

P1 - Código de Ética e Conduta

| Histórico das Alterações | | | | | | |
|---------------------------------|-------------|------------------|-------------|------------------|------------------------|------------------|
| Rev. | Pág. | Descrição | Data | Elaborado | Verificado | Aprovado |
| 0 | - | Primeira emissão | 12.09.2023 | Danilo Collodoro | Alessandra Herszkowicz | Danilo Collodoro |

P1 - Código de Ética e Conduta

Conteúdo

1. Objetivo
2. Premissas
3. Visão e Missão
4. Valores
5. Princípios
6. Como Utilizar o Código
7. Entendimento e Responsabilidade Sobre a Política
8. Quem Deve Seguir a Política
9. A Relação no Ambiente de Trabalho
10. Comportamento Pessoal dos Colaboradores
11. Responsabilidade da Liderança
12. Relação com Clientes
13. Relação com Parceiros
14. Relação com Concorrentes
15. Relação com Fornecedores
16. Informações Recursos Humanos

P1 - Código de Ética e Conduta

1. OBJETIVO

Assegurar que todos os colaboradores, parceiros e associados que estejam envolvidos direta ou indiretamente em uma das empresas e/ou coligadas em que a YELLOW ROCK HOLDING possua quotas ou ações, compreendam, conscientizem-se e observem, de maneira efetiva e vinculante, as orientações internas da organização no que diz respeito a este manual de procedimento.

O objetivo deste manual é definir um padrão de comportamento esperado para todos os envolvidos, e que de alguma forma compartilham o mesmo ambiente de trabalho e o dia a dia das operações envolvendo qualquer empresa ou coligada em que a YELLOW ROCK HOLDING tenha participação direta ou indireta. A postura deve ser baseada no respeito, no comportamento ético, na transparência e no compromisso com a verdade.

Para tanto, foi estabelecido:

- ✓ Definir padrões éticos que orientem a conduta e os relacionamentos na atividade profissional;
- ✓ Propiciar a objetividade e a clareza na interpretação de princípios de conduta ética, auxiliando na tomada de decisões no cotidiano;
- ✓ Apontar diretrizes básicas para que seja possível, em cada área de atividade, desenvolver as normas específicas de procedimento ético e de integridade.

2. PREMISSAS

Ter a condução pautada pela ética, honrar integridade e honestidade, sempre zelando pelo caráter, além de seguir os preceitos desta política:

- ✓ Cumprir as leis dos países em que esteja alocada as empresas ou coligadas;
- ✓ Conhecer e defender os princípios e valores da Organização;
- ✓ Zelar pela credibilidade e pela imagem da Organização e de suas empresas e coligadas;
- ✓ Desempenhar suas funções com lealdade, transparência, honestidade, dignidade e boa-fé;
- ✓ O colaborador faz parte de uma equipe e deve promover de forma ativa o espírito de cordialidade e respeito;
- ✓ O colaborador deve zelar pela sua reputação profissional e pela reputação da Organização e seus ativos;
- ✓ Fazer do crescimento da Empresa o seu próprio crescimento como profissional;
- ✓ Cumprir com as responsabilidades que lhes são atribuídas;

P1 - Código de Ética e Conduta

- ✓ Respeitar e obedecer todas as regras estabelecidas pela Organização e consequentemente pela Empresa;
- ✓ Procurar sanar suas dúvidas e questionamentos por meio de diálogo com o gestor direto sempre que necessário;

3. VISÃO E MISSÃO

Visão

Atender com excelência as expectativas dos acionistas, obtendo resultados financeiros sustentáveis e promissores; proporcionar um ambiente saudável e desafiador aos colaboradores, obtendo resultados positivos e transformadores.

Missão

Ser uma organização reconhecida pelos acionistas pela capacidade de selecionar e gerir ativos e bens que tragam resultados financeiros excepcionais e atue por meio de suas escolhas de forma positiva na vida dos envolvidos.

