CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA | 2023 | BALDINI

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Prezado colaborador,

você está recebendo o Código de Ética e Conduta da Baldini.

Por meio dele, você terá todas as orientações necessárias referentes ao comportamento e atitudes que mantém o cotidiano do ambiente de trabalho agradável e receptivo a todos.

Você perceberá que esses direcionamentos foram fundamentados em valores éticos e morais que refletem nossos princípios.

Vamos juntos continuar a promover o bem-estar em nosso dia a dia!

Caso você tenha alguma dica ou sugestão para incluir neste material e contribuir conosco, entre em contato com a nossa equipe de RH.

CARTA DO PRESIDENTE

Prezados colaboradores,

este é o novo Código de Ética e Conduta da Baldini, ele traz elementos que consideramos essenciais para estarem presentes nas relações da empresa com nossos clientes, consumidores, colaboradores e fornecedores.

Na Baldini, temos o compromisso de conduzir os nossos negócios com ética, transparência e em conformidade com todas as leis e melhores práticas existentes.

Por isso, a importância de todos nossos integrantes seguirem esse Código de Ética e Conduta, trabalhando em nome da Baldini, independente da sua atividade ou localidade, fazendo a coisa certa e participando efetivamente do fortalecimento da nossa cultura organizacional.

As diretrizes deste Código são inspiradas em nossas crenças de gestão e valores, traduzindo nossos compromissos com a integridade, pessoas, diversidade, meio ambiente, valorização do consumidor e na busca pela excelência em tudo que fazemos. Por isso, todos nós temos de estar familiarizados e devemos respeitar as normas deste Código.

É essencial que estes princípios sejam seguidos de maneira consciente e responsável. Obrigado por fazer parte da Baldini e defenda nossos compromissos e valores.

Antônio Eustáquio Silveira
Diretor Presidente

MISSÃO

Proporcionar uma nutrição saborosa, de qualidade e acessível, garantindo a plena satisfação de nossos clientes, consumidores, colaboradores e fornecedores.

VISÃO

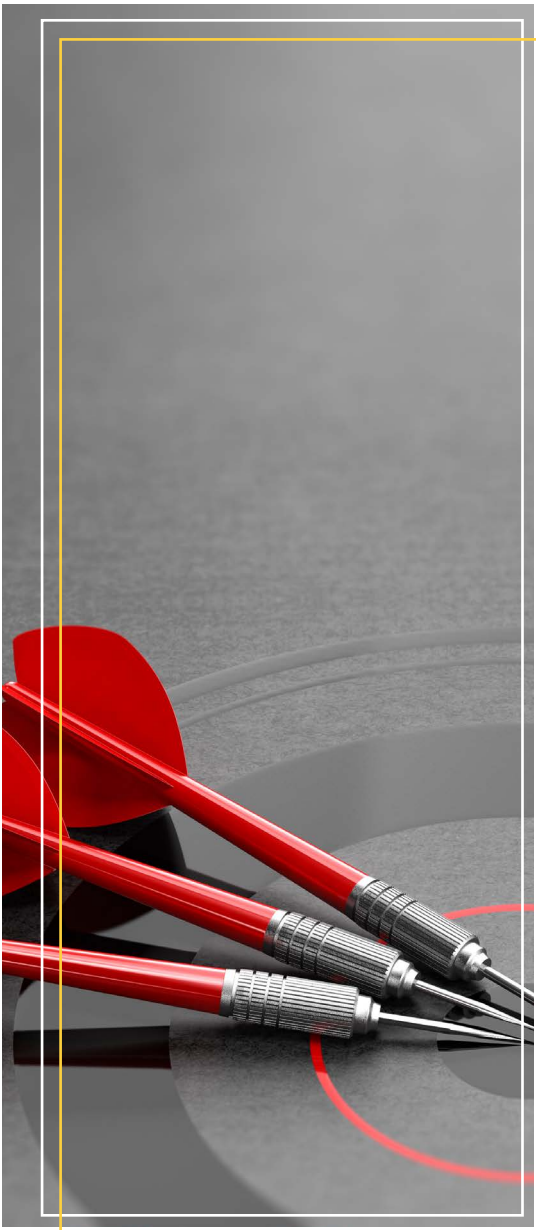
Sermos reconhecidos e admirados nacionalmente pelo alto padrão de qualidade de nossos produtos, serviços e inovação.

