

# FASTTEL ENGENHARIA S.A.

*Kalpataru Code of Conduct (KCoC) /*

*Código de Conduta da Kalpataru (KCoC)*

Document Reference / Referência do Documento	KPTL/KCoC/Policy/01
Document Version / Versão do Documento	03
Preparer / Responsável pela Elaboração	Sanjay V Kavathalkar
Date Prepared / Data da Elaboração	July 10 <sup>th</sup> , 2019 / 10 de julho de 2019
Approver / Responsável pela Aprovação	M A Baraiya – President HR & Administration r / Presidente Recursos Humanos & Administração e Diretor de Ética
Date Approved / Data da Aprovação	30 <sup>th</sup> July 2019 / 30 de julho de 2019

Amendment/ Alteração No.	Date/ Data	Approved by/ Aprovado por
01	25 <sup>th</sup> October, 2021	M A Baraiya, President HR & Administration

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
  
  


## Table of Contents

I.	Ethics .....	4
1.1	Background .....	4
1.2	Objective.....	4
1.3	Consultancy .....	5
1.4	Membership of social service organisations .....	5
1.5	Bribery .....	5
1.6	Gifts .....	6
1.7	Directorship of firms and companies outside FASTTEL .....	8
1.8	Relatives as competitors .....	8
1.9	Confidentiality and discretion .....	8
1.10	Company contractors for residence/personal job.....	9
1.11	Accepting honoraria for lectures outside .....	9
1.12	Financial interest .....	9
1.13	Setting up part-time business or taking part time-jobs .....	10
1.14	Insider trading and stock tipping.....	10
1.15	Business Communication .....	11
1.16	Personal integrity .....	11
1.17	Honesty, Integrity & Trust.....	11
1.18	Financial controls & records .....	12
1.19	Environment, Health & Safety (EHS) .....	12
1.20	Sexual harassment at workplace .....	13
1.21	Corrective action.....	14
II.	Code of conduct .....	15



## Índice

I.	Ética.....	4
1.1	Contexto .....	4
1.2	Objetivo .....	4
1.3	Consultoria.....	5
1.4	Filiação em organização de serviços sociais .....	5
1.5	Suborno .....	5
1.6	Presentes .....	6
1.7	Direção de empresas e sociedades alheias à FASTTEL.....	8
1.8	Parentes como concorrentes .....	8
1.9	Confidencialidade e discrição.....	8
1.10	Prestadores de serviço da companhia para residência/trabalho pessoal.....	9
1.11	Aceitação de honorários para palestras no exterior.....	9
1.12	Interesse financeiro .....	9
1.13	Criação de negócios de meio período ou assunção de empregos de meio período .....	10
1.14	Informações privilegiadas e dicas de ações.....	10
1.15	Comunicação comercial .....	11
1.16	Integridade pessoal .....	11
1.17	Honestidade, Integridade e Confiança.....	11
1.18	Controles e registros financeiros .....	12
1.19	Ambiente, Saúde e Segurança .....	12
1.20	Assédio sexual no local de trabalho.....	13
1.21	Medidas corretivas .....	14
II.	Código de Conduta.....	15



## I. ETHICS

### 1.1. Background

A conflict of interest could be defined as a situation that arises when a decision-making authority is seen to have a personal stake in the outcome of the decision itself. This policy covers various situations, which a FASTTEL employee may face in the areas of financial control, personal integrity, conflicts, etc. In addition, the role, which they should play in such circumstances. For every employee of the Company including those on contractual employment to be responsible and loyal to his/her employer, it is appropriate to follow certain laid down set of practices.

### 1.2. Objective

Although, FASTTEL recognizes and respects the right of employees to take part in activities outside their jobs, those activities must be lawful and free of conflicts with their responsibilities as FASTTEL employees. Employees must not misuse FASTTEL resources or influence, or discredit FASTTEL's good name and reputation. All FASTTEL Employees must ensure fair dealings with Customers, Suppliers and Colleagues.

Following are the broad parameters of the policy and the framework for proper employee conduct.

#### Examples of conflicts of interest, which are to be avoided:

1. Holding financial interest directly or indirectly, including through close relatives in:
  - A company to which business is given;
  - In a company in which the employee is involved in making a buy-out decision.
2. Directing business to a supplier managed by a relative or close friend.

## I. ÉTICA

### 1.1. Contexto

Um conflito de interesses pode ser definido como uma situação que surge quando uma pessoa com poder de decisão é vista como tendo um interesse pessoal no resultado da própria decisão. Essa política abrange diversas situações que podem ser enfrentadas por um empregado da FASTTEL nas áreas de controle financeiro, integridade pessoal, conflitos e etc., bem como o papel a ser desempenhado em tais circunstâncias. Para que cada empregado da Companhia, incluindo aqueles com contrato de trabalho, seja responsável e leal ao seu empregador, é apropriado que siga certas práticas estabelecidas.

### 1.2. Objetivo

Embora a FASTTEL reconheça e respeite o direito dos empregados de participar em atividades fora de seus empregos, essas atividades devem ser legais e livres de conflitos com as suas responsabilidades como empregados da FASTTEL. Os empregados não devem utilizar indevidamente os recursos ou influência da FASTTEL, nem desacreditar o bom nome e reputação da FASTTEL. Todos os empregados da FASTTEL devem manter relações justas com Clientes, Fornecedores e Colegas.

Indicados a seguir os parâmetros gerais da política e os princípios para uma conduta adequada dos empregados.

#### Exemplos de conflitos de interesse que devem ser evitados:

1. Manutenção de interesses financeiros, direta ou indiretamente, incluindo através de familiares próximos:
  - Em uma empresa à qual negócios sejam proporcionados;
  - Em uma empresa em relação à qual o empregado esteja envolvido em uma decisão de aquisição.
2. Realização de negócios com um fornecedor administrado por um familiar ou amigo próximo.



3. Soliciting subcontractors and vendors for donation / advertisements to a charity, in which the employee is involved.
4. Using company facilities for personal purposes or for spouse's / relatives business.
5. Treating personal expenses / trips as business expenses / trips.
6. Taking a part-time job requiring the employee to spend time, during normal working hours or using office equipment in meeting personal responsibilities.
7. Making a promotion decision about a spouse or relative.

