



Código de Conduta

#QuemÉSorriMais

Introdução

A implantação do **Código de Conduta** é uma forma de expressarmos o desejo de conduzir o nosso negócio de forma **transparente, profissional, ética** e com **respeito mútuo**. Baseado em nossos **valores e nas melhores práticas** de ética, o Código estabelece o **padrão de comportamento** que esperamos dos nossos colaboradores.

Nosso Código é um **guia de conduta** para as ações e as decisões que tomamos, das mais corriqueiras as mais importantes. Essas diretrizes se aplicam a todos os públicos de interesse da Rabbit, ou seja, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e todos aqueles com os quais nos relacionamos, sejam clientes, concorrência, governo e imprensa. Esperamos de você o compromisso de **praticar e de compartilhar os valores** morais e éticos inspirados neste Código, edificando um comportamento exemplar.

Convidamos você para ler e entender o nosso Código de Conduta.

Objetivo

Estabelecer as condutas que **orientam o negócio e os relacionamentos da Rabbit**, por meio de sua governança corporativa e de seus colaboradores, de forma **ética, transparente, profissional e de respeito mútuo**. Este documento não contempla todas as situações possíveis de conflitos éticos que possam surgir, entretanto, define os princípios básicos que devem **nortear as nossas condutas** em qualquer situação.

A quem se destina

O Código de Conduta se aplica a **todos os administradores, colaboradores e demais públicos que se relacionam com a Rabbit**, independente da sua posição hierárquica ou área de atuação.

Identidade Organizacional



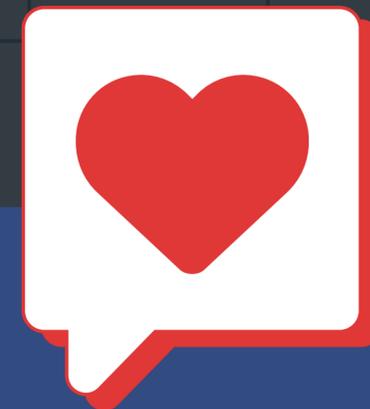
Missão

Criar produtos inovadores com qualidade que geram valor percebido para nossos clientes, antecipando e superando as suas necessidades.



Visão

Até 2024, ser a terceira maior empresa de higiene oral do Brasil, auferindo excelentes resultados na área financeira e mercadológica.



Valores

Respeitar o ser humano, a natureza e os stakeholders.



1. Direitos fundamentais do profissional

Todo profissional, **independentemente de sua função, posição, cargo ou salário**, será tratado com **respeito e atenção**, sendo a ele oferecidas condições para o **desenvolvimento pessoal e profissional** dentro da realidade e condições de competitividade de sua unidade de trabalho. As condições de **saúde e segurança** no trabalho devem ser objetos de permanente atenção e devem assegurar aos profissionais o **menor risco possível** no desempenho de suas funções. Para que isso ocorra, todos devem acatar as **normas gerais de saúde preventiva e segurança** e participar dos **treinamentos e das atividades de orientação**. Segurança é um valor fundamental, que se reflete na frase: **Faremos de forma segura.**

2. Proteção da imagem e reputação

A imagem e a reputação da Rabbit são influenciadas pelas **condutas adotadas por todos** que atuam em seu nome. Por isso não devemos causar danos à imagem e à reputação da Rabbit e de sua força de trabalho por meio de **ações indevidas e/ou impróprias**.





3. Condutas com os colaboradores

A Rabbit, entende que a construção de um **ambiente de trabalho ético, digno e de oportunidades** para o desenvolvimento profissional e pessoal é de **responsabilidade de todos os seus colaboradores**, sendo assim temos como **conduta primordial** de trabalho os princípios de **responsabilidade, transparência, equidade, cordialidade, moralidade, lealdade, boa-fé e eficiência**, zelando por um bom ambiente de trabalho onde as relações com colegas, subordinados ou superiores devam ser conduzidas como uma parceria, na qual o **comportamento individual é regido pelos padrões éticos**.

🗨️ **3.1. Discriminação e Assédio (raça ou etnias, cor, religião, gênero, nacionalidade, cidadania, idade, gravidez, orientação sexual, incapacidade física, estado cível, preferência política e demais protegidas por lei)**

A Rabbit proíbe todas as formas de **discriminação e assédio** contra **candidatos, colaboradores contratados, terceiros, visitantes, clientes ou qualquer outro indivíduo ou entidade com quem nos relacionamos**. Isto inclui **comentários ou piadas de mau gosto** que sejam orientadas a **indivíduos ou grupos com base em características pessoais**, tais como **idade, deficiência, estado civil, nacionalidade, raça ou cor, religião, orientação sexual ou identidade de gênero**.