4. VALORES

Transparência

Compreendemos como necessidade e não virtude. Apresentar da forma “é o que é, nem melhor nem pior” exaltamos a necessidade de apresentar os fatos de forma organizada e simples como são em sua essência, sem exageros, sem vantagens ou desvantagens.

Eficiência

Atingir com um mínimo de perda de recursos, isto é, fazer o melhor uso possível do dinheiro, do tempo, dos materiais ou do capital humano, tendo como foco inovação.

Comprometimento

Definir de forma clara e objetiva o que se deve obter como resultado e por fim não deixar de entregá-lo em sua totalidade, respeitando os prazos estabelecidos.

Responsabilidade

Cumprir com as obrigações, executando todas as tarefas que lhe foram atribuídas com qualidade e segurança. Saber o que tem que fazer e fazer!

P1 - Código de Ética e Conduta

5. PRINCÍPIOS

Responsabilidade pelos Resultados

Devemos assumir responsabilidade pessoal pelos resultados. Cada colaborador deve considerar a organização como recurso, um meio, para desenvolver suas competências pessoais e alcançar os resultados do proposto para a Empresa.

Desenvolvimento Humano

Incentivar, desenvolver e dar oportunidade aos colaboradores, por meio, de um ambiente adequado que dê apoio e impulso para que adquiram conhecimento e habilidades necessárias ao seu sucesso e coloquem em prática.

Enterre o Velho

Entendemos que a rejeição ao obsoleto deve ser sempre acompanhada da construção do novo.

Espírito Aberto

É necessário que esteja sempre aberto e receptivo a novas opções, com imunidade a rigidez. Ter a mente uma meta final e buscar uma solução melhor do que a atual e partir para alternativas e soluções criativas.

6. COMO UTILIZAR O CÓDIGO

Ler, compreender e agir em conformidade com o código.

É responsabilidade do colaborador ter conhecimento de todo conteúdo deste código, respeitá-lo e praticá-lo no cotidiano.

A omissão em sua leitura não isenta o envolvido ou colaborador de agir em conformidade com os padrões éticos e de conduta aqui discriminados.

7. ENTENDIMENTO E RESPONSABILIDADE SOBRE A POLÍTICA

Participar de programas e eventos de formação e capacitação, assim como treinamentos sempre que solicitado por seu gestor direto.

P1 - Código de Ética e Conduta

Obter orientação para a solução de problemas, caso não saiba como proceder perante determinada situação, bem como perguntar e questionar ao seu gestor ou colegas de trabalho.

Informar os responsáveis a respeito de possíveis violações desta política, entende-se como um dever de todos os colaboradores ou funcionários/envolvidos.

8. QUEM DEVE SEGUIR A POLÍTICA

A política aplica-se a todas as empresas coligadas e a todos os que trabalham ou, de alguma forma, prestam serviços para a YELLOW ROCK HOLDING como sócios, colaboradores, estagiários, diretores, conselheiros, prestadores de serviço, parceiros e representantes.

9. A RELAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO

Nosso convívio deve ser SEMPRE baseado no respeito, na transparência e no espírito de equipe. Portanto, é nosso compromisso:

Trabalhar para que, na busca de resultados, predomine o espírito de colaboração com os colegas, clientes, fornecedores e parceiros de negócios;

Manter uma atitude ética e de respeito, cortesia e cooperação com todos os colegas, clientes, fornecedores e parceiros de negócios;

Reconhecer a diversidade, respeitando as diferenças e os valores individuais, independentemente de nível hierárquico, cargo ou função, sem discriminar cor, raça, nacionalidade, credo, idade, características físicas, orientação sexual e posicionamento político partidário;

Combater qualquer tipo de intimidação que caracterize assédio sexual ou assédio moral. Neste caso considera-se o ato de desqualificar pessoas e/ou a reputação delas por meio de palavras, gestos ou atitudes no ambiente de trabalho.

Preservar a integridade do cargo, sem usar o cargo ou posição em qualquer empresa do Grupo ou informações relativas à YELLOW ROCK HOLDING ou a seus clientes, fornecedores ou colaboradores para influenciar decisões que venham a favorecer interesses particulares ou de terceiros.