### 1.3. Consultancy

All FASTTEL employees should avoid this.

### 1.4. Membership of social service organizations

Potential conflicts arise when an employee takes up memberships of Organizations and Associations that undertake Social Service of various kinds. Conflicts arise in the form of fund-raising from FASTTEL for such Associations / Organizations, using company infrastructure and facilities to discharge responsibilities towards that associations / organization and providing use of such facilities directly to the Association / Organizations and its members. Prior approval from Head (HR) should be obtained, for undertaking such activities.

### 1.5. Bribery

To "bribe" or "bribery" means directly or indirectly offering, promising, giving, accepting or soliciting 'Anything of Value' (which could be financial or non-financial), and irrespective of location(s), in violation of applicable law to an individual, a government official or an employee of a commercial enterprise for the purpose of obtaining or retaining business, to win a business advantage, or to influence a decision regarding FASTTEL. This also includes obtaining licenses or regulatory approvals, preventing negative government actions, reducing taxes, avoiding duties or custom

3. Aliciamento de subcontratados e fornecedores para doação / publicidade a uma instituição de caridade com a qual o empregado esteja envolvido.
4. Utilização das instalações da companhia para fins pessoais ou para negócios de cônjuge / parentes
5. Tratamento de despesas / viagens pessoais como despesas / viagens de negócios.
6. Envolvimento em trabalho de meio período que exija dedicação de tempo do empregado durante o horário comercial ou utilização de materiais de trabalho para fins pessoais.
7. Tomada de decisão de promoção em relação a um cônjuge ou parente.

### 1.3. Consultoria

Todos os empregados da KTPL devem evitar o quanto segue.

### 1.4. Filiação em organização de serviços sociais

Potenciais conflitos surgem quando um empregado se torna membro de Organizações e Associações que prestam Serviços Sociais de vários tipos. Os conflitos surgem sob a forma de captação de fundos da FASTTEL para tais associações/organizações, utilização de infraestrutura e instalações da companhia para desenvolver atividades em prol dessas associações/organizações e disponibilização de tais instalações para uso direto pela associação/organizações e seus membros. Deve ser obtida a aprovação prévia da Direção (RH) para a realização de tais atividades.

### 1.5. Suborno

"Subornar" ou "suborno" significa oferecer direta ou indiretamente, prometer, dar, aceitar ou solicitar "Qualquer Coisa de Valor" (que pode ser financeira ou não financeira), e independentemente do(s) local(ais), em violação da lei aplicável, a um indivíduo, um oficial do governo ou a um empregado de um empreendimento comercial para fins de obter ou manter um negócio, de obter uma vantagem comercial, ou de influenciar uma decisão relativa à FASTTEL. Isso também inclui a obtenção de licenças ou autorizações administrativas, o impedimento de ações governamentais negativas, a redução de impostos, a evasão



fees, or blocking a competitor from bidding on business.

It is the responsibility of every FASTTEL employee(s):

- Not demand, receive, offer, promise or give anything of value to a government official or any other person or party in order to provide/ gain an improper business advantage;
- Not to make hiring decisions to benefit a government official(s);
- Not to offer or accept bribes or kickbacks;
- Record all payments and receipts completely and accurately on a timely basis;
- Not to use an agent or other third party to make improper payments that cannot be made directly;
- Not to make or arrange or request for facilitation or 'grease' payments (payments to government official(s) to expedite or secure performance of a routine government action).

*For detailed guidance on anti-bribery and anti-corruption, refer to 'FASTTEL ABAC Policy'*

#### 1.6. Corrupt Practice

Any offering, giving, receiving or soliciting directly or indirectly of 'Anything of Value' to influence improperly the actions of another party. Any other misconduct related to fraud, cartels and other anti-trust/anti-competition offences, collusion, coercive practices or money laundering shall tantamount to a Corrupt practice.

Misconduct related to fraud, cartels and other anti-trust/anti-competition offences, collusion, coercive practices or money laundering shall tantamount to a Corrupt practice and the Company strictly prohibits such practices across its Business functions. Company's Internal Stakeholders and External Stakeholders should refrain from such kind of misconducts and in case if they become aware of same, it should be immediately reported to the Board of Directors. The

de tarifas ou taxas aduaneiras, ou ao impedimento de licitação de um concorrente.

É responsabilidade de todo(s) o(s) empregado(s) da FASTTEL:

- Não exigir, receber, oferecer, prometer ou dar algo de valor a um funcionário do governo ou qualquer outra pessoa ou parte, a fim de obter / ganhar uma vantagem comercial indevida;
- Não tomar decisões de contratação para beneficiar funcionário(s) do governo;
- Não oferecer ou aceitar subornos ou propinas;
- Registrar todos os pagamentos e recibos de forma completa e precisa regularmente;
- Não utilizar um agente ou outro terceiro para realizar pagamentos indevidos que não possam ser feitos diretamente;
- Não fazer ou organizar ou solicitar pagamentos para facilitação ou suborno (pagamentos a(os) funcionário(s) do governo para acelerar ou assegurar a execução de um ato governamental de rotina).

*Para orientações mais detalhadas sobre anti-suborno e anti-corrupção, consulte a "Política ASAC da FASTTEL".*

#### 1.6. Prática Corrupta

Qualquer oferta, doação, recebimento ou solicitação direta ou indireta de "Qualquer coisa de valor" para influenciar indevidamente as ações de outra parte. Qualquer outra conduta imprópria relacionada a fraude, cartéis e outras infrações antitruste / anticoncorrência, conluio, práticas coercitivas ou lavagem de dinheiro será equivalente a uma prática corrupta.

Conduta imprópria relacionada a fraude, cartéis e outras infrações antitruste / anticoncorrência, conluio, práticas coercitivas ou lavagem de dinheiro equivalem a uma prática de corrupção e a Empresa proíbe estritamente tais práticas em suas funções de negócios. As Partes Interessadas Internas e Externas da Empresa devem evitar esse tipo de conduta imprópria e, caso tomem conhecimento das mesmas, isso deve ser imediatamente



Business Heads and Function Heads should ensure that respective business units / functions do not form any kind of cartel or engage in anti-competitive behavior while bidding for Tenders. The Employees of the Company should strictly follow the requirements of Company's ABAC Policy w.r.t disclosure of engagement of third parties in bid submission, disclosure of complete information in tendering documents and attending the specialized trainings as organised by the Company from time to time.