Condutas não-verbais, tais como olhar maliciosamente e dar presentes inadequados, inoportunos, condutas físicas, tais como agressão ou toques sem consentimento. Imagens visuais, tais como fotos, caricaturas, desenhos ou gestos ofensivos. Não toleramos qualquer forma de assédio moral que venha causar constrangimento ou humilhação a qualquer indivíduo nas relações interpessoais da empresa.

Prezamos pelo respeito a diversidade humana e cultural nos ambientes e nas relações de trabalho.

👋 **3.2. Abuso**

Repudiamos qualquer forma de **abusos físicos e psicológicos**, independentemente de seu nível hierárquico. Valorizamos um ambiente de trabalho **sem abusos, privilégios ou preferências**.

👶 **3.3. Trabalho Infantil e Forçado**

A Rabbit não compactua com qualquer **forma degradante de trabalho infantil, forçado ou escravo**. Cumprimos a legislação vigente no que diz respeito a contratação de **menores aprendizes** e contribuimos com a sua inserção social e no ambiente de trabalho.

🍷 **3.4. Substâncias ilícitas/álcool**

A Rabbit proíbe e não tolera **a posse, a oferta ou o uso de drogas e o consumo de bebidas alcoólicas** no ambiente de trabalho. Também não é aceitável estar **sob o efeito dessas substâncias** durante o expediente.

⚠️ **3.5 Práticas disciplinares**

Em caso de descumprimento das normas aqui descritas serão aplicadas as seguintes **sanções de acordo** com a CLT e/ou Legislação Vigente:

- Treinamentos ou orientações.
- Advertência verbal.
- Advertência escrita.
- Suspensão das atividades.
- Demissão com ou sem justa causa.
- Denúncias a órgãos competentes.



4. Condutas no ambiente de trabalho

♥ 4.1. Conflito de interesse

Os integrantes da Rabbit têm o dever de garantir nas suas **responsabilidades profissionais** e nas **atividades pessoais**, que suas ações não **criem conflito real ou percebido** com os interesses da empresa.

Esses conflitos podem ocorrer quando o **interesse particular** de um indivíduo, interfere na sua **capacidade de julgamento isento**, esperada na sua **responsabilidade** ou nos **interesses da Rabbit**. Os conflitos de interesses também surgem quando **um integrante seu parente, ou terceiros** recebe **benefícios pessoais**, inadequados de forma direta ou indireta por conta de sua posição ou capacidade de influência na Rabbit. As orientações abaixo devem ser seguidas para evitar o conflito de interesse:

→ A Rabbit não permite a realização de **trabalhos externos** ou **tarefas** durante a **jornada laboral**.

→ Não utilizar o horário de trabalho para **comercializar mercadorias ou produtos**.

→ Não deve ser utilizada **informações privilegiadas** para **facilitar ou obter privilégios** em negociações pessoais.

→ Seguir a **política de recrutamento e seleção**, evitando a privilégios ou favorecimento a candidatos indicados.

→ Não divulgar ou fazer uso de **informação privilegiada**, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas.

4.2. **Relações conjugais e relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho**

Em caso de **relacionamento conjugal** com outra pessoa que trabalhe na Rabbit, informe sempre seu **superior imediato**. As relações no trabalho devem ser cuidadosamente tratadas, pois **coibimos demonstrações de afeto** durante o expediente, ou nos ambientes da Rabbit.

Nos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho mantenha sempre o profissionalismo **evitando comentários ou conversas desnecessárias**, prezando sempre pela construção de um **ambiente harmonioso e saudável**. Assim serão evitados **comentários maldosos** por parte de colegas e **possíveis cobranças** por parte de gestores que podem também serem relacionadas ao conflito de interesses.

Os atendimentos a **órgãos governamentais** devem ser realizados preferencialmente por **mais de um colaborador** da empresa (em conjunto).

4.3. **Sigilo de Informações**

A **proteção das informações sigilosas** é um dever de todos, por isso a Rabbit valoriza e é responsável pela guarda das informações de que dispõe.

