



TREVISO

Embalagens feitas para o seu negócio.

Aplicável a **Treviso Embalagens**, a todos os trabalhadores, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros comerciais.

SUMÁRIO

CULTURA ORGANIZACIONAL.....	03
1. TRABALHO E DIREITOS HUMANOS.....	04
2. ÉTICA.....	08
3. SAÚDE E SEGURANÇA.....	12
4. SISTEMA DE GESTÃO.....	16
5. MEIO AMBIENTE.....	16
6. PENALIDADES.....	17
7. CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIAS.....	18

CULTURA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

O alicerce que sustenta o desenvolvimento e fortalecimento da **Treviso Embalagens** é a nossa conduta ética. Nossas ações são sempre norteadas pelos nossos valores corporativos. Essa é a cultura que desejamos compartilhar através deste documento.

Este programa tem o objetivo de orientar com clareza nossas ações e decisões, de acordo com tudo aquilo que acreditamos ser correto.

Trata-se de um instrumento legal para a orientação e o direcionamento de questões éticas, de conduta e aplica-se a todos os colaboradores, governo, acionistas, clientes, provedores e comunidade em geral.

A **Treviso Embalagens** se compromete a desenvolver, cada vez mais, mecanismos de controles internos e gerenciamento de riscos coerentes com sua permanente busca pela melhoria contínua e crescimento sustentável.

MISSÃO

Encantar os clientes e proteger os bens das pessoas de forma sustentáveis.

VISÃO

Ser a referência do setor, reconhecida como a melhor opção no mercado, pelos clientes, provedores e colaboradores, pela capacidade de aplicar conhecimento técnico e adaptar-se as necessidades do consumidor com qualidade, integridade e respeito.

VALORES

- ✓ Cooperação
- ✓ Respeito,
- ✓ Honestidade,
- ✓ Integridade,
- ✓ Atitude,
- ✓ Responsabilidade

TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

1. - TRABALHO E DIREITOS HUMANOS

Devem ser assegurados os direitos humanos de todos os trabalhadores, assim como seu tratamento com dignidade e respeito.

Todos os trabalhadores são legalmente autorizados a trabalhar e são beneficiários das proteções e direitos concedidos aos trabalhadores no Brasil, conforme legislação trabalhista. Estes padrões são aplicados a todos os trabalhadores, incluindo trabalhadores temporários, imigrantes, estudantes, autônomos, colaboradores diretos e indiretos, além de todo e qualquer outro trabalhador.

1.1 - TRABALHO LIVREMENTE ESCOLHIDO

Na **Treviso Embalagens**, não é tolerada nenhuma forma de trabalho forçado ou involuntário: trabalho servil, escravo e todas as formas de trabalho contra a livre vontade ou escolha do indivíduo. Isso inclui também transportar, hospedar, recrutar, transferir ou receber pessoas por meio de ameaça, força, coação, sequestro ou fraude para fins de trabalho ou serviços.

Também não poderá haver restrições à liberdade de circulação (entrada/saída) dos trabalhadores nas instalações oferecidas pela empresa, com exceção aos casos específicos permitidos em lei ou locais específicos nos estabelecimentos da empresa com vistas à preservação de informações e documentos confidenciais, de acordo com critérios subjetivos.

Como parte do processo de contratação, todos os trabalhadores, sem distinção, devem firmar contrato de trabalho, contendo a descrição dos termos e condições de trabalho.

Todo o trabalho deve ser voluntário e os trabalhadores são livres para se desligar do emprego a qualquer momento, ou rescindir o vínculo empregatício.

Os empregadores e agentes não podem reter ou destruir, ocultar, confiscar ou negar o acesso dos colaboradores à própria identidade ou documentos pessoais, a menos que a retenção seja exigida por lei.

Os trabalhadores não devem ser obrigados a pagar taxas de recrutamento de empregadores ou agentes, ou outras taxas relacionadas à sua contratação. Se qualquer taxa tiver que ser paga pelos trabalhadores, essas taxas deverão ser reembolsadas a ele.

1.2 - TRABALHADORES IMIGRANTES

Caso haja trabalhadores imigrantes, estes devem receber um contrato de trabalho por escrito, em seu idioma nativo, contendo uma descrição dos termos e condições de trabalho antes de o trabalhador sair de seu país de origem e não devem ser permitidas alterações ou substituições no contrato de trabalho após a chegada ao país de destino, a menos que essas alterações sejam feitas para atender à lei local e proporcionar termos iguais ou melhores.