P1 - Código de Ética e Conduta

Reconhecer a autoria de projetos, ideias, propostas e iniciativas, tanto de colegas quanto de terceiros.

Manter sob sigilo e confidencialidade todas as informações e assuntos relacionados às atividades da YELLOW ROCK HOLDING, seus clientes, fornecedores ou Colaboradores, particularmente sobre informações comerciais ou concorrencialmente sensíveis.

Utilizar de forma responsável e adequada os materiais de trabalho, zelando pela integridade e pela segurança de equipamentos fornecidos pela YELLOW ROCK HOLDING para realização do trabalho, devolvendo-os imediatamente após a utilização, vedado seu uso para fins particulares.

Utilizar os meios de comunicação fornecidos pela YELLOW ROCK HOLDING como correio eletrônico, whatsapp, mídias sociais, telefone fixo e/ou celular, apenas para assuntos diretamente relacionados ao seu trabalho.

10. COMPORTAMENTO PESSOAL DOS COLABORADORES

A YELLOW ROCK HOLDING preza por um ambiente de trabalho saudável e harmonioso sempre. Para tanto, conta-se com um relacionamento interpessoal cordial e respeitoso, SEM conotação preconceituosa, apelidos depreciativos e o uso de tom inibitório ou que incitem conflitos.

Preservar a ordem e a limpeza em sua mesa de trabalho bem como em todo recinto da YELLOW ROCK HOLDING, principalmente as dependências que são de uso comum, como banheiros, copa e corredores e etc.

Utilizar seu potencial descobrindo alternativas que aprimorem seu trabalho e compartilhar com seu gestor sempre que surgir uma ideia que possa agregar valor e contribuir com o desenvolvimento da sua área de trabalho e da YELLOW ROCK HOLDING.

Colaborar com os colegas para a devida realização das tarefas e orientar com atenção e paciência quem o procurar; A YELLOW ROCK HOLDING terá postura de tolerância zero com quem cometer furto, falsificação ou qualquer outro ilícito. Portanto, trabalhe com responsabilidade, idoneidade e integridade!

Não será tolerado o exercício das atividades profissionais sob efeito de álcool ou de drogas ilegais; A YELLOW ROCK HOLDING não aceita a propagação ou divulgação de boatos e pornografia.

P1 - Código de Ética e Conduta

O colaborador não deve desenvolver atividades externas que concorram com os negócios da YELLOW ROCK HOLDING.

Não demonstrar atitude de que o problema não lhe diz respeito, mesmo que esteja direcionado para outro setor; você faz parte da YELLOW ROCK HOLDING ou de alguma empresa coligada ou afiliada.

11. RESPONSABILIDADE DA LIDERANÇA

Como gestores de pessoas, projetamos um exemplo de conduta para nortear os demais colaboradores, clientes e parceiros de negócios. Por isso, ao ocupar cargos de liderança, devemos:

- Reconhecer e valorizar o mérito de todos os colaboradores e funcionários/envidos;
- Propiciar igualdade de acesso às oportunidades de crescimento profissional, segundo as características, competências, habilidades e contribuições de cada envolvido;
- Não tomar decisões que afetem a carreira profissional de qualquer indivíduo baseando-se no relacionamento pessoal. A tomada de decisão deve se pautar por critérios objetivos e meritocracia;
- Não usar cargo de liderança para solicitar favores, vantagens e/ou serviços pessoais;
- Cumprir, divulgar e promover o Código de Ética e Conduta.

12. RELAÇÃO COM CLIENTES

Entendemos que a relação deve ser pautada da seguinte forma:

- Estabelecer a transparência nas práticas comerciais;
- Respeitar os acordos setoriais e os contratos firmados, dentro dos limites legais;
- Assumir uma postura aberta e interessada em relação a críticas e sugestões;
- Garantir que o cliente receba um retorno claro, ágil, objetivo e satisfatório as suas dúvidas e solicitações;
- Reconhecer e comunicar eventuais equívocos ou imprecisões cometidas;
- Respeitar a privacidade, garantindo que as informações sobre o cliente sejam tratadas com a devida confidencialidade exigida pelo processo;

P1 - Código de Ética e Conduta

- Basear as estratégias de marketing e comunicação, com clareza de objetivos para que o cliente não tenha dúvidas sobre a qualidade do produto e/ou serviço adquirido.

