



# 道德与行为准则

## 目录

<b>1. 前言 .....</b>	<b>3</b>
<b>2. 行为规范 .....</b>	<b>3</b>
<b>3. 个人责任 .....</b>	<b>6</b>
<b>4. 道德与行为规范管理.....</b>	<b>12</b>
<b>附件：承诺与责任书.....</b>	<b>14</b>

## 1. 前言

本《道德与行为准则》适用于 NATURA FRIG ALIMENTOS LTDA.（以下简称“NATURA FRIG”）所有业务单位的全体员工，无论其职级高低，旨在维护并加强 NATURA FRIG 的机构建设。

NATURA FRIG 的《道德与行为准则》是一项工作工具，旨在营造一个以诚实和忠诚为基础的和諧商业环境。

### 1.1 目标

本规范集的目的是清晰地传达应指引 NATURA FRIG 全体员工行为的价值观、原则、行为及准则，无一例外。它应作为职业和个人行为的工具，使员工在开展所有活动时，均能遵循最高的诚信标准和道德原则，并完全遵守现行的法律、规范和规章。

### 1.2 一般原则

指引 NATURA FRIG 及其员工行为的道德价值观基于真实、透明、公正、人性化视角，以及对种族、社会经济、文化、宗教和性别多样性的尊重。NATURA FRIG 致力于提高其员工、家庭、小区及整个社会的生活质量。

关于 NATURA FRIG 全体员工必须遵守、履行和尊重的行为规范，包括国家法律；NATURA FRIG 签署的合同、协议和合作伙伴关系；对 NATURA FRIG 所有权信息的保护及其保密性；以及其他相关规定。

NATURA FRIG 相信每个人对于确保客户满意度都至关重要，是公司成功与增长的主要支柱之一。

## 2. 行为规范

### 2.1 与政府机构的关系

必须严格遵守由主管机关和监管机构设定的法律、税务及劳动要求，并履行适用法律。

## 2.2 与媒体的关系

只有获得 NATURAFRIG 管理层正式授权的人员，方可代表 NATURAFRIG 向媒体发表书面或口头声明、接受采访或提供信息。

## 2.3 与外部公众的关系

NATURAFRIG 期望其员工在任何情况下都能公正、道德且客观地对待客户、供货商、竞争对手及其他同事。在此类关系中应始终运用常识、尊重和价值观原则。

### 2.3.1 与客户及供货商的行为标准

全体员工有责任确保待人热情、迅速、高效、尊重并符合标准规范，对 NATURAFRIG 客户提出的要求和/或投诉提供清晰、准确的信息。

上述行为同样适用于供货商，他们是促成 NATURAFRIG 活动开展的商业伙伴。应鼓励并指导所有供货商遵守并执行本《道德准则》，以及将其与 NATURAFRIG 联系起来的相应合同条款。

### 2.3.2 竞争对手的行为标准

与竞争对手的关系应基于尊重并遵守道德原则，避免任何可能构成不正当竞争的行动和/或行为。

任何员工均无权向竞争对手提供 NATURAFRIG 的任何信息。

### 2.3.3. 与供货商的合同

NATURAFRIG 与其供货商之间的所有合同均必须以书面形式正式签署，并详细列明主要特征（权利、责任、质量、价格、费用、期限及其他条款）。

NATURAFRIG 与其供货商签订的合同必须符合 NATURAFRIG 的利益，并与本《道德与行为准则》保持一致。

## 2.4 利益冲突与影响

当员工的个人利益与 NATURAFRIG 的利益之间存在直接或间接冲突的可能性，且这种冲突可能损害或不当影响其职责和责任的履行时，即发生利益冲突。其特征是为员工本人和/或与其有商业、个人或政治关系的第三方（亲属、朋友等）谋取任何物质利益。

利益冲突还包括利用职位、职能或有关 NATURAFRIG 业务和/或事务的机密信息来影响决定，从而为自己或第三方的私人利益谋利，这在 NATURAFRIG 是被明令禁止的。一旦发生此类冲突，相关员工必须立即向其直接上级汇报，以便上级做出适当决定，旨在保护 NATURAFRIG、其客户、股东、投资者及其他利益相关方的财产。