VALORES

- Compromisso com a diversidade e meio ambiente
- Respeito e zelo com as pessoas
- Espírito inovador
- Valorização do consumidor
- Excelência em tudo o que faz
- Integridade

ÍNDICE

OBJETIVO 7
PÚBLICO-ALVO 7
RESPEITO PELAS PESSOAS 8
CONDIÇÕES HUMANAS DE TRABALHO 9
RESPEITO A LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO 10
SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHOR 11
POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS 12
MEIO AMBIENTE 16
ANTICORRUPÇÃO 17
ATIVIDADES COMERCIAIS PARTICULARES 18
CONFLITO DE INTERESSES 19
CONSERVAÇÃO DOS BENS DA EMPRESA 20
COMUNICAÇÃO 22
TOM DE VOZ 25
TRAJES PROFISSIONAIS 26
ALIMENTAÇÃO NA EMPRESA 28
HORÁRIO DE TRABALHO 29
REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS 30
ESTACIONAMENTO 31
ARMÁRIOS 32
MEDIDAS DISCIPLINARES E ADMINISTRATIVAS 32
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO 34
RELACIONAMENTOS 35
PORTARIA 36
FUMANTES 36
ASSÉDIO MORAL E SEXUAL 37
CANAL DE DENÚNCIAS 41
MANUTENÇÃO E ADESÃO 42
TERMO DE COPROMISSO 43



OBJETIVO

Este Código de Ética e Conduta reúne as principais diretrizes que devem ser observadas em nossa ação profissional, refletindo a nossa cultura e valores.

PÚBLICO-ALVO

Este guia se aplica a **TODOS** os colaboradores da Baldini - (Diretores, Gerentes, Supervisores, Coordenadores, Operadores, Auxiliares, Vendedores, Analistas, Assistentes, Estagiários, Aprendizes e Prestadores de Serviço).

Os princípios aqui destacados devem ser praticados nos relacionamentos internos e externos (clientes, fornecedores, prestadores de serviços, concorrentes, comunidade, visitantes, imprensa, mídias sociais, órgãos públicos e outros).

1 **RESPEITO** PELAS PESSOAS

Na Baldini, valorizamos um ambiente de trabalho diverso e inclusivo. Não admitimos atos de preconceito ou discriminação, seja em razão de raça, etnia, sexo, religião, orientação sexual, nacionalidade, descendência ou origem, posição política, classe social, idade, estado civil, gravidez, deficiência, peso, altura, estilo de vida ou qualquer outra característica física ou pessoal.

Qualquer tipo de assédio ou intimidação é inaceitável. Todos os colaboradores e prestadores de serviço devem assumir o compromisso de prevenir e afastar esse tipo de comportamento no ambiente de trabalho e de negócios. Assédio e intimidação incluem qualquer forma de comportamento inadequado, com conotação sexual, abusiva, agressiva, humilhante, discriminatória ou intimidadora.

A Baldini proporciona um clima de confiança, em que os colaboradores têm total liberdade para apontar problemas e esclarecer suas dúvidas, visando solucioná-las da melhor forma possível com seus gestores e colaboradores envolvidos.

2 CONDIÇÕES HUMANAS DE TRABALHO

A Baldini está comprometida com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): não tolera qualquer forma de negligência, discriminação, crueldade, violência, exploração sexual e pornografia nas atividades da Empresa. A Baldini repudia o trabalho infantil e não compactua com quaisquer situações que potencialmente envolvam o trabalho irregular de crianças e adolescentes menores de 16 anos (exceto quando na condição de aprendizes).

A Baldini também é totalmente contrária ao trabalho informal, não aceita e não compactua com o trabalho forçado, involuntário, escravo ou análogo à escravidão, bem como a exploração de trabalhadores imigrantes ou refugiados.

3 RESPEITO À LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO

A Baldini respeita a liberdade de associação. Os colaboradores têm o direito de participar de sindicatos, movimentos sociais, religiosos, políticos ou de qualquer outra entidade, desde que não conflitem com suas atividades profissionais, que não usem a imagem ou falem em nome da Baldini e que estejam em conformidade com as leis vigentes.

4 SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR

Na Baldini, um ambiente de trabalho seguro e sadio é indispensável, por isso, a organização investe em programas de saúde e segurança ocupacional, treinamentos, distribuição de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e sistemas de proteção de máquinas e equipamentos.

Se você identificar qualquer situação que ameace a sua integridade física ou de seus colegas no ambiente de trabalho, você deve orientar o colaborador e comunicar ao seu gestor e a área de Segurança do Trabalho.

Não deixe de utilizar o EPI recomendado pelo setor de segurança. Mantenha seus exames periódicos em dia e fique sempre informado junto ao setor de Segurança do Trabalho sobre os treinamentos e eventos sobre o tema.

5 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A **Política,** que é esta, apresenta para os nossos usuários internos da **Baldini** boas práticas, direitos, deveres, responsabilidades em relação aos dados pessoais que tratamos e explica como agir caso ocorra algum incidente de segurança da informação, como por exemplo: **vazamento de dados pessoais.**

Um incidente é quando algo ruim acontece com informações a que temos acesso, como quando elas são perdidas, mudadas, compartilhadas sem permissão ou vistas por pessoas que não deveriam ver.

5.1 TERMOS E CONCEITOS:

Dado pessoal
Qualquer informação que possa te identificar. Pode ser o seu nome, CPF, endereço, profissão, número de telefone etc.

Dado pessoal sensível
Nesse caso, é o dado pessoal que pode causar algum tipo de discriminação, se utilizado de maneira incorreta. Por exemplo sua origem racial, opinião política, dados referentes à saúde ou orientação sexual.

