CÓDIGO DE CONDUTA

CJ Selecta

CODIGO DE CONDUTA

A empresa possui políticas e normas que devem ser seguidas. São direitos e deveres de todos os colaboradores da CJ Selecta S/A. O objetivo dessas normas é possuirmos um melhor ambiente para se trabalhar, respeitando e tratando as pessoas com dignidade, contribuindo para a evolução do negócio.

A aplicação desse Código é obrigatória para todos os colaboradores da empresa e terceiros. Sendo assim, requer que todos os colaboradores cumpram as definições aqui contidas e espera-se o uso do bom senso para qualquer outra conduta específica que não esteja explícita.

Os colaboradores também serão responsáveis por reportar para o RH o não-cumprimento destas condutas, caso tenha presenciado ou tido notícia.

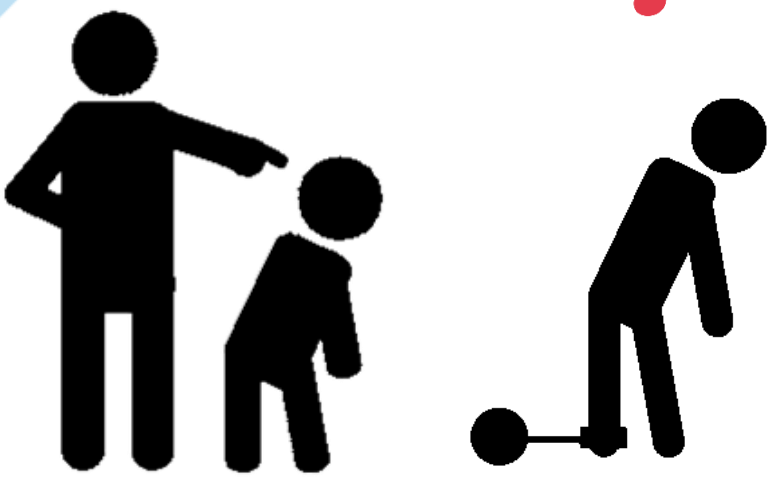
DIREITOS HUMANOS :

A diversidade na CJ Selecta é valorizada e respeitada. Todos, independente do cargo ou função que ocupem, clientes externos, internos, fornecedores e terceiros na CJ Selecta são livres e iguais em dignidade e em direitos. Dotados de razão e de consciência e devem agir uns para com os outros em espírito de fraternidade, sem distinção alguma, seja raça, cor, sexo, língua, religião, opinião política ou outra, origem nacional ou social, nascimento ou outro estatuto.

ASSÉDIO E ABUSO DE PODER:

A empresa não admite nenhum tipo de assédio, tais como discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, sejam eles de raça, religião, sexo, convicção política, orientação sexual, nacionalidade ou qualquer outros. Bem como, apelidos depreciativos e prática de *bullying* independente do nível hierárquico.

O colaborador que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar o assunto com a sua liderança imediata, deverá comunicar ao setor de RH que acionará um Comitê de Conduta para tratar os assuntos com imparcialidade e discrição.



TRABALHO INFANTIL E TRABALHO ESCRAVO

A CJ Selecta não aceita, tanto dentro de suas empresas quanto com os fornecedores e parceiros de negócios, trabalho escravo ou em condições análogas, bem como uso de mão de obra infantil.

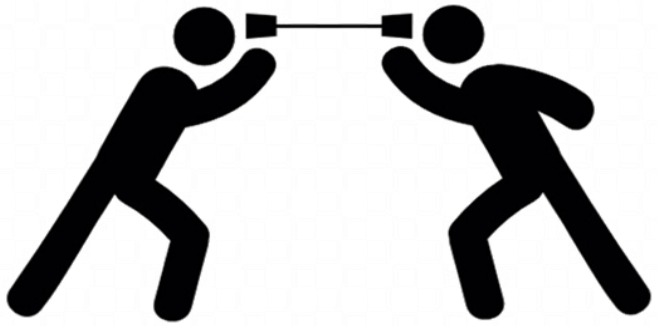
Se menores de idade entre 14 e 18 anos forem contratados, somente na condição de Aprendiz, seguindo as leis vigentes do país. A empresa assegura que o trabalho não impedirá os seus estudos.

Ainda que, com todos os mecanismos de controle para coibir o trabalho infantil na empresa, fornecedores e parceiros, na identificação ou suspeita de ocorrência de trabalho infantil, o RH da CJ Selecta deverá ser comunicado para tomar as atitudes cabíveis, acionando as autoridades competentes para resolver a situação de maneira adequada, preservando a integridade do menor.

POSTURA DE GESTÃO

É conduta esperada de todas as lideranças da empresa, ouvir e considerar novas ideias, opiniões distintas, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos.

Cabe à liderança informar, orientar, e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da organização, sendo um exemplo a ser seguido.



CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses na relação colaborador-empresa ocorre quando o colaborador usa da sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar seus interesses particulares e que se conflitam com os interesses da empresa ou possam lhe causar prejuízos.

Exemplos de situações que podem existir conflitos de interesse:

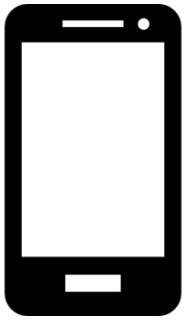
- Contratação por interesses financeiros, pagamentos para ou de um concorrente, fornecedor, cliente, ou favores que comprometam a sua situação profissional.
- Possuir um emprego que conflite com suas atividades exercidas na empresa, também pode gerar conflito de interesse.

