



Manual de Conduta **Disciplinar e Ética**

Do

Sindilojas
Alto Uruguai Gaúcho



SUMÁRIO

Definições	03
Palavras do Presidente	04
Compromissos da Entidade	05
Introdução	06
Objetivo	06
<u>Considerações</u>	
Nas Relações com Clientes de Representatividade, Serviços e Fornecedores	07
Nas Relações com o Governo, Estado e a Sociedade	07
Nas Relações com a Comunidade	07
Nas Relações com o Meio Ambiente e o Desenvolvimento Sustentável	07
Na Relação da Entidade com a Força de Trabalho	07
Disposições Finais	14



Definições

Ética: “É a Ciência da MORAL, base da Responsabilidade Social”.

Responsabilidade Social: Atuação que se define pela relação ética e transparente da organização com todos os públicos com os quais se relaciona, estando voltada para o desenvolvimento sustentável da sociedade, preservando recursos ambientais e culturais para gerações futuras; respeitando a diversidade e promovendo a redução das desigualdades sociais como parte integrante da estratégia da organização.

Pensamento Sistêmico: Entendimento das relações de interdependência entre os diversos componentes de uma organização, bem como entre a organização e o ambiente externo.

Liderança e Constância de Propósitos: Atuação de forma aberta, democrática, inspiradora e motivadora das pessoas, visando ao desenvolvimento da cultura da excelência, à promoção de relações de qualidade e à proteção dos interesses das partes interessadas.

Desenvolvimento Sustentável: Desenvolvimento capaz de suprir as necessidades da geração atual, sem comprometer a capacidade de atender as necessidades das futuras gerações. É o desenvolvimento que não esgota os recursos para o futuro.

Governança Corporativa: é o conjunto de processos, costumes, políticas, leis, regulamentos e instituições que determinam a maneira como a Entidade é dirigida, administrada ou controlada. O termo inclui também o estudo sobre as relações entre os envolvidos e os objetivos pelos quais a Entidade se orienta. Os principais envolvidos tipicamente são a alta Liderança e a Diretoria. Outros participantes da governança corporativa incluem a força de trabalho, fornecedores, representados, associados, clientes, Governo, Instituições Reguladoras (Ministério do Trabalho, Sindicomercários, etc), o meio-ambiente e a comunidade em geral.



Palavras do Presidente

O “*Código de Ética*” deve ser o compromisso público da Entidade, na figura de seu Presidente, em fazer valer os seus “*Princípios*” em práticas cotidianas concretas, como implantação de Boas Práticas de Gestão, empenho pelo desenvolvimento sustentável e compromisso em fazer de suas ações de representatividade e fornecimento de produtos/serviços iniciativas que também promovam o desenvolvimento ambiental, social, cultural e ético da Sociedade.



Compromissos da Entidade:

- *“A Entidade cumpre e promove o cumprimento deste Código de Ética mediante dispositivos de gestão e monitoramento, em âmbito corporativo e local, divulgando-o permanentemente, com disposição a esclarecimento de dúvidas e acolhimento de sugestões, e submete este Código e suas Práticas a processos de avaliação periódica”.*



Introdução

A Entidade espera que você seja ético, que você pense e execute de maneira correta, de acordo com os valores estabelecidos e aceitos na sociedade em que você está inserido. A sua responsabilidade mais importante é desenvolver um bom trabalho. Saber atender, saber cooperar, fornecedores e clientes são essenciais para desempenhar um bom trabalho. Esperamos que todas as ações e planos da corporação sejam sempre baseados no respeito ao ser humano, com valores éticos e transparências em suas relações comerciais, para tanto foi criado este Manual, que expressa a preocupação da Entidade em esclarecer a todos os representados, associados, diretores e colaboradores as condutas esperadas e banidas no desempenho de suas atividades profissionais.

Objetivo

Disseminar a importância dos termos de condutas, para que cada um saiba seu papel na organização. Esclarecer, orientar e propiciar a compreensão clara de quais os comportamentos e condutas são considerados adequados no desempenho das atividades profissionais, criando assim uma cultura organizacional baseada em conceitos éticos e honestos.