13. RELAÇÃO COM OS PARCEIROS

Entendemos que a relação deve ser pautada da seguinte forma:

- Cumprir e honrar os acordos e contratos firmados, estabelecendo regras transparentes e objetivas;
- Não realizar negócios com empresas não legalizadas, que se dediquem a atividades ilegítimas ou inidôneas do ponto de vista ético e legal, ou cujos recursos venham sabidamente de fontes ilegítimas ou inidôneas;
- Estimular ativamente as empresas que são nossas parceiras a compartilhar os mesmos valores que adotamos neste Código de Ética e Conduta.

14. RELAÇÃO COM OS CONCORRENTES

Entendemos que a relação deve ser pautada da seguinte forma:

- Respeitar concorrentes e seus produtos, sem qualquer discriminação;
- Respeitar e estimular a livre concorrência e a livre iniciativa;
- Relacionar-se com Colaboradores de empresas concorrentes com respeito, observando as normas e limites legais no que tange à troca de informações;
- Não promover, obter ou influenciar, de qualquer forma, a adoção de conduta comercial uniforme ou combinada entre concorrentes;
- Não limitar ou impedir o acesso a novas empresas ao mercado;
- Não exigir ou conceder exclusividade para divulgação de publicidade nos meios de comunicação de massa;
- Não utilizar meios enganosos para provocar a oscilação de preços de terceiros;

15. RELAÇÃO COM OS FORNECEDORES

Entendemos que a relação deve ser pautada da seguinte forma:

- Cumprir os acordos e contratos firmados, dentro dos limites legais;

P1 - Código de Ética e Conduta

- Basear a seleção e a decisão de aquisição de produtos e serviços exclusivamente em critérios técnicos, objetivos e profissionais, por meio de processos predeterminados;
- Manter uma comunicação clara e transparente durante todo o processo, sem criar expectativas que não possam ser cumpridas por razões exclusivas da YELLOW ROCK HOLDING;
- Difundir e estimular o cumprimento deste Código de Ética e Conduta, bem como fomentar a adoção de padrão de relacionamento e postura compatível com o que adotamos.

Na relação com os profissionais de serviços terceirizados devemos:

- Tratá-los com respeito e cortesia, com base nos mesmos princípios éticos aplicados a nós mesmos;
- Difundir e estimular o cumprimento deste Código de Ética e Conduta entre os colaboradores ou funcionários/envolvidos, para que esses sigam o mesmo padrão de relacionamento e postura que adotamos.

Na relação com os sindicatos e as entidades de classes:

- Atender a seus representantes de maneira profissional, ética e legítima;
- Priorizar a via da negociação na resolução de conflitos de interesses, sempre sob os princípios da ética, cortesia e do respeito;
- Defender, de forma legítima e profissional, os interesses da YELLOW ROCK HOLDING;
- Não se envolver em conversas que não guardem relação com a natureza da entidade, ou assuntos estranhos ao ramo de atividade, sendo vedada a troca de informações relacionadas a assuntos comercial e concorrencialmente estratégicos e/ou sensíveis da YELLOW ROCK HOLDING, bem como de seus concorrentes.

Na relação com representações, vitais e contatos externos:

- Não criticar nem desqualificar a YELLOW ROCK HOLDING e seus colaboradores e funcionários/envolvidos, em ambiente interno e externo. Todo e qualquer problema deve ser apontado, discutido e resolvido internamente na YELLOW ROCK HOLDING.

