcionários e quaisquer informações confidenciais. A conscientização sobre a segurança garante que a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade das nossas informações não sejam comprometidas, graças ao diligente trabalho de adoção de modernos padrões de segurança em nosso dinâmico ambiente de negócios.

As políticas e práticas apresentadas neste documento aplicam-se a todo o ambiente da Empresa. A conscientização sobre a segurança de nossos dados e informações pode se aplicar a qualquer atividade que envolva acesso, uso ou modificação de nossas informações e/ou recursos físicos. O acesso pode ser lógico ou físico e inclui o acesso a informações ou dados eletrônicos ou em papel, com o potencial de nos afetar negativamente.

Em suas tarefas diárias, todos os funcionários da Empresa precisam considerar os possíveis riscos relacionados à segurança das informações. A Empresa espera que você:

- Proteja nossos ativos de informações;
- Cumpra as leis e regulamentações;
- Cumpra nossas políticas e procedimentos; e
- Relate todos os incidentes de segurança e furtos aos departamentos de Prevenção de perdas e Segurança de TI.

INTERPRETAÇÕES E DISPENSAS DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Se você tem dúvidas se uma determinada atividade ou relacionamento é considerada imprópria por este Código ou se deve ser dispensada do cumprimento do Código, contate o departamento jurídico ou o diretor

executivo (ou ainda o Conselho Administrativo, se você fizer parte da diretoria). Eles identificarão se a dispensa é necessária e, caso seja, se será ou não concedida. É possível que você tenha de aceitar determinadas condições para a concessão de uma dispensa ou dispensa contínua. No entanto, apenas o Conselho Administrativo da Empresa pode conceder dispensas deste Código para diretores executivos ou executivos; nesse caso, a dispensa será prontamente divulgada na medida exigida pela legislação, norma (incluindo as normas da bolsa de valores em questão) ou regulamentação aplicável.

DENÚNCIA DE QUALQUER COMPORTAMENTO ILEGAL OU ANTIÉTICO

Nossa Empresa deseja promover o comportamento ético. Diante da dúvida sobre qual é a melhor ação em uma situação específica, os funcionários são incentivados a conversar com supervisores, gerentes ou outros cargos apropriados. Além disso, os funcionários devem prontamente denunciar violações de leis, normas, regulamentações ou deste Código. É possível enviar anonimamente qualquer denúncia ou alegação de violações de leis, normas, regulamentações aplicáveis ou deste Código. Todas as denúncias de violações deste Código, incluindo denúncias anônimas, serão prontamente documentadas, investigadas e, se comprovadas, tal violação receberá solução imediata. Se qualquer denúncia de conduta indevida estiver relacionada a relatórios contábeis ou financeiros, ou se envolver pessoas que trabalham no desenvolvimento ou implementação dos sistemas de controles internos da nossa Empresa, uma cópia da denúncia será prontamente entregue ao presidente do Comitê de Auditoria do Conselho Administrativo, que poderá participar da investigação e resolução do caso. A política da nossa Empresa não permite retaliação, assédio ou discriminação (nem ameaças) contra funcionários que denunciam conduta indevida de outras pessoas. A Empresa espera que os funcionários colaborem em investigações internas de conduta indevida.

FOSSILSAFEWORKPLACE

Acesso confidencial/anônimo e 24/7

www.FossilSafeWorkplace.com

Tel: (800) 461-9330

DEPARTAMENTO LEGAL

legal@fossil.com

RECURSOS HUMANOS

hr-confidential@fossil.com

CONFORMIDADE

corporatecompliance@fossil.com

Endereço para outras dúvidas:

901 S. Central Expressway,
Richardson, Texas 75080



Existem várias formas pelas quais os funcionários podem denunciar violações ou suspeitas de violação de leis, normas, regulamentações ou deste Código. Ao escolher o método mais adequado de denúncia, os funcionários devem levar em conta a natureza e a seriedade da violação. Por exemplo, seria apropriado denunciar violações das leis que proíbem a negociação com informações privilegiadas ao diretor jurídico da Empresa. Ao decidir como denunciar violações, os funcionários devem fazer seu melhor julgamento. A Empresa disponibilizou os seguintes métodos de denúncia.