Nas Relações com Clientes de Representatividade, Serviços e Fornecedores

- *“A Entidade, no exercício de sua atividade fim, que é a Representatividade, tem o compromisso com os empresários da categoria que representa, bem como, com seus associados, de defender os seus interesses, buscando soluções e alternativas junto aos Governos de forma a agregar valor para a Sociedade, e demais partes interessadas”.*

Nas Relações com o Governo, Estado e a Sociedade

- *“A Entidade valoriza o envolvimento e o comprometimento da sua força de trabalho, em debates e elaboração de propostas, tendo em vista a viabilização e fortalecimento de projetos de caráter social, em ações articuladas com órgãos públicos e privados, governamentais e não-governamentais”.*

Nas Relações com a Comunidade

- *“A Entidade mantém canais permanentes de comunicação e diálogo com as comunidades onde atua, com o objetivo de prevenir, monitorar, avaliar e controlar os impactos de suas atividades”.*

Nas Relações com o Meio Ambiente e o Desenvolvimento Sustentável

- *“A Entidade mantém Padrões de Gestão Ambiental, a fim de garantir produtos e serviços adequados às expectativas de seus clientes (associados e representados), de forma a atender à legislação ambiental vigente”.*

Na Relação da Entidade com a Força de Trabalho:

Considerações iniciais

Este manual é destinado a todos os colaboradores da entidade, e fornecedores independente da atividade profissional que exerçam. Em virtude da amplitude de situações possíveis da entidade, este manual não tem como objetivo contemplar todas as práticas e princípios de conduta, mas sim atender e esclarecer sobre dúvidas relevantes e servir de base na compreensão do que



consideramos como disciplina e ética. Portanto em caso de dúvidas, o colaborador deverá entrar em contato com o superior.

Informações pessoais

É dever de todos os colaboradores informar qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos. As alterações relativas às informações pessoais endereço, alteração no estado civil e dependentes devem ser comprovadas com cópia de documentos certidão de casamento, certidão de nascimento, certidão de óbito e conta de água, luz ou telefone.

Crachá

O crachá é fornecido pela entidade. Deve ser de uso obrigatório dentro das dependências da entidade e também deve estar sempre em local visível. O departamento pessoal deverá ser informado imediatamente caso haja perda ou roubo do crachá.

Registro de Ponto

O registro de ponto da empresa é feito pelo colaborador, individualmente, o cumprimento da carga horária é de responsabilidade de cada colaborador. O horário diário (entrada – manhã, saída – almoço, retorno – almoço, saída – tarde) de acordo com o contrato de trabalho. As faltas e atrasos não justificados, serão descontados em sua integralidade conforme as Consolidações das Leis Trabalhistas (CLT).

Jornada de trabalho

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho. Horas adicionais devem ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com a autorização por escrito de seu superior, sempre respeitando as convenções coletivas e Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Em caso de serviços externos o colaborador deve cumprir a mesma carga horária determinada em seu contrato de trabalho. Logo, se ao término desta atividade ainda houver horas a serem cumpridas o colaborador deve retornar ao seu posto de trabalho. Caso o colaborador deseje emendar os feriados prolongados e o mesmo não seja escalado pelo seu superior a empresa favorece o descanso, desde que, isto seja pré-acordado entre o colaborador e o superior. O colaborador deve ficar ciente que esta falta será descontada de suas férias, respeitando sempre o fechamento anual.

Horário de Almoço - Refeições

Não será permitido nenhum tipo de refeição dentro da empresa (nem mesmo lanche).

Horário de café

A empresa não estipula horário para consumo de café e chá, porém procure usar o bom senso. Caso sejam detectados abusos, sejam eles de tempo, barulho ou desperdícios, a empresa se obrigará a mudar a política.

Visitantes

Os visitantes somente terão acesso a recepção e as salas de reuniões. Nas dependências internas da empresa somente fornecedores e clientes devidamente identificados, autorizados e acompanhados por um colaborador, ou seja, os visitantes não devem circular nas dependências da entidade sem o acompanhamento de um funcionário.

Fumar

É expressamente proibido fumar nas dependências da empresa.

Lei n.º 37/2007 - de 14 de Agosto

Aprova normas para a proteção dos cidadãos da exposição involuntária ao fumo do tabaco e medidas de redução da procura relacionadas com a dependência e a cessação do seu consumo.