Na relação com o setor público:

- Não prometer, oferecer, dar, direta ou indiretamente, a qualquer autoridade ou servidor da administração pública, federal, estadual ou municipal, ou a terceira pessoa a ele relacionada, qualquer pagamento em dinheiro, presentes, serviços,

P1 - Código de Ética e Conduta

entretenimentos ou outro benefício que se caracterize ou possa levantar suspeitas de vantagem indevida;

- Não se utilizar interposta pessoa, física ou jurídica, para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados

Licitações e contratos, a YELLOW ROCK HOLDING não praticará qualquer das seguintes ações:

- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- Impedir injustamente, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

Conflito de Interesses

É fundamental evitar situações, ações e atitudes que possam caracterizar ou sugerir conflito entre nossos interesses pessoais e o nosso desempenho profissional:

- Não se deve usar a função exercida na YELLOW ROCK HOLDING para obter privilégios ou qualquer tipo de vantagem, preservando o cargo ou atividade exercidos, sem nunca os usar em benefício ou proveito próprio;
- Não é recomendado que familiares estejam na mesma esfera de atuação ou zona de influência ou em posições que possam comprometer a relação hierárquica.

Consideram-se familiares os membros da família até o terceiro grau: pai, mãe, filho (a), irmão (ã), avô (ó), bisavô (ó), neto (a), bisneto (a), tio (a), sobrinho (a). São considerados também parentes por afinidade, a saber: cônjuge, companheiro (a), genro/nora, sogro (a), padrasto, madrasta, enteado (a) e cunhado (a). Caso alguma dessas situações se configure, a Diretoria da YELLOW ROCK HOLDING deve ser imediatamente comunicada.

Vantagens, Benefícios e Presentes

- Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções e atividades, ou como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho, de qualquer natureza, de fornecedores e clientes.
- Os Colaboradores somente poderão aceitar presentes, refeições ou outros benefícios sem a prévia autorização do seu gestor imediato em casos limitados, a saber:

P1 - Código de Ética e Conduta

- a. Material publicitário ou promocional - até R\$ 200,00 (duzentos reais) - distribuído no curso normal dos negócios, desde que contenha o nome ou logotipo do fornecedor claramente estampado;
 - b. Presente ou benefício de valor inferior a R\$ 200,00 (duzentos reais), oferecido anualmente na ocasião de um aniversário ou outra ocasião excepcional.
- Caso o benefício ou presente não se enquadre nos casos dispostos acima, o Envolvido somente poderá aceitá-lo mediante prévia autorização do seu gestor imediato, que sempre observará critérios de proporcionalidade e razoabilidade diante do caso concreto;
 - Deve ser previamente validado pelo gestor imediato o custeio de passagens e hospedagens por parte de nossos fornecedores para visitas técnicas, workshops, congressos, feiras, etc.;
 - Não é permitido aceitar, de forma alguma, favores referentes ao fornecimento de materiais ou serviços de nossos fornecedores;
 - Convites para participar de almoços, jantares e/ou outros eventos patrocinados por fornecedor, cliente ou parceiro, devem ser comunicados ao gestor/Diretoria e serão analisados caso a caso considerando o tipo de evento e o valor envolvido.

16. INFORMAÇÕES RECURSOS HUMANOS

Apresentação Pessoal e Uniforme

- Os Colaboradores devem se apresentar em trajes adequados e condizentes com o ambiente de trabalho, seja qual for o cargo ou o departamento.
- A YELLOW ROCK HOLDING fornecerá uniforme para os ocupantes de cargos em que seu uso seja obrigatório. Cabe ao Envolvido mantê-lo em perfeitas condições e utilizá-lo corretamente.
- Para maior entendimento, consulte os procedimentos de Uniformes e EPI's / Aparência e Higiene Pessoal.