Quaisquer informações da Rabbit e de seus clientes, tais como: **matérias primas, modelos de produtos, processos, licenciados, marcas de máquinas, segredo do negócio, segredos na prestação de serviço, dados sobre estratégia, dados sobre negócio, clientes, tabela de preço, dados de pedidos vendas, dados de pedidos de compra, informações financeiras, documentos contábeis, documentos fiscais, contratos de qualquer modalidade, balanços patrimoniais e demonstrativos de resultados contábeis, tabelas de dados ligados a tecnologia informação da empresa bem como banco de dados armazenados no**

servidor ou na nuvem, dados de business intelligence, dados de processos judiciais de todas as esferas, inovações ou aperfeiçoamentos internos.

Essas informações não podem ser **divulgadas, reproduzidas ou fornecidas** a terceiros sem a autorização expressa da empresa, divulgação de novos produtos antes do lançamento, estudos de viabilidade de novos negócios. Também é vedada a utilização destas informações confidenciais em proveito próprio ou de terceiros.

Os colaboradores devem ter cuidado para não deixarem informações confidenciais em impressoras, salas de reuniões, ambiente de trabalho exposto, bem como no descarte desses documentos quando necessário. Recomenda-se a destruição completa do material antes do descarte.

5. Proteção de dados e do Patrimônio

🔒 5.1. LGPD

As condutas relacionadas a **proteção de dados**, devem ser respeitadas conforme diretrizes estabelecidas na **Política de privacidade** da empresa e a **Lei Geral de Proteção de Dados**.

🛡️ 5.2. Proteção ao patrimônio

Integram o patrimônio da Rabbit todos os seus **bens materiais e imateriais**, incluindo informações, conhecimentos produzidos, software, hardware, instalações, materiais, ativos financeiros, direitos de propriedade imaterial e créditos.

Os recursos de tecnologia da informação englobam os hardwares, softwares, dispositivos móveis, dados e mídias de armazenamento que sejam de propriedade da Rabbit. Esses recursos **devem ser usados de maneira responsável**, ficando proibido o uso desses equipamentos para exposição a situações de ameaças que afetem os **pilares da segurança** da informação (disponibilidade, integridade, confidencialidade), e todas as causas não relacionadas ao trabalho.

É dever de todos os colaboradores **zelar pelos equipamentos** de trabalho recebidos pela empresa, mantendo a sua integridade utilizá-los para fins **diretamente relacionados ao seu trabalho**.

É **proibido** aos colaboradores a **utilização do celular** em todas as áreas industriais, a exceção de gestores e líderes como **equipamentos de trabalho**.

📶 5.3 Uso da internet e redes sociais no local de trabalho

Por motivo de segurança, controle e fiscalização de atividades profissionais, **todos os acessos à internet são monitorados**, e devem restringir-se apenas ao uso em serviço nas atividades laborais. Alguns sites que **não são relacionados à esfera de atividades profissionais são bloqueados** pelo setor de tecnologia da informação. O colaborador que tentar de alguma forma **“burlar” os bloqueios** para utilização de internet com a finalidade de uso pessoal será **advertido** com as sanções administrativas cabíveis.

Além disso **não divulgamos informações da Rabbit ou comentamos situações de nosso cotidiano** de trabalho em redes sociais, sem a devida autorização, também **não utilizamos o e-mail corporativo para assuntos pessoais** e contas de rede social.

★ 5.4 Qualidade de produto e anti-sabotagem

A Rabbit, busca com o **Sistema de Gestão da Qualidade**, otimizar seus processos, atender aos **requisitos regulamentares**, garantir a **segurança do produto, satisfazer seus clientes**, promovendo a manutenção da eficácia e a melhoria contínua do Sistema e Gestão da Qualidade.

Além de seguir os requisitos regulamentares a empresa possui um **monitoramento constante** de todo o processo produtivo para evitar a **sabotagem nos produtos**. Todos os colaboradores são treinados para seguir os **procedimentos corretos** de produção e qualidade, conforme **manual de boas práticas de fabricação**.

Destacamos a obrigatoriedade de **lavar corretamente mãos** com água e sabão antes de sair dos banheiros, ou após contato com sujidades. **É proibido de uso adornos e esmaltes** no processo produtivo.





6. Relacionamento com entidades comerciais e governamentais, consumidores e público de interesse

✿ 6.1. Proteção da imagem e reputação

A imagem e a reputação da Rabbit são influenciadas pelas **condutas adotadas por todos que atuam em seu nome**. Por isso não devemos causar danos à imagem e à reputação da Rabbit e de sua força de trabalho por meio de ações indevidas e/ou impróprias.