Artigo 4.º Proibição de fumar em determinados locais

1 — É proibido fumar:



- a) Nos locais de trabalho;
- b) Nos locais de atendimento direto ao público;
- c) Nos lares e outras instituições que acolham pessoas idosas ou com deficiência ou incapacidade;
- d) Nos locais destinados a menores de 18 anos, nomeadamente infantários, creches e outros estabelecimentos de assistência infantil, lares de infância e juventude, centros de ocupação de tempos livres, colônias e campos de férias e demais estabelecimentos similares;
- e) Nos recintos das feiras e exposições;
- f) Nos conjuntos e grandes superfícies comerciais e nos estabelecimentos comerciais de venda ao público;
- g) Nos parques de estacionamento cobertos;
- h) Nos elevadores, ascensores e similares;

Todos os funcionários que ainda são dependentes do vício de fumar, só poderão fazê-lo fora das dependências da Empresa, devendo utilizar o reservatório de areia para o depósito de cinzas e bitucas de cigarro, em respeito ao meio ambiente.

Forma de se vestir, apresentação pessoal

Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da entidade e por esta razão, devem preocupar-se em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias (decotes, saias curtas, roupas rasgadas, etc), cabendo ao gestor da área avaliar se o colaborador está adequadamente trajado à sua imagem. O padrão de vestimenta da empresa condiz com um ambiente de negócios. Esperamos que você utilize o bom senso e discrição não usando roupas não condizentes com o trabalho. Sugerimos que os colaboradores com tatuagem a mantenha coberta.

Dicas para o profissional moderno:

Competência é o que interessa, mas o jeito de se vestir soma pontos na carreira. Se você quer ser uma pessoa de sucesso, tenha a aparência de uma pessoa de sucesso. Encare a roupa de trabalho como uma forma de exibir conceitos e códigos de valores seus e de sua empresa. -

Representações, visitas e contatos externos

A empresa preza por qualidade e busca constante de inovações. Em todos os nossos contatos devemos ter isso em mente. Em ocasiões nas quais estamos em contato com clientes, fornecedores, consumidores em geral, imprensa e públicos diversos está sendo padronizado com a imagem pré - determinada pela empresa. Sugerimos que o colaborador não critique e/ ou desqualifique nossos produtos; a empresa e nossos serviços perante os outros. Isso demonstra falta de comprometimento para com a empresa, seus produtos e seus colegas. Em espírito de união, todo e qualquer problema dever ser apontado e trabalhado internamente.

Comportamento

Zele pelos procedimentos da entidade, respeitando-os. A Entidade preza por um ambiente de trabalho saudável e harmonioso, para tanto, contamos com um relacionamento interpessoal cortez, educado, evitando brincadeiras de duplo sentido e evitando também o uso de palavras de baixo calão. - Zele pelos equipamentos e materiais da empresa de maneira a evitar acidentes, perdas estragos e prejuízos; - Zele pela utilização do carro, fazendo com que sempre esteja limpo, nunca deixe o tanque de combustível na reserva e qualquer problema com o veículo deve ser repassado para o supervisor;- Cumpra seu horário de trabalho; - Mantenha um bom relacionamento com os colaboradores, evitando discussões e conflitos durante a jornada de trabalho; - Preserve a ordem e a limpeza em sua mesa, armários e em todos os recintos da empresa principalmente aqueles que são de uso comum como banheiros, copas, escadas e corredores;- Seja aberto a novas idéias; - Utilize seu potencial descobrindo alternativas e aprimore seu trabalho e compartilhe com seu superior imediato sempre que surgir uma idéia que possa contribuir com o desenvolvimento da sua área de trabalho; - A entidade possui normas rígidas para quem cometer algum delito/ furto, portanto, trabalhe com