### 1.7. Gifts

The Employee shall not seek or solicit any kind of favours, cash or kind, either directly or through, and/ or for, spouse or any other relative, from third parties\*.

*\*Third party (ies): Includes any individual or entity acting as a vendor to or supplier of FASTTEL, acting on behalf of FASTTEL, under the supervision of FASTTEL, or jointly with FASTTEL, engaged in order to market or deliver services, in connection with FASTTEL's business. Such individuals or entities may include but are not limited to consultant(s), advisor(s), lawyer(s), surveyor(s), retainer(s), specialist valuer(s), academic institution(s), contractor(s), software supplier(s), agent(s), and/or other specialist(s). Third parties are further categorized based on the purpose for which they are engaged. These categories include joint business relationship partner(s), subcontractor(s), commercial associate, vendor(s) or supplier(s)*

**Giving of gifts:** Prior to giving any gift, FASTTEL stakeholders are required to obtain a pre-approval as per ABAC Policy of the Company.

**Receipt of gifts:** FASTTEL discourages receipt of any type of gifts by its internal stakeholders from its external stakeholders (including customers, vendors and other third parties). Receipt of reasonable and customary edible gifts (such as sweets / dry fruits) during festivals shall be reported to the

relatado ao Conselho de Administração. Os Chefes de Negócios e Chefes de Função devem garantir que as respectivas unidades de negócios/ funções não formem qualquer tipo de cartel ou se envolvam em comportamento anticompetitivo durante a licitação para licitações. Os Funcionários da Empresa devem seguir estritamente os requisitos da Política ASAC da Empresa com divulgação de contratação de terceiros na apresentação de propostas, divulgação de informações completas em documentos de licitação e participação em treinamentos especializados organizados pela Empresa de tempos em tempos.

### 1.7. Presentes

O Empregado não deverá procurar ou solicitar a terceiros\* qualquer tipo de favores, dinheiro ou similares, quer diretamente ou por meio de e/ou para o cônjuge ou qualquer outro parente .

*\*Terceiro(s): Inclui qualquer indivíduo ou entidade que atue como vendedor ou fornecedor da FASTTEL, atuando em nome da FASTTEL, sob a supervisão da FASTTEL, ou em conjunto com a FASTTEL, envolvido na comercialização ou prestação de serviços, relacionados aos negócios da FASTTEL. Tais indivíduos ou entidades podem incluir, entre outros, consultor(es), assessor(es), advogado(s), inspetor(es), contratado(s), avaliador(es) especializado(s), instituição(ões) acadêmica(s), terceirizado(s), fornecedor(es) de software, agente(s), e/ou outro(s) especialista(s). Terceiros são ainda categorizados com base no objetivo para o qual são contratados. Estas categorias incluem parceiro(s) comerciais, subcontratante(s), representante(s) comercial(is), vendedores(es) ou fornecedor(es).*

**Oferta de presentes:** Antes de dar qualquer presente, os colaboradores da FASTTEL são obrigados a obter uma pré-aprovação segundo a Política ASAC da Empresa.

**Recepção de presentes:** A FASTTEL desencoraja o recebimento de qualquer tipo de presentes pelos seus colaboradores internos de seus agentes externos (incluindo clientes, vendedores e outros terceiros). O recebimento de presentes razoáveis e habituais (tais como doces / frutas secas)

Chief Ethics Officer and shall be distributed amongst the employees.

**Hospitality:** Hospitality/ Hosting / Business courtesies can be offered or received when it is considered customary, legal, properly and accurately recorded. It should be reasonable and follow the accepted customary norms/practices and legislations of the country including meals, accommodation and transport and customer specific hospitality events.

*For detailed guidance on gifts, entertainment, hospitality refer to 'FASTTEL ABAC Policy'*

#### 1.8. Directorship of firms and companies outside FASTTEL

All Directorships should be cleared by the Chairman's office.

#### 1.9. Relatives as competitors

Close relatives in the employment of competitors should be disclosed with details of relationship and responsibilities held. If employment is unavoidable or an ongoing one for a long time, employee should exercise great discretion in maintaining confidentiality of Company information.

#### 1.10. Confidentiality and discretion

Employees should, at all times, realise that they are in possession of sensitive, classified and confidential information that should not be shared with, in any circumstances to Competitors, investment analysts, Stock brokers, Newspaper reporters and Media persons. Some illustrations of such information are given here.

- Financial Information;
- Tax Planning measures;
- Potential Joint Venture deals being negotiated;
- New product introductions;
- Manufacturing process and recipe for products.

durante os festivais deve ser comunicada à Diretor de Ética e distribuída entre os empregados.

**Hotelaria:** Hotelaria / Hospedagem / Cortesia comercial pode ser oferecida ou recebida quando é considerada habitual, legal, correta e precisamente registrada. Deve ser considerada razoável e seguir as normas/práticas usuais e as legislações aceitas no país, incluindo refeições, alojamento e transporte e eventos de hospitalidade específicos do cliente.

*Para orientação detalhada sobre presentes, entretenimento, hospitalidade consulte a "Política ABAC da FASTTEL".*

#### 1.8. Direção de empresas e sociedades fora da FASTTEL

Todas as funções de direção devem ser autorizadas pelo Presidente.

#### 1.9. Parentes como concorrentes

A existência de parentes próximos com vínculo empregatício com competidores deve ser revelada com detalhes sobre a relação e as responsabilidades assumidas. Se o vínculo empregatício for inevitável ou for contínuo por um longo período, o empregado deve manter uma grande discrição na manutenção da confidencialidade das informações da Companhia.

#### 1.10. Confidencialidade e discrição

Os Empregados devem a todo o momento compreender que estão em posse de informações sensíveis, de acesso restrito e confidenciais e que não devem ser compartilhadas, em circunstância alguma, com concorrentes, analistas de investimento, corretores de bolsa, repórteres de jornais e pessoas da mídia. Alguns exemplos de tais informações são aqui apresentadas.