## 2.5 反腐败与反贿赂实践

NATURAFRIG 不允许其员工向供货商、客户或合作伙伴支付或从中收取贿赂、直接或间接收益，也不允许员工通过提供礼品、招待、合同、业务或特殊赞助来寻求优待。

员工不得收受来自 NATURAFRIG 客户、供货商或合作伙伴的礼品、赠品或任何其他类型的利益，因为这可能转化为为个人或第三方（亲属、朋友等）获取某种形式的优势。

因此，NATURAFRIG 员工在合同谈判期间、有效期内或结束后，均不得直接或间接地从供货商、客户或合作伙伴处接受任何性质的款项或利益。

## 2.6 环境保护政策

NATURAFRIG 在开展活动时始终致力于最大限度地减少环境影响。公司不断重新评估并实施优化电能和水资源利用的流程，实践并鼓励废物回收等行为。因此，员工必须为这些实践和环境保护做出贡献。

根据内部政策并为了严格遵守现行法律、环境法规及公共政策，NATURAFRIG 在可能的情况下，将优先选择致力于维持、保护和恢复环境的供货商，具体方式包括节约资源、回收利用、废物处理或处置，以及其他结构性或恢复性行动。

### 3 个人责任

#### 3.1 公司所有权信息及其保密性

工有义务保护并不得泄露在为 NATURA FRIG 执行活动过程中所获取或创建的任何形式的机密信息。保护机密信息的义务不仅限于防止其被不当使用，还包括仅将其用于履行专业职责。

员工不得向任何未经明确授权的人员（包括其他同事）泄露关于 NATURA FRIG 任何客户、供货商或员工的秘密数据。此类信息的示例包括：系统、客户名单信息，或赋予 NATURA FRIG 竞争优势的流程；关于 NATURA FRIG 运营、结果、战略和预测的非公开信息；关于业务计划、流程及客户关系的非公开信息；员工的非公开信息；在工作或任务过程中收到的关于客户、供货商和分销商的非公开信息；以及关于 NATURA FRIG 所有权技术、系统和产品的非公开信息。

员工应采取预防措施，防止未经授权泄露机密信息。因此，还必须采取必要措施，确保业务相关文件的制作、复印、邮件发送、运输、归档、存储和处置均能防止未经授权的访问。

确保对工作区域和计算器的访问得到妥善控制，且不在公共场所讨论敏感话题、个人或机密信息，是员工的责任。公共场所包括：会议室、餐厅、食堂、洗手间、走廊、楼梯和公共交通工具，以及互联网或任何其他电子媒介（包括博客和社交网络网站）。因此，在使用手机、其他通信设备或信息传输服务时也需倍加小心。

### 3.2 工作环境中的关系与行为

NATURA FRIG 重视安全、健康、道德、尊重且和谐的工作环境。公司不允许也不容忍在员工之间，或与供货商、客户及第三方之间发生任何形式的歧视、偏见或侮辱性对待。

NATURA FRIG 倡导礼貌、文明的人际关系，避免人身攻击、双关笑话、使用绰号和粗俗言语，在工作期间避免冒犯、争执和冲突。

员工应爱护 NATURA FRIG 的设备和材料，防止发生事故、损失、损坏和浪费。

在使用由 NATURA FRIG 提供的车辆时，应自觉遵守交通法规并保持车辆清洁。

每位员工都有责任维护 NATURA FRIG 所有场所的秩序，特别是洗手间、食堂、楼梯、走廊及会议室等公共区域。

若有人在公司场所内犯下罪行或盗窃，公司将采取一切法律措施。

### 3.3 著作权与肖像权转让

基于财产安全考虑，NATURA FRIG 设有闭路电视监控系统。员工应知悉其影像将根据法律授权进行日常录制。

员工授权 NATURA FRIG 在不定期限内，出于商业宣传和所有法律用途使用其表现内容及录像影像，且内容必须得到尊重与维护。

### 3.4 种族、社会经济、文化、宗教及性别多样性

明令禁止针对任何人的任何形式的歧视性表现（涉及种族、肤色、年龄、性别、性取向、宗教、身心障碍、民族观念、社会文化背景、国籍或婚姻状况）。

### 3.5 职场欺凌与性骚扰

不容忍任何形式的职场欺凌或性骚扰。职场欺凌是指那些能够诋毁他人尊严，或营造恐吓、敌对、侮辱性工作环境的行为。性骚扰行为则包括重复的提议，或言语、肢体、动作上的性暗示。亲密关系