1.3 - JOVENS TRABALHADORES

A **Treviso Embalagens** repudia a exploração de mão de obra infantil. Por isso, é vedado, na empresa, o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos precisos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

1.4 - ESTAGIÁRIOS, TRAINEES E APRENDIZES

Estagiários, trainees e aprendizes são gerenciados de forma adequada, com a manutenção de registros de ensino e das condições de trabalho. Apoio e treinamento adequados são oferecidos a todos os estagiários, trainees e aprendizes de acordo com o plano de curso e de aprendizagem, conforme as políticas internas e legislação local.

1.5 - JORNADA E HORÁRIOS DE TRABALHO

Os trabalhadores não devem ultrapassar o número máximo de horas de trabalho estabelecido pela legislação.

O horário de trabalho será determinado no ato da admissão e deverá constar no contrato de trabalho, devendo este ser cumprido rigorosamente, exceto quando houver alteração por parte do líder/supervisor.

A marcação do ponto deverá ser feita em até no máximo 05 (cinco) minutos antes do horário de entrada determinada em contrato.

Deverá ser registrado obrigatoriamente o horário de entrada, refeição e saída, exceto os colaboradores que estiverem em serviços externos.

Em caso de esquecimento do registro de entrada, intervalos e saída, ou ainda, havendo a necessidade de sair mais cedo, chegar mais tarde e/ou precisar justificar eventuais atrasos, o colaborador deverá seguir a estrita orientação dos Recursos Humanos (fazer justificativa de ponto, conforme F-1803, ou F-1804 para falta, saída antecipada e atraso).

1.6 - SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

Para fins de pagamento de salários, deve-se observar a legislação pertinente ao tema, inclusive no que se refere ao salário mínimo nacional e piso salarial da categoria, horas extras e benefícios determinados por lei.

Descontos salariais efetuados como medidas disciplinares não são permitidas.

Para cada período de pagamento, os trabalhadores devem receber um informe de rendimentos oportuno e passível de compreensão que inclua informações suficientes para verificar a precisa remuneração pelo trabalho realizado.

O uso de trabalho temporário, de serviços externos ou terceirizados, deve estar nos limites da legislação local.

Quanto aos benefícios:

- ✓ O vale transporte deve ser utilizado pelo colaborador para o deslocamento entre residência/trabalho e vice-versa. A declaração falsa e o uso indevido do vale transporte, implicará em penalidades, podendo ocorrer a dispensa do colaborador por justa causa.
- ✓ Convênio Saúde: a assistência médica serve para promover a saúde e o bem-estar dos colaboradores, incluindo serviços preventivos, curativos e paliativos. Ressaltamos a importância da utilização do convênio com consciência.
- ✓ Cesta Básica: será entregue 1 (uma) cesta básica mensalmente, respeitando o local sugerido pela empresa. O período para a cesta básica ser retirada no ponto de entrega e de até 10 (dez) dias corridos, após isso, ela será destinada à doação.
- ✓ Estacionamento na empresa: deverá ser comunicado e solicitado ao Departamento de Recursos Humanos (RH) a utilização do estacionamento.

1.7 - RESPEITO ÀS PESSOAS: TRATAMENTO DIGNO E NÃO DISCRIMINAÇÃO

Respeitar as pessoas faz parte de nossa cultura e é condição absoluta para o desenvolvimento individual e profissional de cada um. Essa atitude contribui para o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de todos.

Não deve existir nenhum tipo de tratamento rude e desumano, incluindo qualquer tipo de assédio, abusos, punição corporal, coerção mental ou física nem a existência de ameaça a tal tratamento. As políticas e procedimentos disciplinares em apoio a essas exigências devem ser claras e comunicadas a

todos. A seguir, alguns comportamentos que demonstram o respeito às pessoas no ambiente de trabalho:

- ✓ **Respeito:** respeite cada um, considerando as condições e preferências pessoais.

As opiniões, sugestões ou reclamações devem ser ouvidas com atenção e seriedade.

- ✓ **Educação:** trate com educação e dignidade todas as pessoas com as quais você se relaciona. A cortesia nos relacionamentos produz um ambiente de trabalho mais agradável.
- ✓ **Discriminação:** não cometa ou permita que ocorra qualquer tipo de discriminação de raça, cor, idade, gênero, orientação sexual, identidade e expressão de gênero, etnia ou origem nacional, deficiência, gravidez, religião, afiliação política, associação sindical, status de veterano coberto, informação genética protegida ou estado civil nas práticas de contratação de emprego, como salários, promoções, recompensas e acesso ao treinamento. Além disso, os trabalhadores não podem ser submetidos a exames médicos ou físicos com o objetivo de serem utilizados de forma discriminatória.
- ✓ **Assédio:** qualquer tipo de assédio, seja sexual, moral ou econômico, ou situações que configurem coações, intimidações ou ameaças no relacionamento entre os colaboradores, independente de seus cargos, é considerado comportamento reprovável que deve ser eliminado do nosso dia a dia.