responsabilidade; - Em relação ao uso da copa para café da manhã, não faça que os horários para o café se tornem extensos, e conversas nos corredores devem ser evitadas mantendo-se a ordem; - Esteja atento e seja cordial com todos, muitas oportunidades começam no trato com pessoas "menos importante"; - Jamais chame o cliente de querido, meu bem, benzinho; - Sempre ande com cartões de visitas atualizados; - No almoço ou jantar de negócios: - Quem convida paga; - Opte por refeições e bebidas leves - Lembre-se que a finalidade é comercial e não comer somente - Evite: palitar os dentes, mastigar com a boca aberta, cotovelos na mesa, olhar só para o prato, arrastar a cadeira, comer antes de todos estarem servidos, chamar o garçom pelo outro nome, usar o celular; - Lembre-se que cada cargo ou função demanda algumas posturas e responsabilidades diferentes; - Nunca fume em reuniões, visitas ou locais fechados; - Cuidado para não exceder nas festas de empresa, happy hours, jantares e almoços sociais, comemorações etc; - Nunca seja o último a sair dos eventos; - Pratique seu aperto de mão. Olhe nos olhos da pessoa enquanto cumprimenta, sorria e ouça; - Pratique expressões polidas, como "por favor", "obrigado" e "com licença"; - Banheiros de visitantes não devem ser usados por funcionários;

Recebimento de correspondências

Os colaboradores NÃO estão autorizados a receber correspondências diversas, salvo aqueles que tem como sua uma de suas atividades este compromisso/tarefa. O recebimento indevido de correspondências podem acarretar problemas de cunho financeiro a empresa, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazerem este tipo de tarefa. Caso a empresa sofra algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido, os responsáveis pelo recebimento poderão sofrer punições e/ou demissões por justa causa. Os colaboradores não devem divulgar o endereço da empresa para recebimento/entrega de correspondências e/ou encomendas particulares "de qualquer tipo", pois é expressamente proibida a divulgação do endereço da empresa para estes fins.

Recebimento de mercadorias

Os colaboradores NÃO estão autorizados a receber entregas de fornecedores (pedidos de compras em geral), salvo aqueles que têm como sua uma de suas atividades este compromisso/tarefa. O recebimento indevido de mercadorias acarretar problemas de cunho financeiro a empresa, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazerem este tipo de tarefa. Caso a empresa sofra algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido, os responsáveis pelo recebimento poderão sofrer punições e/ou demissões por justa causa.

Respeito incondicional

Respeite seus colegas de trabalho. Não apenas profissionalmente, mas também moralmente. A união da equipe faz o sucesso da empresa, e conseqüentemente o sucesso de cada um.

Conflitos de interesse e influências

Conflito de interesse se dá por qualquer oportunidade de ganho pessoal do colaborador que possa conflitar com as atividades, interesses e imagem da entidade, bem como exercer qualquer outra atividade que conflite com seu horário de trabalho. Também entende-se por conflito de interesse zelar pelas informações confidenciais da empresa sendo expressamente proibida a utilização de cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da empresa para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros.

Consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilegais

A empresa não admite que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilegais durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos e refeições de negócios, exceto se, a partir do horário de consumo até o final do dia, não houver mais nenhuma atividade de cunho profissional, utilizando sempre o bom senso.

Diversidades étnicas, sócio-econômicas, culturais, religiosas e sexuais



É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preconceitos étnicos, condição sócio-cultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

Assédio Moral e Sexual

Não será admitido nenhum tipo de assédio moral ou sexual que englobe qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigra a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas.

Críticas e sugestões

Críticas e sugestões que visem agregar e estimular melhorias para a empresa são extremamente construtivas e bem-vindas. Dessa maneira, as críticas e sugestões deverão ser encaminhadas para o seu superior que dará andamento ao departamento responsável. Críticas destrutivas serão desconsideradas podendo trazer conseqüências para o colaborador.

Padrões de conduta com fornecedores

As práticas da empresa com seus fornecedores são comerciais legais sendo devidamente tratada com respeito e honestidade em todos os campos da relação de negócio. Os fornecedores contratados devem pautar seu comportamento condizente com as diretrizes de conduta da empresa.

Padrões de conduta com clientes

Manter a cordialidade, agilidade, eficiência respeito e ética, fornecendo informações claras e precisas às suas solicitações e reclamações.

Padrões de conduta com concorrentes

O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado em padrões éticos, evitando-se quaisquer ações ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal. Nenhum colaborador está autorizado a fornecer quaisquer informações da empresa aos nossos concorrentes. O colaborador que tenha grau de parentesco com colaboradores de concorrentes diretos deve comunicar ao seu superior direto.

Padrões de conduta com órgãos governamentais

Mantemos o rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos de direito, através do cumprimento da legislação imposta e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas.