Dado anonimizado
Dessa vez foi utilizada alguma técnica para fazer com que as informações não possam identificar você. Como esse dado não pode ser relacionado a ninguém, ele não será protegido pela LGPD.

Titular de dados pessoais
É a pessoa física a quem se referem os dados pessoais, como você, que está lendo essa política agora.

Encarregado
O encarregado pelo tratamento de dados pessoais possui a função de atuar como canal de comunicação entre instituição (empresa), os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

PARA GARANTIR QUE NÃO OCORRAM VIOLAÇÕES AOS DIREITOS E AS LIBERDADES DAS PESSOAS (INCLUINDO A SUA), PRECISAMOS ESTAR ATENTOS AS SEGUINTES RESPONSABILIDADES E DEVERES:

- Ler e cumprir, integralmente, a Política de Proteção de dados;
- Observar os princípios da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados - Lei 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018);
- Utilizar o mínimo de dados pessoais possíveis para realizar suas funções;
- Manter o sigilo de todas as informações de que tem acesso;
- Compartilhar apenas com autorização específica informações que contenham dados pessoais;
- Comunicar ao Encarregado qualquer situação que viole esta Política ou coloque em risco os direitos dos titulares de dados;

Não compartilhar informações pessoais de acesso (usuário, senha etc.) com outras pessoas;

Não fazer uso do acesso privilegiado a dados pessoais para alcançar objetivos de ganho pessoal ou qualquer outra vantagem;

Responder por não cumprir com as responsabilidades e deveres desta Política e demais normas e procedimentos do tratamento de dados pessoais da Baldini.

Atenção: O não cumprimento das responsabilidades e deveres dessa Política poderá ter consequências de responsabilização cível, criminal e administrativa.

5.2 BOAS PRÁTICAS PARA O SEU AMBIENTE DE TRABALHO:

- Guarde documentos e anotações em gavetas e armários com trancas e/ou sala de arquivo com controle de acesso e mantenha o ambiente de trabalho organizado.
- Retire da sua mesa anotações, post-its, certidões, cópias de processos, documentos administrativos, pen drives, CDs, HDs externos etc., e não deixe nada colado nos monitores.
- Guarde agendas, cadernos e objetos pessoais em gavetas fechadas, com trancas, fechaduras ou outras formas que protejam contra acesso indevido.
- Memorize ou guarde suas senhas e logins em lugar seguro. Não anote em papéis ou em arquivos digitais de fácil acesso.
- Apague anotações em quadros e leve com você todos os papéis utilizados em reuniões, auditórios ou qualquer outro ambiente externo.

- Delete todos os arquivos (inclusive da lixeira) quando usar algum dispositivo eletrônico de outra pessoa (notebook, computador etc.) para fazer apresentações.
- Retire a impressão imediatamente da impressora quando for imprimir qualquer documento, e tenha atenção para não imprimir documentos desnecessários.
- Bloqueie a tela do seu computador sempre que precisar sair da sua mesa, e sempre tome cuidado para que informações do seu computador não fiquem visíveis a pessoas não autorizadas.
- Rasgue, picote ou triture documentos antes de descartá-los na lixeira.
- Habilite a ferramenta “confirmação em duas etapas” em todos seus programas ou aplicativos, sempre que possível.
- Desligue o seu computador ao final do dia, e retire qualquer mídia removível (pendrive, CD etc.) conectada a ele.

6 MEIO AMBIENTE

A Baldini realiza suas atividades garantindo sua responsabilidade ambiental. Assim, todos os colaboradores e prestadores de serviços têm que agir visando o atingimento desta meta, através da prevenção de potenciais riscos ao meio ambiente no gerenciamento e descarte de resíduos.

7 ANTICORRUPÇÃO

A Baldini não tolera e proíbe seus colaboradores ou terceiros de agir em seu interesse, ou benefício, para praticar qualquer ato de corrupção ou suborno com agentes públicos ou parceiros de negócios.

Não se pode oferecer ou entregar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, pagamento, presente ou cortesia com a intenção de influenciar a imparcialidade de qualquer autoridade, servidor público, funcionário ou executivos de empresas, em qualquer ato ou decisão, a fim de obter vantagem ilícita em benefício próprio e/ou para a empresa.

8 ATIVIDADES COMERCIAIS PARTICULARES

Caso você tenha alguma atividade paralela de venda de produtos e/ou serviços, cuide para que ela não atrapalhe ou concorra com suas atividades profissionais na Baldini.

8.1 DOAÇÕES FINANCEIRAS

Não se admite que colaboradores ou prestadores de serviço da Baldini pressionem outros ou solicitem que façam contribuições financeiras com fins religiosos ou políticos.

9 CONFLITO DE INTERESSES

É fundamental que todos os colaboradores evitem criar situações que denotem conflito entre interesses pessoais e interesses da empresa.