- Informação Financeira;
- Medidas de Planejamento Fiscal;
- Potenciais acordos de *Joint Venture* em negociação.
- Informações sobre novos produtos;
- Processo de fabricação e especificações de produtos.



Employees should maintain total confidentiality with any such classified information. In the event of any query, clarification or explanation sought by any statutory authority, government official and/or police or judicial authority, the employee may, after taking prior approval of the President / MD, share such sensitive, classified and confidential information.

Os empregados devem manter total confidencialidade em relação a qualquer informação confidencial. Em caso de qualquer dúvida ou solicitação de esclarecimento ou explicação por parte de qualquer autoridade legal, agente público e/ou autoridade policial ou judicial, o empregado pode, após aprovação prévia do Presidente / Diretor Geral, compartilhar essas informações sensíveis, de acesso restrito e confidenciais.

#### 1.11. Company contractors for residence/personal job

Employees should not have the same contractors, who are doing work for the company, for their personal jobs.

#### 1.11. Prestadores de serviço da companhia para residência/trabalho pessoal

Os Empregados não devem se valer de prestadores de serviço que estejam prestando serviços à companhia para atividades pessoais.

#### 1.12. Accepting honoraria for lectures outside

This is permissible provided:

- Advance clearance is obtained from Head (HR);
- Proprietary FASTTEL information is not revealed in the talk / presentation.

#### 1.12. Aceitação de honorários para palestras fora da companhia

Isto é permitido desde que:

- Seja obtida autorização prévia do Gerente de Recursos Humanos;
- Informações de propriedade da FASTTEL não sejam reveladas na palestra / apresentação.

#### 1.13. Financial interest

Among the most common types of financial interest are:

- Ownership of equity;
- Partnership interest.

Direct or indirect interest through a trust or other relationship.

Financial interest is a problem as soon as it presents a potential for conflict of interest with responsibilities as a FASTTEL employee.

For example, the employee's job might involve selecting suppliers, selling to customers, or extending credit to other companies. A potential problem might exist if the employee - or a relative - also had a personal financial interest in one of those companies.

The interest could be direct or indirect - what matters is the fact that actions as a FASTTEL

#### 1.13. Interesse Financeiro

Entre os tipos mais comuns de interesse financeiro estão:

- Participação no capital;
- Participação em parcerias.

Direta ou indiretamente por meio de trust ou outra forma.

O interesse financeiro torna-se um problema quando apresenta um potencial conflito de interesses com as responsabilidades das de um empregado da FASTTEL.

Por exemplo, o trabalho do empregado pode envolver a seleção de fornecedores, a venda a clientes, ou a concessão de crédito a outras empresas. Pode existir um potencial problema se o empregado - ou um parente - também tiver um interesse financeiro pessoal numa dessas empresas.

O interesse pode ser direto ou indireto - o que importa é o fato de os atos como



employee might affect the value of the interest in the other company.

Discretion and great care are recommended for all such opportunities. The Business Unit Head/HOD must be kept informed.

#### 1.14. Setting up part-time business or taking part time-jobs

This is not permissible. Every FASTTEL employee is expected to give the best in terms of time, creativity and energy. Involvement in Part-Time business or Part-Time job will hamper employee performance and will result in a conflict of interest situation.

#### 1.15. Insider trading and stock tipping

SEBI prosecutes insider trading and imposes severe penalties on persons and organizations involved therein. Avoiding this kind of activity within the Company is of utmost importance. An insider trader is one who:

- Either on his own behalf or any other person, deals in securities of a body corporate listed on the stock exchange, on the basis of any unpublished price sensitive information; or
- Communicates any unpublished price sensitive information to any person with or without his request, for such information, except as required in the ordinary course of business or under any law; or
- Counsels, or procures for any other person, to deal in any securities or any corporate, based on unpublished price sensitive information.

We are committed to the principles of fair and open markets for publicly traded securities - where everyone has an equal chance to succeed. At the same time, all Employees must exercise great care that none of the above is ever violated.

empregado da FASTTEL poderem afetar o valor da participação em outra empresa.

Discrição e grande cuidado são recomendados para todas essas oportunidades. O Gerente da Unidade de Negócios/HOD deve ser mantido informado.

#### 1.14. Criação de negócios de meio período ou assunção de empregos de meio período

Isto não é admissível. Espera-se que cada empregado da FASTTEL dê o melhor em termos de tempo, criatividade e energia. O envolvimento em negócios de meio período ou empregos de meio período prejudicará o desempenho dos empregados e resultará numa situação de conflito de interesses.

#### 1.15. Informações privilegiadas e dicas sobre ações

SEBI processa negociações com informação privilegiada e impõe sanções severas às pessoas e organizações nelas envolvidas. Evitar este tipo de atividade dentro da Companhia é de extrema importância. Um detentor de informações privilegiadas é aquele que:

- Em seu próprio nome ou em nome de qualquer outra pessoa, negocia títulos mobiliários de uma empresa listada na bolsa de valores, com base em qualquer informação não pública que possa afetar os preços de tais títulos; ou
- Comunica qualquer informação não pública que possa afetar os preços de títulos mobiliários a qualquer pessoa, mediante sua solicitação ou não de tais informações, exceto se exigido no curso normal dos negócios ou em observância a qualquer lei; ou
- Assessora, ou prospecta para qualquer outra pessoa, a negociação de quaisquer títulos mobiliários, com base em informação não pública que possa afetar os preços de tais títulos.

Estamos comprometidos com os princípios de concorrência leal e abertura dos mercados para títulos mobiliários negociados publicamente - onde todos têm as mesmas chances de sucesso. Ao mesmo tempo, todos os Empregados devem ter o maior cuidado em nunca violar nenhum dos princípios acima referidos.



#### 1.16. Business Communication

All communications made to the public on behalf of company are subjected to disclosure requirements. Appropriate disclaimers shall be used, especially when the communication contains privileged information. Every external communication on behalf of company shall be accurate, complete, relevant, balanced and in compliance with applicable laws. Providing inaccurate, incomplete or misleading information shall be termed as illegal and could lead to fines, sanctions and/or criminal penalties to the company and the individuals involved therein.