🗣️ 6.2. Relacionamento com públicos de interesse

Rabbit considera que o relacionamento com seus públicos de interesse deve ser baseado em **respeito, diálogo e transparência**. Atuar de maneira **honesto e justa, sem oferecer, dar, obter, pleitear nem aceitar vantagens indevidas, por meio de manipulação, uso de informações, privilegiadas ou não, e outros artifícios desta natureza**.

Assim deve-se manter a **isonomia** no processo de relacionamento, independentemente do tipo de ação e comunicar às diversas áreas da companhia que possam ter interesse nos relacionamentos com estes públicos.

📰 6.3. Relacionamento com a Imprensa

A imprensa é constituída por profissionais e organizações que desenvolvem conteúdos jornalísticos por meio de diferentes veículos como, por exemplo, jornais, TV, rádio e internet. Ela influencia fortemente a percepção dos públicos de interesse, bem como da opinião pública em geral.

Assim devemos:

- **Não falar em nome da companhia** sem a autorização expressa e formal de superiores hierárquicos;
- **Encaminhar para a gerência imediata** quaisquer demandas da imprensa que venha a receber.

🏛️ 6.4. Relacionamento com Poder Público

Entende-se como poder público, órgãos reguladores e autoridades constituídas dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Cabe aos colaboradores:

- **Buscar orientação** do superior hierárquico antes de responder a qualquer pedido de informação do Poder Público;
- Informar ao Poder Público ou aos órgãos reguladores o **caráter reservado das informações prestadas**, quando necessário;
- **Não induzir ao erro nem obstruir ações** do Poder Público;
- **Não ocultar, alterar ou destruir** documentos, informações ou registros da companhia que estejam sob investigação oficial.



🏠 6.5. Relacionamento com Comunidades

A Rabbit preza pelo **respeito a todos os grupos e indivíduos** e seus valores e patrimônios culturais materiais e imateriais envolvidos direta ou indiretamente com as unidades da Rabbit.

🏠 6.6. Relacionamento com Clientes Fornecedores e terceiros

No relacionamento com os grupos de pessoas jurídicas que adquirem ou podem adquirir bens e serviços com finalidade de distribuição ou utilização própria, denominados **clientes**. Com os grupos formados por pessoas físicas ou jurídicas que fornecem bens e serviços, denominados **fornecedores** e com os grupos formados por pessoas jurídicas ou físicas que prestam serviços relacionados ao negócio denominados **terceiros**. Cabe aos colaboradores colaborar com as **condições adequadas** para que fornecedores desempenhem suas **atividades de forma apropriada**.

Ao visitar qualquer unidade de clientes ou fornecedores por motivos de ordem técnica ou comercial, fazê-lo com a devida **autorização do superior hierárquico**.

Não prestar qualquer tipo de

assessoria a clientes e fornecedores, exceto se previsto em contrato.

Conduzir as reuniões do **processo de contratação ou negociação, formalmente**, sempre na presença de, no mínimo, mais de um empregado da Rabbit.

As **contratações diretas** poderão ser realizadas mediante tomada de preço com a apresentação de três orçamentos, desde que conduzidas por empregado formalmente designado, observadas as normas internas da companhia conforme política de negociação e os critérios abaixo:

→ Comunicar ao superior hierárquico **condutas ou comportamentos inadequados** por parte de clientes e fornecedores;

→ Observar estritamente as **condições contratuais**;

→ **Orientar** clientes e fornecedores em relação **a este guia e demais normativos internos**.

→ Agir com **respeito e integridade**, sempre buscando refletir os valores da empresa, pois não será admitido a utilização de meios ilícitos e qualquer outra ação que venha causar favorecimentos ou prejudicar as partes envolvidas.



7. Anti suborno

Fica proibido a todos os colaboradores da empresa ter ou manter **práticas ilícitas ou corruptas**, no qual incluímos o **suborno a órgãos ou servidores públicos, empresas privadas ou colaboradores, recebimento de comissões ilegais, abatimentos ou favores pessoais devido ao cargo exercido**. É proibido toda a prática de corrupção, em todas as suas formas, através de **atos, omissões, criação e**

manutenção de favorecimento.

Brindes que ultrapasse o valor de 1/3 salário mínimo agregado que por ventura sejam ofertados por terceiros a colaboradores deverão ser cuidadosamente analisados para que não venham causar conflitos de interesse ou capacidade de isenção no julgamento para tomada de decisão. É proibido ao colaborador o **recebimento de dinheiro** em espécie ou qualquer bônus de negociações com públicos externo que causem ganho próprio.