PADRÕES E PROCEDIMENTOS DE CONFORMIDADE

Este Código é uma declaração dos princípios e padrões básicos e não inclui as normas específicas que se aplicam a cada situação. Seu teor deve ser interpretado dentro da estrutura formada pelas outras políticas, práticas e instruções da Empresa e pelas exigências legais. O Código soma-se às outras políticas, práticas e instruções da nossa Empresa que devem ser observadas. Além disso, a ausência de uma política, prática ou instrução corporativa específica que abranja uma determinada situação não alivia sua responsabilidade de exercer os mais elevados padrões éticos aplicáveis às circunstâncias. Para obter mais informações sobre os temas abordados neste documento, consulte o Manual do Funcionário da Empresa e outras políticas e diretrizes.

Em algumas situações, é difícil diferenciar o certo do errado. Como este Código não prevê todas as situações possíveis, é importante que cada um de vocês aborde novos problemas e questões de maneira deliberada:

- a. Verifique se você conhece todos os fatos.
- b. Identifique exatamente qual é sua preocupação.
- c. Converse sobre o problema com um supervisor ou, se você for diretor, com o departamento jurídico da Empresa.

- d. Busque auxílio de outros recursos, como outras pessoas da gerência ou o departamento jurídico da Empresa.
- e. Busque orientação antes de realizar qualquer ação que, na sua opinião, pode ser antiética ou desonesta.

Você será regido pelos seguintes padrões de conformidade:

- Você é individualmente responsável pela própria conduta, por cumprir todas as cláusulas deste Código e por denunciar casos ou suspeitas de violação;
- Se você é supervisor, gerente, diretor ou executivo, deve empenhar-se ao máximo para garantir que os funcionários compreendam e cumpram este Código;
- Ninguém tem autoridade ou direito de ordenar, pedir ou até mesmo influenciar você a violar este Código ou a lei; um pedido ou ordem de outra pessoa não é desculpa para você violar este Código;
- Qualquer tentativa da sua parte, seja bem-sucedida ou não, de induzir outro diretor, executivo ou funcionário da nossa Empresa a violar este Código, é em si uma violação do Código e pode ser uma violação da lei;
- Qualquer retaliação ou ameaça de retaliação contra qualquer diretor, executivo ou funcionário da nossa Empresa por se recusar a violar este Código, ou por denunciar de boa-fé uma violação ou suspeita de violação, é em si uma violação do Código e pode ser uma violação da lei; e
- Nossa Empresa espera que toda denúncia de violação deste Código seja investigada.

Violações de qualquer uma das normas contidas neste Código, ou de qualquer outra política, prática ou instrução da nossa Empresa, estarão sujeitas a ações disciplinares, incluindo demissão e processos judiciais civis e criminais contra o violador.

Este Código não deve ser interpretado como um contrato de trabalho e não muda o status de "at-will" (emprego regido pela vontade própria) de nenhum funcionário.

Este Código visa o benefício da nossa Empresa, e nenhuma outra pessoa tem o direito de aplicá-lo. Este Código não cria e não deve ser interpretado como se criasse qualquer solução ou causa de ação privada para qualquer pessoa pela violação deste Código.

VIEW OUR CODE OF CONDUCT ONLINE AT
WWW.FOSSILGROUP.COM/FOSSIL-GROUP-CODE-OF-CONDUCT-AND-ETHICS

FOSSIL


MICHELE

SKAGEN
DENMARK

A | X
ARMANI EXCHANGE

DIESEL
FOR SUCCESSFUL LIVING

EMPORIO  ARMANI

kate spade
NEW YORK

MICHAEL KORS

RELIC
— BY FOSSIL —


SKECHERS

TORY BURCH

WATCH 
STATION


Zodiac
SWISS MADE • 1882