Conflito de interesses é qualquer situação onde há interesses que estejam em conflito com o objetivo, as políticas ou as operações relacionadas à sua função na empresa. Exemplos de situações que tenham conflitos de interesses:

- Utilizar bens e informações da empresa ou a posição que ocupa para benefício pessoal (obter proveito pessoal de oportunidade de lucros financeiros, durante seu trabalho na empresa);
- Ser proprietário ou ter interesses econômicos em uma empresa que efetue negócios com a Baldini Alimentos (se estiver em posição de influenciar a relação da empresa com a referida empresa);
- Ter poder de tomar decisões ou influenciar um fornecedor da empresa, cujo representante seja um amigo, parente ou ex-colega de outra empresa.
- Quando o cônjuge do colaborador é sócio de outra empresa e queira ter relacionamento comercial com a Baldini Alimentos, isso deve ser aprovado previamente pela Diretoria ou Presidência;
- Concorrer com a Baldini Alimentos ou violar suas políticas investindo em empresas concorrentes.

10 CONSERVAÇÃO DOS BENS DA EMPRESA

Todos os colaboradores e prestadores de serviço são responsáveis pelos bens da empresa, principalmente aqueles colocados para a execução de seus serviços. Devendo prestar contas, sempre que solicitado pelo superior hierárquico, das condições do(s) bem(s) que lhe(s) é/são entregue(s) para suas atividades, cabendo assim a responsabilidade pelo uso e conservação dos mesmos.

Torna-se fundamental o comprometimento do colaborador no sentido de não receber nem fornecer componentes desses equipamentos, nem mudar sua localização sem que as áreas responsáveis sejam avisadas.

A apropriação ou utilização dos bens da empresa é vedada aos colaboradores, quando se tratar de benefícios próprios ou de qualquer outra situação que não seja a serviço da empresa.

Todos os colaboradores e prestadores de serviço são responsáveis pela manutenção das boas condições de conservação, limpeza e organização de sua área de trabalho (incluindo os equipamentos sob sua responsabilidade), assim como as demais áreas da Baldini.

Você, colaborador ou prestador de serviço, que utiliza veículo da empresa (próprio ou locado), fique atento às condições básicas do veículo, por exemplo: nível da água do motor, nível do óleo do motor, calibragem dos pneus, funcionamento dos faróis e lanternas. Confira se a documentação está em dia e dentro do veículo. Respeite as leis de trânsito e, principalmente, conduza o veículo com responsabilidade e cautela. Eventuais multas e danos causados por imprudência ou negligência, poderão ser objeto de responsabilização em esferas judiciais e financeiras.

Não se esqueça de desligar os equipamentos eletrônicos (computadores, ar-condicionado e luzes) ao término do expediente, nos horários de almoço, lanche ou ausências mais longas.

10.1 USO DAS SALAS DE REUNIÃO

Ao utilizar uma sala, cada colaborador é responsável por mantê-la limpa e organizada, isso significa:

- Desligar todos os equipamentos;
- Organizar as cadeiras;
- Apagar o quadro (quando houver);
- Jogar no lixo papéis e copos descartáveis.

11 COMUNICAÇÃO

Os comunicados poderão ser realizados através dos quadros de aviso, e-mail ou intranet. Os quadros estão localizados no refeitório e na sala de ponto. Todos os avisos deverão ser aprovados pelo RH, mediante carimbo, visto do responsável ou por e-mail. Comunicados que não tiverem aprovação, não serão considerados verídicos e legítimos. Mantenha-se informado.

Ao enviar um e-mail, não envie spam, correntes, piadas e arquivos com imagens que congestionem caixas postais. Evite abreviaturas e emoticons (símbolos), eles transmitem pressa ou um tom de brincadeira. Na comunicação eletrônica, palavras escritas em letras maiúsculas funcionam como se você estivesse gritando, o que é considerado agressivo.

Quando você recebe um e-mail contendo arquivos com vírus é recomendável avisar a quem enviou, para que este revise seus arquivos e/ou seus equipamentos. Assuntos que são do interesse de todos poderão ser divulgados abertamente. Aquilo que for considerado confidencial, deve ser mantido em sigilo e cada pessoa torna-se responsável por impedir qualquer vazamento de informação.

11.1 QUANDO COPIAR ALGUÉM

Coloque em cópia somente pessoas que realmente devem receber a mensagem. O uso do e-mail corporativo é exclusivo para atividades relacionadas à empresa.

- **"Cc"** significa "com cópia", ou seja, a pessoa é copiada somente para conhecimento.
- **"Cco"** significa "com cópia oculta" e deve ser utilizado quando se deseja enviar uma cópia a um destinatário sem que os outros fiquem sabendo.

Ao utilizar o telefone (fixo ou móvel), lembre-se de que eles foram disponibilizados para utilização com fins profissionais. Ligações particulares devem ser realizadas e/ou atendidas fora do ambiente de trabalho.

Além disso, é necessário desenvolver o hábito de atender às ligações de ramais da sua equipe de trabalho. Se seu colega não estiver na mesa e seu telefone tocar, você deve atender à ligação e anotar o recado. Lembre-se de anotar o dia e o horário da ligação, além de nome, telefone, área, empresa e assunto.