A solicitação de brindes ou patrocínio para eventos internos (sipat) deverão ser formalizados com **antecedência** (30 dias)

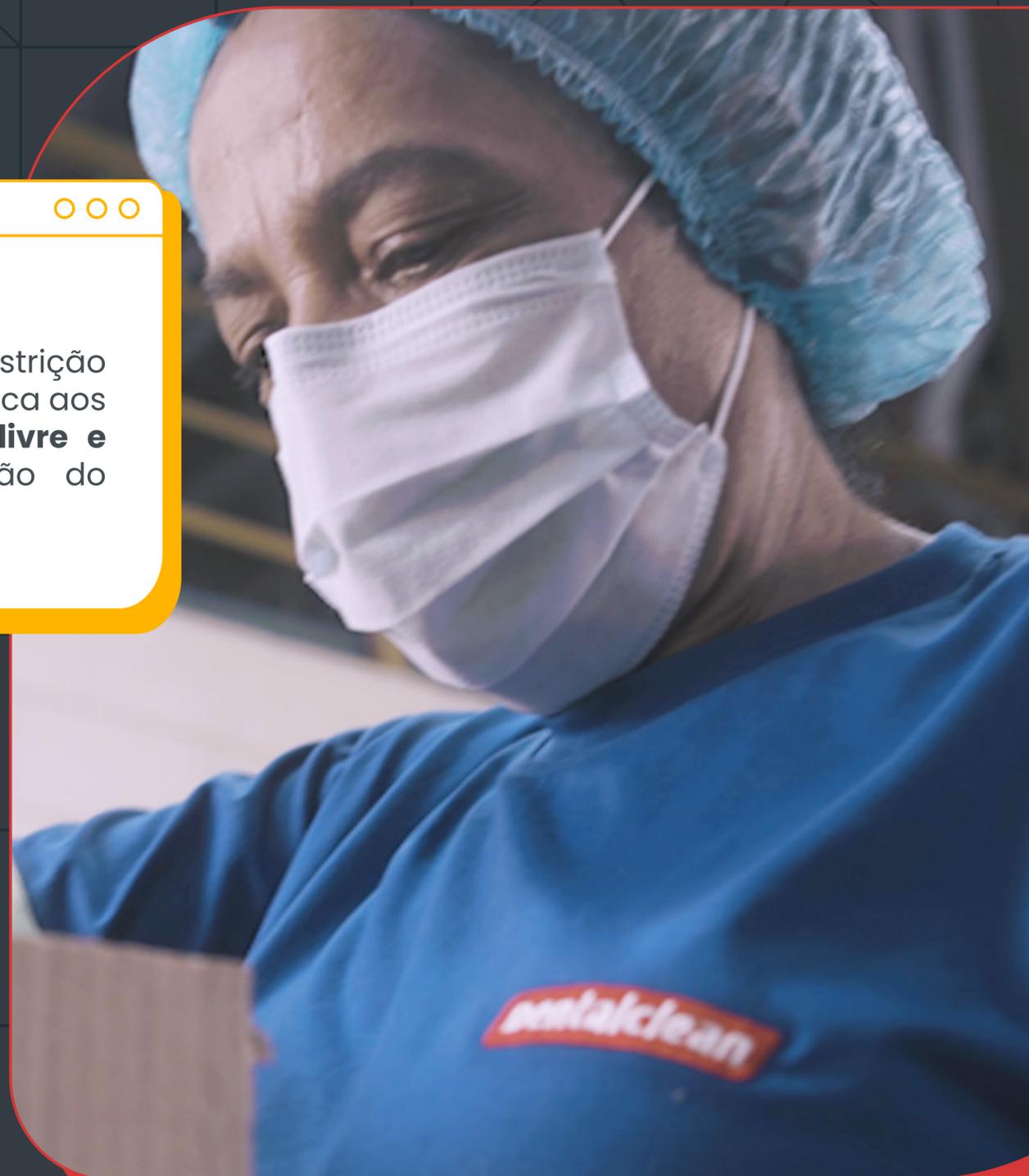
respeitando sempre as diretrizes do **código de conduta**.

Atos efetuados neste contexto terão como resultado a execução de **medidas disciplinares** e poderão levar também a **penalidades** de acordo com a legislação vigente.