NATURA FRIG 不允许具有隶属关系或可能直接/间接影响对方工作的员工之间存在恋爱关系。

凡符合上述情况者应告知直接上级，公司将评估将其中一名员工调往其他部门的可能性，或在极端情况下解除劳动关系。

对于被允许的情况，要求双方在公司内以同事身份相处，不得让私人关系影响职业表现。

### 3.6 亲密关系

**NATURAFRIG** 禁止存在上下级关系的员工之间发生恋爱关系，或可能直接或间接影响对方工作的员工之间发生恋爱关系。

凡出现上述情况，须向直属上级报告，并应核实是否可将其中一名员工调往 **NATURAFRIG** 的其他部门，或作为最后手段，解雇其中一方。

对于获准的情况，要求双方在公司内部以同事身份相处，不得让伴侣关系影响其职业操守。

### 3.7 职业健康与安全

**NATURAFRIG** 基于最高的卫生和安全原则，为全体员工提供适当的工作条件，并持续开展和评估预防与纠正措施。

然而，员工有责任密切注意相关规范和流程，以保护自己及同事的身心完整，无论是在内部工作还是在外部提供服务时。

第三方外派人员也必须遵守公司的安全标准，在开展任何活动前需经过入职培训。

外派人员仅能在获授权并由相关内部员工引领的情况下进入指定服务区域。

### 3.8 邮件与货物的接收

除职责包含此项工作的员工外，其他员工均无权接收各类邮件和/或货物。

不当接收邮件/货物可能给公司带来财务或司法问题。因此，只有经预先授权的人员方可执行此类任务。

若因不当接收货物或邮件导致公司遭受索赔或损失，相关责任人可能面临处罚或被依法开除。

员工不应公开公司地址用于接收私人邮件或包裹。

### 3.9 信息系统、电话及电子邮件的使用

NATURAFRIG提供计算器、电话及具备联网和邮件功能的电子设备，旨在支持员工开展工作及提升工作技能。

在法律法规允许的范围内，NATURAFRIG可监控并记录设备使用情况，因此NATURAFRIG对办公电子设备的监控不应被视为侵犯隐私。

NATURAFRIG不容忍以损害NATURAFRIG声誉或利益的方式使用信息系统；同时禁止营造敌对或侮辱性的工作环境，包括但不限于传播或交流贬低或侮辱个人或群体的“笑话”、图片、视频或其他形式的通讯。

若员工收到来自同事的不当邮件，应立即向其上级举报。若收到外部来源的不当邮件，应立即删除并告知发件人未来不要再发送类似邮件。员工即使使用私人计算器，也不应向同事发送不当通讯。

NATURAFRIG系统不得用于发起、下载、传输或交流带有性、族群歧视、种族蔑称或任何具备迫害、侮辱或猥亵性质的图像或文本。

若监控发现违规，NATURAFRIG保留在不预先通知的情况下对员工禁用网络的权利，并根据内部政策及相关法律采取处罚措施。

### 3.10 信息的创建与管理

NATURAFRIG所使用和控制的信息与记录必须真实、完整。员工对其控制下的数据、信息、报告及文件的完整性负责。记录必须保持足够的细节，以如实反映NATURAFRIG的所有交易。