P1 - Código de Ética e Conduta

Comunicação, Equipamentos e Tecnologia

- Nenhum documento da YELLOW ROCK HOLDING poderá ser transferido ou copiado para qualquer finalidade pessoal ou privada, ou enviado para terceiros sem autorização expressa da diretoria;
- Os serviços de comunicação fornecidos são recursos da empresa, inclusive o correio eletrônico e-mail, internet, telefones e aparelhos celulares. Utilize-os de forma eficiente, responsável e consciente;
- Todas as informações comerciais, técnicas, estratégicas e profissionais que dizem respeito à YELLOW ROCK HOLDING, seus clientes, fornecedores, parceiros e/ou colaboradores ou funcionários/envolvidos, devem ser tratadas com a mais absoluta confidencialidade;
- O sigilo das informações de clientes e parceiros é de responsabilidade de todos os colaboradores e funcionários/envolvidos, sendo proibido o repasse das informações a terceiros sem a autorização prévia da área responsável;
- O colaborador ou funcionário/envolvido, deverá seguir todas as normas, procedimentos e recomendações de segurança adotadas pela YELLOW ROCK HOLDING;
- Em relação à utilização dos sites de relacionamento e de redes/mídias sociais ex.: LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram, blogs, etc., mesmo que a utilização seja através de seu computador ou celular pessoal, EVITE:
 - a. Postar comentários negativos sobre o seu trabalho, gestor, clientes ou a própria empresa;
 - b. Postar/replicar comentários depreciativos sobre concorrentes;
 - c. Comentar assuntos internos da YELLOW ROCK HOLDING em fóruns públicos;
 - d. Pronunciar em nome a YELLOW ROCK HOLDING ou de alguma coligada / empresa pertencente ao grupo e/ou entrar em confronto com terceiros sobre questões de interesse da YELLOW ROCK HOLDING.

Horário de Trabalho, Férias e Emenda de Feriados

- O horário de trabalho formalizado em contrato deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores ou funcionários, inclusive o destinado para refeição;
- A permanência do colaborador ou funcionário antes ou depois desse período somente poderá ocorrer com autorização formal do seu superior imediato;
- As ausências ao trabalho devem ser comunicadas ao gestor, se possível justificada antecipadamente;
- As férias deverão ser programadas antecipadamente com o gestor.

P1 - Código de Ética e Conduta

Saúde e Segurança no Trabalho

- A YELLOW ROCK HOLDING garante a todos os seus colaboradores ou funcionários/envolvidos, condições adequadas de trabalho, baseada nos princípios de higiene, saúde, conforto, salubridade e segurança do trabalho, realizando ações preventivas e corretivas. Contudo, é responsabilidade dos colaboradores ou funcionários/envolvidos, estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade e de seus colegas;

Violação do Código de Ética e Conduta

- Todo colaborador ou funcionário/envolvido, deve ler e entender as políticas, diretrizes e práticas expressas neste Código, solicitando ao gestor direto os esclarecimentos pertinentes em caso de dúvidas ou omissões;
- Caso seja constatada violação de qualquer norma estabelecida neste Código, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, na ordem de advertências verbal, escrita e suspensões. As consequências das violações podem incluir até a rescisão do contrato de trabalho;
- A iniciativa de imediatamente trazer a conhecimento da YELLOW ROCK HOLDING violações de condutas éticas e contribuir para minimizar suas consequências será levada em conta no momento de se determinar as medidas disciplinares a serem tomadas;
- A omissão do colaborador ou funcionário/envolvido, em levar ao conhecimento da YELLOW ROCK HOLDING possíveis violações por terceiros ou outros colaboradores ou funcionários/envolvidos, de que tenha ciência será igualmente considerada conduta antiética;
- A YELLOW ROCK HOLDING manterá sigilo absoluto sobre a identidade daqueles colaboradores ou funcionários/envolvidos, que relataram ou participaram da investigação de eventual violação a este Código por terceiros ou outros colaboradores ou funcionários/envolvidos.
- A YELLOW ROCK HOLDING não tolerará qualquer retribuição ou retaliação efetuada contra qualquer colaborador ou funcionário/envolvido, que, em boa-fé, tenha procurado ou dado ciência, ou que tenha denunciado uma possível violação. Contudo, o colaborador ou funcionário/envolvido, que fizer denúncia que sabia ou deveria saber ser falsa, com o objetivo de prejudicar injustamente o denunciado, estará sujeito a punições disciplinares.