#### 1.17. Personal integrity

In day-to-day work, most employees are called upon to support broad company objectives like providing equal employment opportunity and environmental protection. Some responsibilities are on a more personal level. For example, every employee also has a direct role in helping to keep the company's records accurate and in protecting company assets.

Other issues can challenge individual integrity. Sometimes the chance for illegal or unethical personal gain will arise. That is when employees must remember individual integrity. Every employee should develop the ability to distinguish the right from the wrong and uncompromisingly follow the right - even when it may be very tempting to do otherwise.

#### 1.18. Honesty, Integrity & Trust

Employees should be honest, fair and trustworthy in all business relationships. They shall obey the law and take responsibility for their actions and consequences. Employees shall be responsible for exemplifying the highest standards of ethical conduct. Employees must demonstrate trust and respect in dealings with colleagues in the organization as well as external parties. Disrespectful behaviour is strongly discouraged and shall not be tolerated. Even during non-working hours, employees shall not indulge themselves in any acts / activities, which can tarnish the image of the company.

#### 1.16. Comunicação comercial

Todas as comunicações feitas ao público em nome da companhia estão sujeitas a requisitos de divulgação. Devem ser utilizadas declarações de exoneração de responsabilidade apropriadas, especialmente quando a comunicação contiver informações privilegiadas. Todas as comunicações externas em nome da companhia devem ser precisas, completas, relevantes, equilibradas e aderentes à legislação aplicável. A prestação de informações inexatas, incompletas ou enganosas será considerada ilegal e poderá dar causa a multas, sanções civis ou penais para a companhia e os indivíduos envolvidos.

#### 1.17. Integridade pessoal

No trabalho cotidiano, a maioria dos empregados são chamados a apoiar objetivos amplos da companhia, tais como proporcionar igualdade de oportunidades de emprego e proteção ambiental. Algumas responsabilidades situam-se em âmbito mais pessoal. Por exemplo, cada empregado também tem um papel direto em ajudar a manter os registros da companhia exatos e proteger os ativos da companhia.

Outras questões podem desafiar a integridade individual. Por vezes, a hipótese de ganhos pessoais ilegais ou antiéticos surgirá. É nessa situação que os empregados devem se lembrar da integridade individual. Cada empregado deve desenvolver a capacidade de distinguir o certo do errado e seguir intransigentemente o certo - mesmo quando pode ser muito tentador fazer o contrário.

#### 1.18. Honestidade, Integridade e Confiança

Os empregados devem ser honestos, justos e dignos de confiança em todas as relações comerciais. Devem obedecer à lei e assumir a responsabilidade pelos seus atos e consequências. Os empregados devem ser responsáveis por exemplificar os mais elevados padrões de conduta ética. Os empregados devem demonstrar confiança e respeito nas relações com os colegas da organização, bem como com as partes externas. O comportamento desrespeitoso é fortemente desencorajado e não deve ser tolerado. Mesmo durante horário não comercial, os empregados não se devem entregar a quaisquer atos / atividades que possam macular a imagem da companhia.



#### 1.19. Financial controls & records

Every employee should follow financial accounting, reporting and control procedures, as well as rules for the release of financial information outside the company.

Whether a time card is being filled-out, purchase orders are being prepared or financial status of the company is being reported, strictly follow the accounting, reporting and control procedures. Keep records accurate, timely and complete, and protect the security of assets.

From time to time auditors may want to look at files and discuss matters with employees. Every employee should welcome these reviews because they are designed to prevent problems from occurring. Under company policy, every employee is obligated to give auditors full access to records and any other co-operation required.

In addition, all financial information should be kept confidential and should be released to others, only after considering the interests of the company as a whole and after appropriate authorization.

#### 1.20. Environment, Health & Safety (EHS)

In all aspects of Company's operations, Safety, health and clean environment shall be of prime importance for its employees, customers and society. The company has formulated the Environment, Occupational Health & Safety Policy to create and provide a safe, supportive and productive work environment to all its employees and business associates.

We expect our employees to strive for zero workplace injuries and occupational illnesses. We also encourage them to promote and inspire leadership towards achieving the highest level of EHS standards.

The Company shall maintain a drug-free work environment. Employees shall not misuse the controlled substances -i.e. sell, distribute, possess, use or be under the influence of



#### 1.19. Controles e registros financeiros

Todos os empregados devem seguir procedimentos de contabilidade financeira, relatórios e controle, bem como regras para a divulgação de informação financeira fora da companhia.

Se o cartão de ponto estiver sendo preenchido, ordens de compra estejam sendo preparadas ou a situação financeira da companhia esteja sendo relatada, siga rigorosamente os procedimentos de contabilidade, relatórios e controle. Mantenha os registros precisos, atuais e completos, e proteja a segurança dos ativos.

De tempos em tempos, auditores podem querer examinar os arquivos e discutir assuntos com os empregados. Todos os empregados devem acolher bem essas análises, porque elas são concebidas para evitar a ocorrência de problemas. De acordo com a política da companhia, cada empregado é obrigado a dar aos auditores pleno acesso aos registros e oferecer qualquer outra cooperação necessária.

Além disso, todas as informações financeiras devem ser mantidas confidenciais e só devem ser divulgadas a terceiros após a consideração dos interesses da companhia como um todo e após a devida autorização.

#### 1.20. Ambiente, Saúde e Segurança

Em todos os aspectos das operações da Companhia, a segurança, a saúde e o ambiente limpo serão de primordial importância para os seus empregados, clientes e a sociedade. A companhia formulou a Política de Ambiente, Saúde e Segurança no Trabalho para criar e proporcionar um ambiente de trabalho seguro, solidário e produtivo a todos os seus empregados e associados comerciais.

Esperamos que os nossos empregados se empenhem em evitar lesões no local de trabalho e doenças profissionais. Também os encorajamos a promover e inspirar a liderança no sentido de alcançar o mais alto nível de padrões de Ambiente, Saúde e Segurança.