Negociações da Rabbit com fornecedores prestadores e demais empresas, que porventura venham a ser realizadas por **colaboradores que possuem graus de parentesco**, deverão ser sempre informadas ao superior imediato para aprovação e acompanhamento.

8. Liberdade de Associação (sindical, política)

A Rabbit não impõe nenhum tipo restrição para a associação sindical ou política aos seus colaboradores, **ficando de livre e espontânea vontade** a realização do mesmo.



9. Condutas comerciais

As negociações voltadas aos representantes comerciais, são realizadas de acordo com **cláusulas contratuais estabelecidas entre as partes**, seguindo a legislação vigente. As negociações realizadas com os clientes são analisadas de acordo com **procedimentos internos**, podendo ou não, ser estabelecidas de formas contratuais. Essas relações prezam pela transparência e parceria para uma relação comercial sustentável.

10. Comitê de Conduta

O Comitê de Conduta será responsável por **divulgar, orientar e zelar** pelo cumprimento deste código. Cabe ao Comitê de Conduta adotar uma **política preventiva** junto aos colaboradores trabalhando com a orientação sobre as questões mais incidentes nas denúncias.

O Comitê de Conduta será composto pelos colaboradores Rogério Bitencourt Marçal, Lívia Valente Moura, Heverton Patrick de Campos.

O Comitê de Conduta deverá estabelecer pautas de reuniões para tratar as **possíveis denúncias recebidas** além de **comunicar as devolutivas** pertinentes nos casos de denunciais nominais e **comunicações preventivas** em caso de denunciais anônimas. Em caso de **convocação de colaborador** para esclarecer situações e tratar questões relacionadas as denúncias, o mesmo deverá assinar um **termo de confidencialidade** sobre os fatos abordados.

Denúncias com **informações insuficientes ou ausência de dados** que impossibilitem uma averiguação dos fatos serão arquivadas.

O Comitê de Conduta será **subordinado a Diretoria da Rabbit** devendo reporta-se nos casos de maior complexidade e **prestar contas periodicamente** com informações quantitativas de denúncias.

11. Canal de Reclamação e Sugestão

Ao se **vivenciar, testemunhar ou tomar conhecimento** de conduta que configure **descumprimento às orientações deste guia**, deve-se comunicar ou denunciar o fato aos superiores hierárquicos e/ou à Diretoria, nesse caso com garantia de confidencialidade. A Rabbit respeita e acolhe a comunicação ou reclamação de desvio de conduta ou de

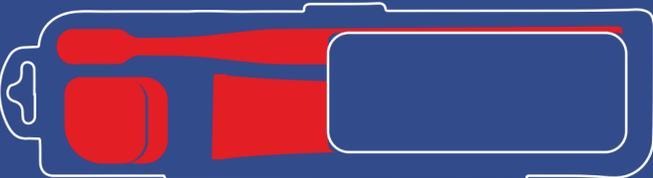
indícios de desvio de conduta feita de boa-fé, e não admite retaliações ou punições contra quaisquer pessoas que apresentem essa comunicação ou denúncia.

O canal de reclamação e sugestão para questões relacionadas a este código de conduta será digital e alocado no DC BOOK e no site da Rabbit.

O canal de reclamação e sugestão permitirá a realização de denúncias anônimas e nominais respeitando sempre o sigilo do denunciante.

A responsabilidade pela gestão do canal de reclamação e sugestão será do Comitê de Conduta.

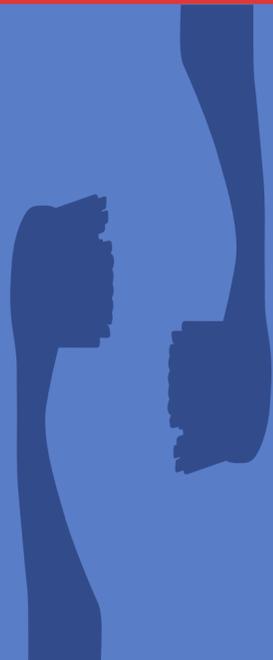




R A B B I T

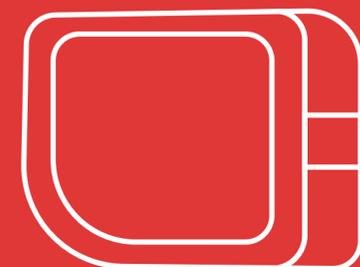


RABBIT



#QuemÉSorriMais

TRANSFORMAR
O MUNDO



:D