11.2 DICAS PARA ATENDIMENTO TELEFÔNICO

- A voz deve ser simpática e agradável. A pessoa do outro lado deve se sentir bem acolhida.
- Nunca diga simplesmente "Alô" quando atender uma ligação na empresa. O correto é informar: nome do departamento/área, seu nome, bom dia/boa tarde/boa noite.

Seja no seu celular ou telefones da empresa, é importante atentar-se para:

TOM DE VOZ QUE SE UTILIZA:

Quando precisar atender uma ligação urgente, e realmente for necessário falar mais alto, discretamente deixe o local e utilize outro mais apropriado, que não prejudique o restante do grupo.

OS TOQUES UTILIZADOS:

Dê preferência ao modo silencioso ou escolha um toque discreto. As músicas, além de serem uma escolha pessoal, não são adequadas para o ambiente profissional e atrapalham a concentração.

Procure manter o celular sempre com você para não correr o risco do aparelho ficar tocando no local de trabalho quando você estiver fora. Se você possui o celular corporativo, lembre-se que a utilização deve ser feita exclusivamente para atividades do trabalho.

USO DE CELULAR NA PRODUÇÃO:

É vetado o uso do celular na área de produção durante o horário de trabalho, exceto aos coordenadores de turno. Em casos emergenciais, será permitido o atendimento desde que o coordenador de turno seja comunicado, e o atendimento ocorra na área determinada para o atendimento.

12 TOM DE VOZ

O ambiente de trabalho é um espaço de concentração para o desenvolvimento de atividades, por isso, o ideal é que todos mantenham um tom de voz baixo para não atrapalhar seus colegas. Reuniões internas devem ser feitas nas salas de reunião ou em locais que não atrapalhem o rendimento de outros colaboradores.

13 TRAJES PROFISSIONAIS

13.1 PRODUÇÃO

Os colaboradores do setor produtivo, irão receber no seu primeiro dia de trabalho 3 uniformes numerados de 1 a 3, o uniforme é composto por: calça, camisa e touca. O boné não faz parte do uniforme, portanto fica proibido o seu uso na área produtiva. A utilização do uniforme deverá seguir o dia e o respectivo número conforme tabela abaixo:

DIA DA SEMANA	Nº DO UNIFORME
Segunda-feira	1
Terça-feira	2
Quarta-feira	3
Quinta-feira	1
Sexta-feira	2
Sábado	3

13.2 ADMINISTRATIVO

Os colaboradores da Baldini possuem a liberdade de usar suas roupas de forma profissional e com bom senso, isso quer dizer: não usar bermudas, roupas justas, decotes, saias curtas, transparências e blusas que deixam a barriga de fora. A maquiagem deve ser leve e natural. Já os acessórios, é bom evitar os exageros. Dê preferência aos calçados que não fazem barulho. Lembre-se: a roupa que você veste deve ser coerente com a função exercida, ajudando a compor a imagem que você quer passar para as pessoas.

13.3 COMERCIAL

Os colaboradores do setor comercial (Vendedores, Motoristas, Promotores e Ajudantes), deverão utilizar o uniforme disponibilizado pela Baldini durante a sua jornada de trabalho. Fica expressamente proibido o uso de boné, salvo aquele disponibilizado como parte integrante do uniforme.

A fim de respeitar os bons costumes pelo ponto de vista ético-profissional, o colaborador (antes de colocar o uniforme), prestador de serviços, fornecedor, visitante, ou quaisquer outras pessoas, ao adentrar nas dependências da empresa **(portaria)**, deverá estar trajando vestimentas adequadas ao ambiente empresarial.

Exemplo: Calça (jeans, moletom, etc) e camisa de manga.

O colaborador deve trabalhar com calçado adequado ao desenvolvimento de suas funções, **não sendo permitido o uso de chinelos ao adentrar na portaria da empresa**, visando especialmente, a segurança dos colaboradores nas dependências da Baldini.

OBS: Esta regra se aplica aos prestadores de serviços, fornecedores, visitantes, ou quaisquer outras pessoas, ao adentrar nas dependências da empresa

14 ALIMENTAÇÃO NA EMPRESA

Fora do ambiente para alimentação (refeitório, cozinha, copa) não é permitido qualquer tipo de lanche.

Dentro da área produtiva é expressamente proibido qualquer tipo de alimento, inclusive “garrafinha” de água.

15 HORÁRIO DE TRABALHO

Os horários de trabalho da Baldini estão distribuídos conforme quadro abaixo, podendo ser alterado de acordo com as necessidades da empresa. O colaborador deverá estar uniformizado para registrar o ponto. A tolerância no registro de ponto é de 5 minutos antes ou após sua jornada, horas extras devem ter autorização expressa do superior direto.