A Companhia deve manter um ambiente de trabalho livre de drogas. Os empregados não devem utilizar indevidamente substâncias controladas - isto é, vender, distribuir, possuir, utilizar ou estar sob a

illegal drugs, alcohol in the workplace, Guest Houses, Camps and company premises.

influência de drogas ilegais, álcool no local de trabalho, Casas de Hóspedes, Acampamentos e instalações da companhia.

### 1.21. Sexual harassment at workplace

The Supreme Court has laid down stringent rules in this regard. Equality in employment can be seriously impaired when women are subjected to gender specific harassment such as sexual harassment at workplace. Such conduct is discriminatory when the woman has reasonable grounds to believe that her objection would disadvantage her in connection with her employment, including recruiting or promotion, or when it creates a hostile working environment.

FASTTEL strongly believes in Equality in employment. It is expected of all the FASTTEL employees to always maintain equality of employment and to prevent the commission of acts of sexual harassment.

Sexual harassment is defined as unwelcome sexually determined behavior as:

- Physical contact and advances;
- A demand or request for sexual favors;
- Sexually colored remarks;
- Showing pornography;
- Any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of sexual nature.

In this regard, the Employee can refer to the procedure for resolution, settlement or prosecution for acts of sexual harassment. For this purpose, a full set of guidelines is available with HR. Any such incident must be reported to the Head (HR), so that appropriate steps are taken to prevent sexual harassment.

### 1.22. Corrective action

Corrective action may be required even if an employee reports a Potential conflict of interest. There need only be a realistic possibility of injury to FASTTEL for a

### 1.21. ASSÉDIO SEXUAL NO LOCAL DE TRABALHO

O Supremo Tribunal estabeleceu regras rigorosas a este respeito. A igualdade no emprego pode ser seriamente prejudicada quando as mulheres são sujeitas a assédio específico de gênero, tal como o assédio sexual no local de trabalho. Tal conduta é discriminatória quando a mulher tem motivos suficientes para acreditar que a sua objeção a prejudicaria em relação ao seu emprego, incluindo o recrutamento ou promoção, ou quando cria um ambiente de trabalho hostil.

A FASTTEL acredita firmemente na Igualdade no trabalho. Espera-se de todos os empregados da FASTTEL que mantenham sempre a igualdade no trabalho e que não cometam atos que impliquem assédio sexual.

O assédio sexual é definido como comportamento sexual indesejado tal como:

- Contato físico indesejado de qualquer natureza;
- Exigência ou pedido de favores sexuais;
- Comentários com conotação sexual;
- Exibição de pornografia;
- Qualquer outra conduta física, verbal ou não verbal de natureza sexual indesejada.

A este respeito, o Empregado poderá recorrer a procedimento de resolução, acordo ou ação criminal por atos de assédio sexual. Para tanto, um conjunto completo de diretrizes está disponível na área de Recursos Humanos. Qualquer incidente desse tipo deve ser relatado ao Gerente de Recursos Humanos, para que as medidas adequadas sejam tomadas para prevenir o assédio sexual.

### 1.22. Medidas corretivas

Podem ser necessárias medidas corretivas mesmo que um empregado comunique um potencial conflito de interesses. A simples possibilidade realista de lesão à FASTTEL



manager to consider taking corrective action. If situation could impair an employee's judgment or performance of company duties, damage FASTTEL reputation, or result in a direct financial loss to FASTTEL, steps should then be taken to correct the situation.

While the code has attempted to cover a number of areas, it cannot be comprehensive. Whenever any conflicts are perceived, it is best to consult the President / HOD / superior before taking any decision, in such cases.

Stakeholder(s) can raise any concern w.r.t. violation of ABMS Policies through below channels:

- by writing a letter to the Chief Ethics Officer at Fasttel Engenharia S.A., Address: Rua Alcino Guanabara, 200 - Hauer, Curitiba - PR, 81610-110, Brazil; or
- by sending an email to [denuncia@fasttel.com.br](mailto:denuncia@fasttel.com.br); or
- by writing to Chief Ethics Officer of Ultimate Holding Company (i.e. KPTL) by sending an email to [abms@kalpatarupower.com](mailto:abms@kalpatarupower.com) or calling on whistleblower helpline at +91 79 23214 100 (during weekdays at India) or sending a letter to him at Kalpataru Power Transmission Limited, 101, Part III, G.I.D.C. Estate, Sector-28, Gandhinagar — 382028, Gujarat, India
- in exceptional circumstances, by sending a complaint letter in a sealed envelope marked "Private and Confidential" to the Chairman of the Audit Committee, Kalpataru Power Transmission Limited, 101, Part III, G.I.D.C Estate, Sector 28, Gandhinagar -382028, Gujarat, India.

*For detailed guidance on whistleblower mechanism refer to 'Fasttel Whistleblower Policy'*

For any other actual or potential violations under KCoC other than bribery or corruption matters employees can raise their concerns to President HR & Admin by sending an email on [kcoc@kalpatarupower.com](mailto:kcoc@kalpatarupower.com) or contacting him at +91 79 23214 216 or writing a letter to him

será suficiente para que um gestor possa considerar a tomada de medidas corretivas. Se a situação puder prejudicar o julgamento de um empregado ou o desempenho das funções da companhia, causar danos à reputação da FASTTEL, ou resultar numa perda financeira direta para a FASTTEL, medidas deverão ser tomadas para remediar a situação.

Embora o código tenha tentado abranger todas as questões, ele pode não ser exaustivo. Sempre que forem detectados quaisquer conflitos, é melhor consultar o Presidente / HOD / superior antes de tomar qualquer decisão em tais casos.