Padrões de conduta com associações de classe

A empresa compreende a importância das associações de classes como defensores dos direitos de seus colaboradores e procura manter o respeito mútuo com entidades e associações focadas em garantir os interesses de profissionais da categoria e segmentos de mercado.

Padrões de conduta com a imprensa

Somente a área de Marketing ou o Diretor da sua área poderá autorizar seus colaboradores a darem declarações, entrevistas ou informações para a imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente.

Desligamento do contrato de trabalho

Ao término do contrato de trabalho devem ser devolvidos chaves, telefones celulares, crachás e outros de propriedade da entidade. Importante lembrar que os recursos fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos para a empresa em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, danos e mal uso do recursos fornecidos o colaborador deverá ressarcir o produto ou o valor do produto para a empresa. Para



ressarcimentos a empresa estará considerando a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

Saúde e segurança no trabalho

A entidade garante a todos os seus colaboradores condições adequadas de trabalho, baseada nos mais elevados princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas. Contudo, é de responsabilidade dos colaboradores estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e quando em atendimento externo.

Terceiros (prestadores de serviço)

Profissionais terceirizados também devem seguir os padrões de segurança da empresa, passando por um processo de integração antes do início de qualquer trabalho. Os terceiros somente terão acesso a recepção, banheiros e as áreas definidas para a realização do serviço pelos superiores. Nas dependências internas da empresa somente prestadores de serviço devidamente identificados, autorizados e acompanhados por um colaborador, ou seja, os terceirizados não devem circular nas dependências da empresa sem o acompanhamento de um funcionário.

Meio ambiente:

A empresa desenvolve suas atividades sempre com o intuito de reduzir ao máximo os impactos ambientais. Constantemente reavalia e implanta procedimentos que otimizem o uso de energia elétrica, água, reciclagens e outros. Procure seguir estes procedimentos de maneira a colaborar com a empresa e com o meio-ambiente.

Informações e Internet

As informações que trafegam na internet são como cartões postais escritos a lápis, assim, é possível ler e modificar esses pacotes. Os serviços da internet apresentam segurança mínima ou nenhuma, a internet não foi projetada para manter segredo e os sistemas estão sujeitos ao ataque de pessoas e organizações mal intencionadas que podem interceptar e modificar informações e dados para seu proveito. É importante notar que um sistema nunca está totalmente seguro. À medida que os sistemas de segurança se sofisticam, também o fazem as técnicas de invasão. O segredo é estar sempre um passo à frente. Dessa forma, uma série de medidas e políticas devem ser adotadas a fim de preservar o patrimônio de seus legítimos donos, quer seja esse patrimônio informações ou outro bem qualquer, contra apropriação indébita. A informação é um ativo muito valioso da empresa, por este motivo deve-se criar normas visando proteger sua integridade.

Recomendações de Segurança na Internet

Uma das seguranças do usuário está relacionada às suas práticas on-line. Assim, a empresa elaborou uma lista com instruções para uma navegação e acesso a entidade mais seguro. Se receber um e-mail que peça a confirmação de senha, bem como informações pessoais e de cobrança ou contenha um arquivo anexado, ou link com instruções para download, enviado por alguém que você não conhece, não cumpra com suas instruções. O download de qualquer arquivo somente deverá ser realizado se sua origem for conhecida e segura. Existem códigos maliciosos, como cavalos de tróia, que podem entrar em seu sistema simulando ser de uma fonte conhecida. Na dúvida, fale com o departamento de informática.

Senhas Particulares

É proibido compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho, uma vez que a senha é pessoal e intransferível. Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades. O colaborador deve ter o cuidado de não cadastrar senhas fáceis de serem descobertas como data de nascimento, nome dos pais, número de matrícula, números



seqüenciais, etc. Caso se ausente do seu local de trabalho, deve bloquear seu computador ou terminal, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo em seu lugar. Quando for necessário se conectar a outro terminal, realize a desconexão do mesmo ao concluir a transação.