PRODUÇÃO/EMBALAGEM | SEGUNDA A SÁBADO

1º Turno		06:00 às 14:20
2º Turno		14:20 às 22:40
3º Turno		22:40 às 06:00
Qualidade/PCP	Seg a Sex	07:00 às 16:00
Qualidade/PCP	Sáb (Plantão)	07:00 às 11:00

COMERCIAL/EXPEDIÇÃO | SEGUNDA A SÁBADO

1ª Equipe	Regiões distantes	06:00 às 14:20
2ª Equipe	Regiões próximas	06:30 às 14:50
1º Turno	Expedição	06:00 às 15:00
2º Turno	Expedição	14:00 às 23:00
3º Turno	Expedição	22:00 às 05:20

ADMINISTRATIVO | SEGUNDA A SEXTA

Adm / Financeiro	Segunda a Quinta	07:00 às 17:00
Adm / Financeiro	Sexta	07:00 às 16:00
Compras	Segunda a Quinta	08:00 às 18:00
Compras	Sexta	08:00 às 17:00
Recursos Humanos	Segunda a Quinta	07:00 às 17:00
Recursos Humanos	Sexta	07:00 às 16:00
Segurança do trabalho	Seg, Qua e Qui	06:00 às 16:00
Segurança do trabalho	Terça e Sexta	05:00 às 16:00

16 REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

A Baldini busca através de sua política de remuneração, formatar uma estrutura de cargos e salários adequada à realidade da organização, coerente com o mercado de trabalho, onde cada um tenha seu valor agregado claramente definido, a fim de manter a produtividade, incentivando o desempenho para a qualidade e o comprometimento com objetivos e resultados da organização.

Concomitante a remuneração, a Baldini oferta a todos os seus colaboradores uma série de benefícios, dos quais a regulamentação e procedimentos estão definidos na política de benefícios disponível no setor de RH.

17 ESTACIONAMENTO

É importante ter atenção às marcações existentes e pensar no outro, buscando manobrar melhor para que mais veículos possam ser estacionados.

As vagas em frente à sede administrativa são de uso exclusivo dos colaboradores da área administrativa, gerentes, supervisores, prestadores de serviço e visitantes.

A empresa não se responsabiliza pelos veículos, nem pelos objetos deixados no seu interior. A qualquer momento, a empresa poderá requisitar o espaço do estacionamento.

Tenha atenção e prudência ao conduzir veículo ou motocicleta nas dependências da empresa, evitando qualquer incidente.

18 ARMÁRIOS

Os armários serão disponibilizados pelo setor de segurança do trabalho, sendo que poderá haver diferença de modelos, podendo ser do tipo com fechamento através de chave ou cadeado. Para as duas formas de fechamento, será a empresa a provedora dos materiais e uma cópia de segurança ficará em poder da empresa.

O empréstimo da chave (cópia) fica condicionado à assinatura de um "vale", que quando realizada a devolução da chave, o mesmo será cancelado. A regra acima se aplica também aos uniformes.

Para sua segurança, deve-se atentar a alguns pontos importantes:

- Ao sair da Baldini, certifique-se de que seu armário se encontra trancado
- Evite deixar em seu armário objetos de valores elevados e quantias em dinheiro

19 MEDIDAS DISCIPLINARES E ADMINISTRATIVAS

Nos casos em que houver má conduta, negligência e/ou descumprimento deste Código, bem como a qualquer outra norma interna e/ou legislação externa, seja relativo ao exercício de sua função, normas de segurança do trabalho, segurança da informação, normas e bons costumes no ambiente de trabalho, a empresa poderá aplicar uma das medidas abaixo elencadas, as quais não tem obrigatoriedade de serem aplicadas na sequência em que são apresentadas neste código.

ADVERTÊNCIA VERBAL

A advertência é um aviso ao colaborador para que ele tome conhecimento do seu comportamento ilícito, e das implicações que podem advir em caso de reincidência daquele comportamento inadequado em ambiente de trabalho.

ADVERTÊNCIA POR ESCRITO

É um tipo de advertência por reincidência ou mesmo um primeiro comportamento inadequado do colaborador, que poderá ser aplicada, ou não, após a advertência verbal, demonstrando ao colaborador o seu comportamento ilícito e as implicações que podem advir em casos futuros.

SUSPENSÃO

A suspensão disciplinar tem o objetivo de punir o colaborador que violou as regras da empresa ou que não cumpriu com seus deveres previstos no contrato de trabalho. Tal sanção poderá ocorrer após aplicação de advertências, quando há caso de reincidências nas indisciplinas ou de maneira independente, logo após o cometimento de uma falta mais grave que não enseja aplicação de advertência. A medida de suspensão poderá variar entre 2 (dois) a 5 (cinco) dias, dependendo da gravidade do fato.

DESLIGAMENTO POR CAUSA JUSTA

Após as sanções anteriores aplicadas, ou mesmo dependendo da gravidade do ato ilícito do colaborador, mesmo que esse não responda com as sanções acima citadas, poderá ser-lhe aplicada a punição máxima, prevista no artigo 482 da CLT: a demissão por justa causa. Onde será considerado todo o ato faltoso como grave cometido pelo colaborador.

20 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

A Baldini preza pelos talentos internos, portanto, antes de buscar no mercado, o RH avalia as possibilidades de aproveitamento interno.