A(s) parte(s) interessada(s) podem levantar qualquer preocupação quanto a violação das políticas SGAS através dos canais abaixo:

- por escrito ao Diretor de Ética da Fasttel Engenharia S.A., Endereço: Rua Alcino Guanabara, 200 - Hauer, Curitiba - PR, 81610-110, Brasil; ou
- enviando um e-mail para [denuncia@fasttel.com.br](mailto:denuncia@fasttel.com.br)
- escrevendo para o Diretor de Ética da Ultimate Holding Company (ou seja, KPTL) enviando um e-mail para [abms@kalpatarupower.com](mailto:abms@kalpatarupower.com) ou ligando para a linha de ajuda de denúncias pelo telefone +91 79 23214 100 (durante a semana na Índia) ou enviando uma carta para ele em Kalpataru Power Transmission Limited, 101, Parte III, GIDC Estate, Sector-28, Gandhinagar - 382028, Gujarat, Índia
- in exceptional circumstances, by sending a complaint letter in a sealed envelope marked "Private and Confidential" to the Chairman of the Audit Committee, Kalpataru Power Transmission Limited, 101, Part III, G.I.D.C Estate, Sector 28, Gandhinagar -382028, Gujarat, India

*For detailed guidance on whistleblower mechanism refer to 'Fasttel Whistleblower Policy'*

Para quaisquer outras violações reais ou potenciais ao abrigo do KCoC, exceto questões de suborno ou corrupção, os funcionários podem apresentar suas preocupações ao Presidente de RH e Admin enviando um e-mail para [kcoc@kalpatarupower.com](mailto:kcoc@kalpatarupower.com) ou entrando em



contato com ele pelo telefone +91 79 23214  
216 ou escrevendo uma carta para ele

## II. CODE OF CONDUCT

- 2.1. Employee shall devote his / her whole time and attention to, use his / her best skills, and care in the business and affairs of the Company and at all times faithfully and diligently perform such duties assigned to him / her by the Company.
- 2.2. Employee shall not at any time during the continuance of the employment hereunder solicit, seek, engage or be interested or concerned either directly or indirectly or alone or jointly in any other office, trade, business or occupation save the previous permission in writing of the Company.
- 2.3. Notwithstanding anything to the contrary in this document if, in the opinion of the Company, an employee commit any breach in the observance of performance of his / her obligations hereunder or if the employee is, in the opinion of the Company, guilty of any misconduct, including disobedience, breach of duty or gross carelessness or if the employee is absent himself / herself without leave then and in any and every such case it shall be lawful for the Company, (notwithstanding any waiver by the Company of antecedent breach or circumstances justifying the termination of the services of the said employee under this clause) to terminate this employment forthwith without notice whatsoever and/or to dismiss the employee from the services of the Company without prejudice to the Company's remedial rights in respect of such breach or circumstances. In the event of such termination or dismissal, the employee will be entitled to his / her salary, if any, only up to the date of termination.
- 2.4. As a corollary to his / her obligation, under clause II (1), the employee shall devote his / her whole-time attention to the Company and

## II. CÓDIGO DE CONDUTA

- 2.1. O empregado deve dedicar todo o seu tempo e atenção, usar as suas melhores competências e cuidado nos negócios e assuntos da Companhia e desempenhar sempre fiel e diligentemente as funções que lhe são atribuídas pela Companhia.
- 2.2. O empregado não deverá, em momento algum, durante a continuidade do seu vínculo empregatício, solicitar, procurar, contratar ou estar interessado ou envolvido, direta ou indiretamente, sozinho ou em conjunto, em qualquer outro escritório, comércio, negócio ou ocupação, salvo mediante autorização prévia por escrito da Companhia.
- 2.3. Não obstante qualquer disposição em contrário neste documento, se, na opinião da Companhia, um empregado cometer qualquer infração no cumprimento das suas obrigações aqui previstas ou se o empregado for, na opinião da Companhia, culpado de qualquer negligência, incluindo desobediência, violação do dever de cuidado ou negligência grave, ou se o empregado estiver ausente sem licença, então e em todo e qualquer caso, será lícito à Companhia (não obstante qualquer renúncia por parte da Companhia de uma violação ou circunstâncias anteriores que justifiquem a cessação dos serviços do referido empregado ao abrigo desta cláusula) rescindir imediatamente tal vínculo empregatício sem qualquer aviso prévio e/ou despedir o empregado dos seus serviços, sem prejuízo dos direitos de indenização da Companhia em relação à tal violação ou circunstâncias. Em caso de referida rescisão ou dispensa, o empregado só terá direito ao seu salário, se houver, até à data da rescisão.
- 2.4. Como consequência da sua obrigação, nos termos da cláusula II (1), o empregado dedicará toda a sua atenção à Companhia e utilizará as suas melhores

will use his / her best skills and care for the benefit of the Company. Any discovery or invention or secret process or improvement in procedure made or discovered by the employee or any work capable of copy right whilst in the service of the Company in connection with or in any manner affecting or relating to the business of the Company or capable of being adopted for use therein or in connection therewith shall forthwith be disclosed to the Company and if and whenever required to do so by the Company, the employee shall, at the cost the Company, apply or join the Company in applying for letters patents or other equivalent protection in India and in any other part of the world for any such discovery, invention, process or improvement as aforesaid and shall at the cost of the Company execute and do all instruments and things necessary for vesting the said fetters patents or other equivalent protection when obtained and all right, title and interest to and in the same shall vest in the Company absolutely and as sole beneficial owner or in such other person as the Company may specify.

2.5. During employee's association with the Company, he / she will have access to and be furnished with such information, trade secrets, processes, inventions, customer / supplier lists, etc. Which would be sensitive for the Company and therefore would be treated as absolutely confidential and he / she may himself / herself develop or be a contributory to such Confidential Information. Hence, as a corollary to employee's bounden duty to act always in the interest of the Company, he / she shall be obliged not to divulge or communicate to any person other than necessary to those who need to know such information for Company's business and use such Confidential Information solely for the benefit and in the best interests of the Company.

2.6. As such, Confidential Information belongs to the Company and is always to be used for the Company's benefit, needless to mention, such obligation on the part of employee will have to be honoured, and even after he / she ceases to be associated with the Company. Considering the sensitivity of the confidential information which will come to the knowledge of the employee, he / she shall not engage in any activity even after ceasing to be in

competências e cuidado em benefício da Companhia. Qualquer descoberta ou invenção ou segredo comercial ou melhoramento de procedimento feito ou descoberto pelo empregado ou qualquer trabalho suscetível de direito autoral enquanto a serviço da Companhia em relação ou de qualquer forma que afete ou esteja relacionado com a atividade da Companhia ou suscetível de ser adotado para utilização nesta ou em relação à ela deve ser imediatamente divulgado à Companhia e se e sempre que a Companhia o exigir, o empregado deverá, às expensas da Companhia, solicitar ou juntar-se à Companhia para requerer cartas patentes ou outra proteção equivalente na Índia e em qualquer outra parte do mundo para qualquer descoberta, invenção, processo ou melhoramento conforme acima referido, e deverá, às expensas da Companhia, executar e fazer todos os instrumentos e coisas necessárias para conferir as referidas cartas patentes ou outra proteção equivalente quando obtidas e todo o direito, título e interesse para e nestas deverá pertencer à Companhia absolutamente e como única proprietária beneficiária ou a qualquer outra pessoa que a Companhia vier a especificar.