O conflito de interesses traz prejuízos para a empresa e pode comprometer a sua situação profissional. Portanto, tais situações não serão permitidas, caso tenha alguma dúvida, procure o seu gestor.

PATRIMÔNIO DA EMPRESA

Os bens, os equipamentos e as instalações da Empresa destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas definidas pela Empresa.

O colaborador/terceiro é responsável pelo uso, guarda e manutenção dos equipamentos em sua responsabilidade (eletrônicos e celulares), respondendo pelo extravio e quebras perante a empresa. O colaborador flagrado em ato de depredação será devidamente notificado e penalizado.



Todo furto ou roubo dentro das dependências da empresa deve ser comunica do imediatamente à Gerência Administrativa e à empresa responsável pela segurança e vigilância patrimonial, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Os colaboradores devem manter o local de trabalho limpo e organizado, evitando deixar materiais, papéis e caixas espalhadas, jogar papéis, restos de alimentos e outros objetos nas dependências da empresa. Ao utilizar copa/cozinhas/sanitários, todo colaborador deverá zelar pela ordem e higiene da empresa, deixando-os limpos e organizados.

REGULAMENTOS INTERNOS

- É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas, uso e porte de drogas no ambiente de trabalho, assim como exercer a função profissional em estado de embriaguez ou estado alterado pelo uso dessas substâncias que possam afetar a segurança e o desempenho tanto do colaborador quanto de seus colegas de trabalho.
- É proibido adentrar e circular na área fabril portando telefone celular, exceto os colaboradores que possuem celular corporativo.

- Os telefones celulares devem permanecer nos modos vibratório ou silencioso em cima da mesa ou guardados no bolso da calça;

- É proibido o uso de fones de ouvido, máquinas fotográficas, filmadoras e outros aparelhos eletrônicos portáteis e particulares dentro da empresa, salvo equipamentos da empresa e autorizados por ela. Não está autorizada a utilização desses aparelhos para registrar imagens internas.
- É proibida a divulgação de imagens ou vídeos relacionados ao negócio da empresa captados por câmeras fotográficas e filmadoras de aparelhos celulares particulares. As atividades e patrimônio da empresa são confidenciais e não podem ser publicadas em portais ou redes sociais na internet, como Facebook, Instagram, YouTube.
- Cada profissional deve zelar e ter cuidado com a exposição de assuntos de trabalho na internet, portanto, não divulgue informações ou comentários sobre a CJ Selecta em redes sociais.

REGULAMENTOS INTERNOS

- Os colaboradores e terceiros devem evitar se aglomerar na copa e ter conduta compatível com o ambiente organizacional.

- Não é permitido nenhum comércio entre os funcionários, dentro das dependências da empresa;
- É proibido sair com alimentos do refeitório, bem como se alimentar fora dele e das copas dentro dos setores;
- Os telefones com ramais liberados para realizar chamadas externas deverão ser utilizados somente para resolver problemas do departamento e da empresa;
- Os colaboradores devem utilizar sua identificação (crachá) em todos os setores da empresa, desde a sua entrada no estabelecimento (portaria), até a sua saída.

IDENTIDADE VISUAL

Cada um de nós é responsável por criar uma boa imagem de si e, consequentemente, em criar uma boa imagem da empresa.

Os uniformes são fornecidos pela empresa, de uso obrigatório, sem custo, com exceção dos colaboradores que trabalham no prédio Administrativo. Não será permitida a entrada do funcionário e/ou terceiro, na empresa, sem o uso do uniforme, durante o horário normal de trabalho. É proibido o uso de boné.

Se o funcionário não estiver uniformizado corretamente, será advertido verbalmente. No caso de reincidência, o funcionário não terá sua entrada permitida, perdendo o dia de trabalho.

Caso o funcionário compareça na empresa para outros fins que não seja trabalho (por exemplo, para recrutamento interno ou entrega de atestado), está liberada a entrada sem o uso do uniforme.

ESCLARECIMENTOS E DÚVIDAS

O colaborador e/ou terceiro que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar o assunto com a sua liderança imediata, deverá comunicar ao setor de RH, pelos seguintes canais:

- Caixas de ouvidoria disponibilizadas nos setores e próximo ao Vestiário;
- E-mail para ouvidoria@cjselecta.com.br;

O colaborador também poderá utilizar estes canais para direcionar suas dúvidas, sugestões e reclamações que serão respondidas por meio do Programa Diálogos com RH ou pelo informativo quinzenal.

Dúvidas de interpretação, casos não previstos e denúncias de descumprimento deste Código devem ser apresentadas à liderança ou encaminhados ao RH para tratar junto ao Comitê de Conduta.

Cabe ao RH da empresa acionar um Comitê de Conduta para analisar as questões referentes ao Código de Conduta encaminhados pelos colaboradores com isenção e seriedade, buscando soluções para a as situações que lhe forem apresentadas e dando retorno aos reclamantes, quando identificados.

Os comitês serão formados por membros da Direção da unidade e RH para garantir a uniformidade dos critérios usados na resolução de casos similares, verificam a validade da questão levantada, tomam providências quando for caso e respondem ao solicitante quando identificado.

TERMO DE COMPROMISSO

Eu_____
_____,
CPF nº _____, declaro ter recebido, lido e entendido o **Código de Conduta da CJ Selecta** e assumo o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo, ao exercer minhas atividades na empresa, zelando por sua aplicação.

Araguari, ___ de _____ de ____.

_____
Assinatura

CJ Selecta