As indicações através de contatos profissionais também são valorizadas, desde que os candidatos possuam o perfil e os pré-requisitos para a vaga em questão. O retorno sobre o processo seletivo será dado diretamente ao candidato.

A contratação de ex-colaborador somente é permitida após seis meses da demissão e com a aprovação da diretoria. Familiares de colaboradores (em 1º ou 2º grau – pai, mãe, filhos, irmãos, cônjuges, primos, tios, avós e sobrinhos) podem ser contratados, no entanto passarão pelo processo normal de seleção, sendo que sua atuação não poderá ser na mesma área e não poderá existir relação de subordinação entre familiares, esta medida passa a valer a partir da vigência deste código.

21 RELACIONAMENTOS

Nenhum tipo de relacionamento interpessoal, que direta ou indiretamente possa influenciar nas atividades do parceiro, ou no fluxo normal de trabalho, deverá ser mantido ou incentivado pelos colaboradores ou prestadores de serviço da Baldini.

A Baldini exige que as partes se relacionem dentro da empresa como colegas de trabalho, não deixando o relacionamento interpessoal influenciar em suas atitudes e posturas profissionais.

Respeitando-se os princípios éticos e morais da Baldini, não é permitido nas dependências da empresa, manifestações afetivas (beijos, troca de carinhos, abraços, etc) entre colaboradores que possuem algum tipo de relacionamento afetivo externo.

22 PORTARIA

A portaria da Baldini funciona 24 horas por dia, durante os 7 dias da semana. Os portões deverão ser mantidos sempre fechados. A portaria deverá realizar um controle de entrada e saída dos visitantes. A portaria poderá aleatoriamente verificar o interior de veículos, bolsas e sacolas de colaboradores ou visitantes depois de terem acessado o interior da empresa, tudo dentro dos parâmetros legais.

23 FUMANTES

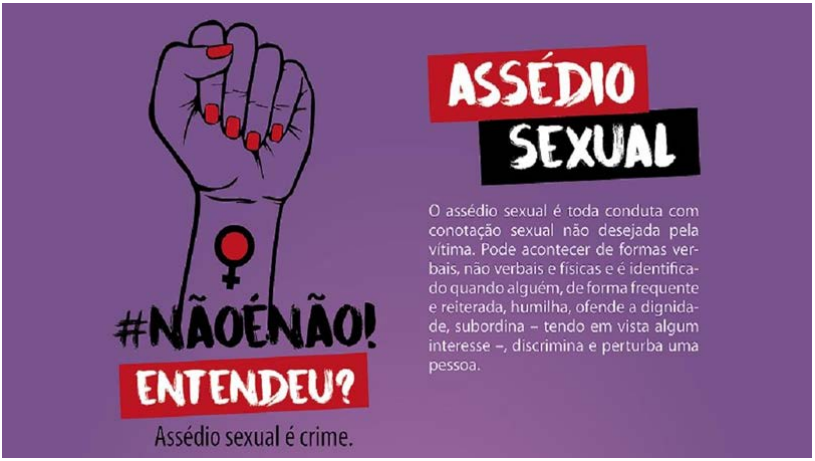
É expressamente proibido fumar na área produtiva da Baldini Alimentos. Sendo permitido apenas nas áreas determinadas e delimitadas pela empresa. Não será permitido ao colaborador da produção se ausentar de sua função durante seu turno de trabalho para fumar, sendo permitido apenas no seu intervalo de refeição e descanso. Locais como refeitório, copa, cozinha e locais fechados, também devem ser respeitados.

24 ASSÉDIO MORAL E SEXUAL.

Embora seja um assunto amplamente comentado, muitas pessoas desconhecem ou têm uma compreensão parcial ou equivocada sobre o que é assédio moral e sexual. Esta cartilha se propõe a conscientizar você, colaborador sobre o tema, a partir de diferentes perspectivas. Com exemplos práticos, de situações que configuram assédio moral e assédio sexual, com a indição de possíveis causas e consequências desses dois tipos de condutas. Também são apresentadas medidas para prevenir e combater o assédio moral e o assédio sexual, de forma a tornar o ambiente de trabalho mais saudável.

O QUE É ASSÉDIO SEXUAL?

Assédio sexual é toda conduta indesejada de natureza sexual que restrinja a liberdade sexual da vítima.
A reiteração da conduta não é imprescindível para a caracterização do assédio sexual. Um único ato pode ser suficientemente grave para atingir a honra, a dignidade e a moral da vítima.



EXEMPLOS DE CONDUTAS QUE PODEM SER CLASSIFICADAS COMO ASSÉDIO SEXUAL:

- Insinuações, explícitas ou veladas, de caráter sexual;
- Gestos ou palavras, escritas ou faladas, de duplo sentido;
- Conversas indesejáveis sobre sexo;
- Narração de piadas ou uso de expressões de conteúdo sexual;
- Contato físico não desejado;
- Convites impertinentes;
- Solicitação de favores sexuais; etc

O QUE É ASSÉDIO MORAL?