2.5. Durante a associação do empregado/a com a Companhia, ele/ela terá acesso e receberá tais informações, segredos comerciais, processos, invenções, listas de clientes/fornecedores, etc. que seriam sensíveis para a Companhia e, portanto, seriam tratadas como absolutamente confidenciais e ele/ela próprio/a poderá desenvolver ou contribuir para essa Informação Confidencial. Assim, como corolário do dever do/a empregado/a de agir sempre no interesse da Companhia, ele/ela será obrigado/a a não divulgar ou comunicar a qualquer pessoa que não precise de conhecer tais informações dos negócios da Companhia e utilizar tais Informações Confidenciais apenas para benefício e no melhor interesse da Companhia.

2.6. Como tal, a Informação Confidencial pertence à Companhia e deve ser sempre utilizada em benefício da Companhia, sendo desnecessário mencionar que tal obrigação de confidencialidade por parte do empregado terá de ser honrada, e mesmo depois de ele/ela deixar de estar associado/a à Companhia. Considerando a sensibilidade das informações confidenciais que chegarão ao



employment with the Company, which will adversely affect the interest of the Company including advising and utilizing the information for the benefit of any party to the disadvantage of the Company.

Hence, the employee shall not, either directly or indirectly, at any time within twelve months after cessation of employment with the Company, take up any employment, assignment, partnership, or proprietorship or become a director, shareholder, agent or associate or be associated in any manner, whatsoever, with / in any business or organisation, which is in competition with the Company.

Employee can also during the tenure with the Company and during the notice period prior to separation with the Company, be restrained from coming to work, associating or communicating with the Company officials for such time as is considered necessary.

- 2.7. Employee shall not at any time within twenty-four months after the cessation of his / her employment with the Company, either directly or indirectly, or through any proprietary firm or a partnership firm in which he / she is a partner or through any company in which he / she is a shareholder or director, or associated in any manner whatsoever, solicit or employ or appoint as agent, or associate with, any employee or officer of the Company.

Provided that the said restriction shall also apply with respect to engaging a former employee, agent or associate of the Company unless a period of twelve months have elapsed since the date of separation of the concerned former employee, agent or associate.

However, the aforesaid restrictions can be waived, only with prior written permission of the Managing Director of the Company.

- 2.8. It is hereby agreed by the Employee that in the event of a breach of clause 2.6 and clause 2.7 above, the Company shall be entitled to initiate appropriate legal proceedings for the redressal of the damage including proceedings to restrain him / her from continuing the said breach.

conhecimento do empregado, este não deverá exercer qualquer atividade, mesmo depois de seu desligamento da Companhia, que afete negativamente os interesses da Companhia, incluindo o aconselhamento e a utilização da informação em benefício de qualquer parte em desvantagem para a Companhia.

Assim, o empregado não poderá, direta ou indiretamente, a qualquer momento durante doze meses após a cessação da relação de emprego com a Companhia, aceitar qualquer emprego, cessão, parceria ou propriedade ou tornar-se diretor, acionista, agente ou associado ou estar associado de qualquer forma, seja qual for, a qualquer negócio ou organização, que concorra com a Companhia.

O empregado também pode, durante o contrato com a Companhia e durante o período de aviso prévio anterior à rescisão com a Companhia, ser impedido de vir trabalhar, associar-se ou comunicar-se com os empregados da Companhia pelo tempo que for considerado necessário.

- 2.7. O empregado não deverá, em nenhum momento dentro de vinte e quatro meses após a cessação de seu vínculo empregatício com a Companhia, direta ou indiretamente, ou através de qualquer sociedade própria ou sociedade em que seja sócio ou através de qualquer sociedade em que seja sócio ou diretor, ou associado de qualquer forma, solicitar ou empregar ou nomear como agente, ou associado, qualquer empregado ou diretor da Companhia.

Fica ressalvado que a referida restrição se aplica também em relação à contratação de um antigo empregado, agente ou associado da Companhia, a menos que tenha decorrido um período de doze meses desde a data de rescisão do antigo empregado, agente ou associado em questão.

Não obstante, as restrições acima mencionadas podem ser renunciadas, apenas com autorização prévia por escrito do Diretor Executivo da Companhia.

- 2.8. Fica acordado pelo Empregado que, em caso de violação das cláusulas 2.6 e 2.7 acima, a Companhia terá o direito de iniciar os procedimentos legais adequados para a reparação dos danos, incluindo procedimentos para o impedir de continuar a referida violação.

2.9. Each employee shall ensure that he does not commit an act which constitutes a Corrupt Practice. In case an employee commits such an act, he shall be liable for disciplinary actions as per policies of the Company.

2.10. Employee shall also not request, encourage, interfere or cause any of the past, present or prospective customer, supplier, employee, independent contractor to withdraw, curtail or cancel a business relationship with the Company.

2.11. Employee shall fully comply with all rules and regulations as applicable in the company for Kalpataru Power Transmission Limited.

2.9. Cada funcionário deve garantir que não cometa um ato que constitua uma Prática Corrupta. No caso de um funcionário cometer tal ato, ele será responsável por ações disciplinares de acordo com as políticas da Empresa.

2.10. O empregado também não deverá solicitar, encorajar, interferir ou fazer com que qualquer cliente, fornecedor, empregado, empreiteiro independente, passado, presente ou potencial, cancele uma relação comercial com a Companhia.

2.11. O empregado deve cumprir integralmente todas as regras e regulamentos aplicáveis na sociedade para a Kalpataru Power Transmission Limited.