客户、供货商、服务提供商等名单均为NATURAFRIG财产。

未经NATURAFRIG预先书面授权，禁止将此类文件用于任何其他目的。

员工离职时，不得泄露或使用属于NATURAFRIG的个人及机密信息，且必须立即归还所有副本。不遵守此建议可能导致公司采取法律行动。

### 3.11 私人密码

严禁与同事或第三方共享网络及内部系统密码，因为密码是个人且不可转让的。所有操作均会记录并与用户权限关联，如因不当使用导致违规，责任由用户承担。

### 3.12 注册数据更新

每位员工均有义务向人力资源部通报任何个人数据变更（住所、电话、婚姻状况、姓氏变更、家属等），以及获得的 INSS 假或医生诊断证明。

个人信息变更需提供证明文件复印件，如：地址证明（水、电、电话费单）、结婚证/伴侣关系证明、出生证、死亡证等。

### 3.13 员工证

员工证由 NATURAFRIG 提供。在公司场所内必须佩戴在显眼位置。若遗失或被盗，必须立即通知人力资源部。

### 3.14 打卡与考勤记录

NATURAFRIG 使用生物识别打卡。准确打卡是每位员工的责任，且必须根据劳动合同每日进行。

若发现记录有误，应立即向人力资源部报告。

无故缺勤和迟到将根据《劳动法汇编》（CLT）及其他适用法律的规定全额扣除。

### 3.15 用餐

用餐应在指定场所进行，不允许在工作站点进行任何类型的用餐。

### 3.16 吸烟

公司场所内严禁吸烟。

### 3.17 酒精饮料与违禁药物的使用

**NATURAFRIG** 不允许在其设施内消费酒精饮料和违禁药物，也不允许员工在工作时间或工作环境中受其影响，包括在出差、活动、培训、用餐或代表公司进行外部业务时。

在工作环境中被发现使用或受影响的员工将面临内部处罚（口头和书面警告、停职或开除），并可能采取司法措施及通报警方。

### 3.18 个人形象与制服使用

员工在执行职务时代表 **NATURAFRIG** 的形象，因此应穿着能提升此形象的服装与配件，避免不必要的暴露。

个人形象应符合常识与端庄，避免穿着不合时宜的衣服。在配发制服的情况下，工作时间必须全程穿着，员工负责其维修与清洁。

应避免在工作环境外穿着制服，若在外因涉及刑事或任何损害公司形象的行为穿着制服，将受到相应处罚。

### 3.19 NATURAFRIG 财产

员工知悉，NATURAFRIG 为其工作提供的所有设备（计算器、手机、机器、家具、车辆等）和其他工具均为公司财产，并授权公司随时检查其使用方式和内容，以及要求立即归还。

劳动关系终止时，必须归还相关设备。归还的物品应处于良好运行状态且可重复使用。若发现损坏或误用，员工需赔偿物品或其等值款项。

赔偿时NATURAFRIG将考虑相同或相似规格的产品。

### 3.20 等级制度政策

公司重视等级制度，建议员工服从并尊重上级关于工作指挥的决策，以避免内部冲突及由此产生的劳动法处罚。

### 3.21 禁止销售产品或服务

严禁任何职级的员工在NATURAFRIG场所内向同事、供货商或客户销售任何产品或服务。

一旦被发现，将面临处罚及司法措施。此外，违反此项规定将被视为不道德行为。

## 4 道德与行为准则的管理

### 4.1 违反准则行为

了解本准则中表达的政策和实践是每位员工的责任。

若发现不当行为或违反本准则任何条款，将采取适当的纪律措施，包括警告、停职及开除，同时确保各方充分的抗辩权和申辩权。

若员工发现或怀疑本准则正被违反或存在被违反的可能性，应通过以下渠道举报：  
[www.canalproetica.com.br/etica/naturafrig](http://www.canalproetica.com.br/etica/naturafrig)、电子邮件 [naturafrig@canalproetica.com.br](mailto:naturafrig@canalproetica.com.br) 或电话 0800 0500068。

对于已知悉的违规行为保持沉默同样被视为失职及不道德行为。

#### 4.2 联系方式

若对应采取的正确行为有疑虑，员工应咨询 NATURAFRIG 人力资源部。

#### 4.3 知悉与承诺条款

全体员工应仔细阅读本准则，填写并签署附件中的《承诺与责任书》，并提交给直接上级转交至人力资源部存盘。未提交该书面条款并不影响本准则及其条款的适用性。

#### 4.4 准则豁免或例外

任何对本准则规则的豁免均需获得 NATURAFRIG 董事会成员的预先书面批准。

## 附件

### 对于NATURAFRIG ALIMENTOS LTDA. 道德与行为准则所定规范的承诺与责任书

本人，.....，工号.....，NATURAFRIG ALIMENTOS S/A 员工，在此声明已收到 NATURAFRIG 《道德与行为准则》副本，已知悉准则全部内容并同意其内容，承诺在合同有效期内及（视情况而定）合同结束后遵守准则。

本人进一步声明知悉，凡违反本准则及公司政策与规范的行为，均将受到分析并面临适用的纪律处分，且不排除适用的法律处罚。

地点：.....

日期：.....年.....月.....日.....

员工签名

最后更新日期：2021年4月12日