Assédio moral é a exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas atividades. É uma conduta que traz danos à dignidade e à integridade do indivíduo, colocando a saúde em risco e prejudicando o ambiente de trabalho.

EXEMPLOS DE CONDUTAS QUE PODEM SER CLASSIFICADAS COMO ASSÉDIO SEXUAL:

- Retirar a autonomia do colaborador ou contestar, a todo o momento, suas decisões;
- Sobrecarregar o colaborador com novas tarefas ou retirar o trabalho que habitualmente competia a ele executar, provocando a sensação de inutilidade e de incompetência;
- Ignorar a presença do assediado, dirigindo-se apenas aos demais colaboradores;
- Passar tarefas humilhantes;
- Espalhar rumores ou divulgar boatos ofensivos a respeito do colaborador;
- Não levar em conta seus problemas de saúde;
- Criticar a vida particular da vítima;
- Atribuir apelidos pejorativos;
- Impor punições vexatórias (dancinhas, prendas);
- Evitar a comunicação direta, dirigindo-se à vítima apenas por e-mail, bilhetes ou terceiros e outras formas de comunicação indireta;
- Isolar fisicamente o colaborador para que não haja comunicação com os demais colegas;
- Desconsiderar ou ironizar, injustificadamente, as opiniões da vítima;
- Impor condições e regras de trabalho personalizadas, diferentes das que são cobradas dos outros profissionais;
- Delegar tarefas impossíveis de serem cumpridas ou determinar prazos incompatíveis para finalização de um trabalho;
- Vigilância excessiva;
- Limitar o número de vezes que o colaborador vai ao banheiro e monitorar o tempo que lá ele permanece;

CONCLUSÃO

A BALDINI ALIMENTOS S/A, reitera, conforme os termos do seu Código de Ética e Conduta laboral, os quais tem ciência todos os funcionários e prestadores de serviços, que não tolera quaisquer casos de assédio moral, sexual, bem como quaisquer tipos de violência ou discriminação em seu ambiente interno, bem como se compromete na fiscalização, apuração e punição de quaisquer casos que chegarem ao conhecimento dos setores responsáveis, seja através de denúncia pessoal ou mesmo denúncia anônima, através do canal de denúncias disponível na empresa, já de conhecimento de todos os colaboradores e prestadores de serviços que aqui laboram.

25 CANAL DE DENÚNCIAS

Visando a manutenção do seu "Código de Ética e Conduta", a Baldini estabeleceu como ferramenta de monitoramento o Comitê de Ética e o Canal de Denúncia.

Ao primeiro, composto por membros de diferentes setores da empresa, caberá coordenar as ações da Empresa em relação à gestão do "Código de Ética e Conduta". Já o Canal de Denúncias, é um conjunto de meios de comunicação que a Baldini adota para receber informações de irregularidades em seus processos internos.

Qualquer atitude que não esteja de acordo com os princípios estabelecidos neste Código deve ser reportada através do canal de denúncias, de forma anônima ou não. Incentiva-se que quaisquer suspeitas sejam reportadas. O Comitê de Ética se encarregará de adotar as medidas necessárias para apurar os casos que chegarem ao seu conhecimento, observando o princípio da presunção de inocência. Relatar é um dever de todos os colaboradores e prestadores de serviço que suspeitarem de eventuais violações.

Os relatos são considerados confidenciais e é garantido o sigilo sobre a identidade daqueles que relatam ou participam da investigação de suspeitas de violação do Código de Ética e Conduta, observados os limites legais.

26 MANUTENÇÃO E ADESÃO

A área de RH é responsável por revisar, publicar e divulgar qualquer alteração necessária a este Código de Ética e Conduta. Todos os colaboradores e prestadores de serviço (tanto para os já contratados, quanto para os em contratação) devem receber este Guia e assinar o Termo de Compromisso (documento formal que prova o conhecimento do conteúdo do mesmo).

Em caso de dúvidas, esclarecimentos ou conflitos referentes a este código, procure a equipe do RH.

Emitido em 09/2020, última alteração em 20/09/2023

27 TERMO DE COMPROMISSO

Eu, (Nome Completo) _____,

(cargo) _____,

declaro conhecer o conteúdo deste código de conduta e me comprometo a segui-lo durante o desenvolvimento de minhas atividades laborais, estando ciente que o não cumprimento deste poderá ocasionar na aplicação de sanções administrativas. .

_____ , ____ de _____ de 202__.

_____

(Assinatura)

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, (Nome Completo) _____,

(cargo) _____,

declaro conhecer o conteúdo deste código de conduta e me comprometo a segui-lo durante o desenvolvimento de minhas atividades laborais, estando ciente que o não cumprimento deste poderá ocasionar na aplicação de sanções administrativas. .

_____ , ____ de _____ de 202__.

_____

(Assinatura)

ANOTAÇÕES

ANOTAÇÕES

CÓDIGO DE ÉTICA | 2023 | BALDINI

(31) 3394 - 2524
BALDINIALIMENTOS.COM.BR