Meios Eletrônicos (email, telefone, correio de voz)

Os serviços de comunicação são recursos da entidade. Incluem correio eletrônico, uso da Internet, telefone e correio de voz. Se você tiver acesso contínuo ao telefone, não abuse desse recurso com ligações pessoais frequentes. Faça uso eficiente do sistema de comunicação eletrônica e limite-se a utilizá-lo para fins comerciais. É proibido utilizar os meios eletrônicos da empresa para o envio ou recebimento (consciente) de piadas, correntes, e-mail com conteúdo pornográfico, arquivos anexos como fotos, vídeos, PPTs ou outros arquivos com conteúdo particular. Os recursos e equipamentos usados na atividade profissional são de propriedade da Empresa e devem ser utilizados para uso exclusivo de seu interesse. Assim para preservar este uso, a empresa se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

Ameaças da Internet

São inúmeras as ameaças a que estamos expostos, a segurança é um fator de extrema importância para o negócio da Empresa. Assim, foram apresentados alguns procedimentos para minimizar estes riscos. Mantemos sempre nosso firewall e anti-vírus atualizados e contamos com a colaboração de todos para os cuidados que já foram detalhados. Apesar de toda a tecnologia de segurança utilizada pela Empresa, nenhuma transmissão de dados efetuada pela Internet é totalmente segura, não existe atualmente nenhuma ferramenta tecnológica que proporcione total segurança. Esta política de segurança poderá ser alterada periodicamente, de acordo com as novas vulnerabilidades que forem detectadas.

Violação do Manual de conduta, disciplina e ética

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Manual de Conduta Disciplinar e Ética é de inteira responsabilidade de cada colaborador. Caso seja constatada de violação de qualquer norma estabelecida neste Manual, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas inclusive a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas. A iniciativa de confessar violações de condutas éticas será levada em conta no momento de se determinar a ação disciplinar adequada a ser tomada. A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros (demais colaboradores) serão igualmente considerada conduta anti-ética. O sigilo sobre a identidade daqueles que relataram ou participaram da investigação da violação do Manual de Conduta disciplinar e Ética serão mantidas pela empresa.

Contato

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar ajuda de seu superior ou do Recursos humanos.

Termo de ciência e comprometimento

Todos os colaboradores deverão ler atentamente o Manual de Conduta Disciplinar e Ética, preencher e assinar o Termo de Ciência e Comprometimento, destacar do manual e entregar para seu superior. Este termo ficará arquivado no prontuário do colaborador.

Termo de Ciência e Comprometimento

Recebi o Manual de Conduta Disciplinar e Ética da empresa, _____, cujo propósito é esclarecer as políticas da empresa e os padrões de comportamento esperados de seus colaboradores. Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, dar ciência do não cumprimento dos demais colaboradores e em caso de dúvidas, consultar meus superiores ou o Comitê de Ética.

Li e compreendi,



Nome em letra de forma

Assinatura do Colaborador

Local: Erechim/RS Data: _____ de _____ de _____.

Versão 1 – Junho/2011

Disposições Finais

- O presente Manual de Conduta Disciplinar e Ética abrange os membros da Diretoria, do Conselho Fiscal, da Presidência, dos Associados, os Representados e os ocupantes de funções gerenciais, a força de trabalho, os estagiários e os prestadores de serviços da Entidade, constituindo compromisso individual e coletivo de todos e de cada um deles cumpri-lo e promover seu cumprimento, em todas as ações da Entidade e nas suas relações com todas as partes interessadas.
- A força de trabalho da Entidade tomará conhecimento formal deste Manual, que será amplamente divulgado, por meio impresso e eletrônico.
- O descumprimento dos princípios e compromissos expressos neste Código poderá implicar na adoção de medidas disciplinares, com o conhecimento da Diretoria da Entidade, com base nos procedimentos vigentes.
- A Entidade submeterá este Código de Ética a revisões periódicas, com transparência e participação das partes interessadas.
- Os Canais de Comunicação da Entidade responsáveis pelo processamento de reclamações / denúncias de transgressões éticas, preservarão o anonimato do denunciante, de modo a evitar retaliações contra o mesmo e lhe darão conhecimento das medidas adotadas.
- A Comissão encarregada de analisar os casos pertinentes a este manual será formada pelo Diretor(a) Administrativo(a); Diretor(a) Do Conselho das Relações do Trabalho e um Membro do Conselho Fiscal, cada membro com um suplente, e serão designados através de portaria expedida pelo Sr. Presidente.