1.8. -LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO

Em conformidade com a legislação local, a empresa respeita o direito de todos os trabalhadores de se associarem ao sindicato de classe, de negociarem coletivamente e de se envolverem em assembleia pacífica, bem como respeita o direito dos trabalhadores de privarem-se dessas atividades.

ÉTICA

2 – ÉTICA

Uma pessoa íntegra age sempre com transparência, é honesta consigo e com o próximo, e seu comportamento é inquestionável. A integridade não admite que nossos interesses particulares estejam em conflito com os interesses da empresa, por isso, toda e qualquer situação desse tipo deve ser confiada ao seu superior.

Se você cometer um erro deve comunicar imediatamente ao seu superior, pois é importante corrigir e tentar diminuir as consequências de uma ação equivocada.

Os colaboradores não devem se envolver em atividades paralelas que conflitem com o horário de trabalho.

Na **Treviso Embalagens**, não é tolerada qualquer forma de suborno, corrupção, extorsão e fraude e essas ações devem ser respeitadas, observadas e cumpridas por todos os colaboradores.

2.1 - PROIBIÇÃO DE VANTAGENS INDEVIDAS / POLÍTICA DE PRESENTES

O suborno e quaisquer outros meios de obtenção de vantagem indevida ou ilegal são proibidos. Esta proibição abrange a promessa, oferta, autorização, concessão ou aceitação de qualquer valor, de forma direta ou indiretamente através de um terceiro, a fim de obter ou manter negócios para qualquer pessoa, ou conseguir qualquer outro tipo de vantagem imprópria.

Presentes podem ser dados ou recebidos pelos nossos colaboradores, mas desde que não configure nenhum motivo subjacente ou condição para que uma transação ou decisão possa ser indevidamente e ilegalmente influenciada por tal ato. Para caracterizar a legalidade e transparência desta ação e das diretrizes da nossa empresa, estabelecemos algumas regras:

1. Todos os presentes recebidos individual e eventualmente pelo colaborador em épocas festivas, como Natal, ano novo e outras datas comemorativas deverão ser destinados a um sorteio, a se realizar todo final de ano na **Treviso Embalagens**. Desta maneira visamos privilegiar a todos, uma vez que tal presente foi recebido em nome da **Treviso Embalagens** e por intermédio de uma função com maior influência que as demais na empresa. Esse procedimento poderá ser alterado com autorização específica da diretoria para um determinado caso.

2. Os empregados poderão aceitar gentilezas ocasionais de terceiros tais como almoços e/ou jantares, devendo ser comunicado ao superior hierárquico imediato sempre que possível. A hospitalidade, na forma de entretenimento (por exemplo, ingressos para esportes ou outros eventos recreativos) deverá ser tratada separadamente e informados ao superior imediato que deverá buscar autorização da gerência e/ou diretoria.
3. Qualquer colaborador poderá receber presentes institucionais de terceiros desde que não sejam em espécie, nem em moeda nacional nem estrangeira, nem por meio de depósito bancário ou transferência digital, qualquer que seja o valor. Em ambos os casos, a situação deverá ser informada à chefia imediata.
4. Repetitividade. Os empregados devem ser cautelosos em relação a aceitar com frequência gentilezas ou presentes da mesma parte terceira, em um mesmo ano.
5. Qualquer colaborador pode receber presentes de terceiros que contenha a logomarca deste terceiro, respeitando a regra 1.
6. Nenhum colaborador tem autorização para aceitar nenhuma espécie de presente de prestadores de serviço externos ou provedores que envolva o pagamento de acomodação, viagem ou outras despesas eventuais, salvo autorização da gerência ou diretoria.
7. Presentes com valor estimado maiores que R\$ 100,00 (cem reais) deverão ser informados à gerência e/ou diretoria imediatamente.
8. Esta Política se aplica a todos os colaboradores com dedicação exclusiva, para serviço temporário ou por contrato. Da mesma forma, presentes não devem ser pedidos para, ou em nome de membros de sua família, independente do grau de parentesco.
9. Os colaboradores não devem, sob nenhuma circunstância, solicitar, exigir ou pedir presentes a terceiros que fazem negócios com a **Treviso Embalagens**, quer para si mesmos, para membros de sua família ou em nome de terceiros. Nenhum empregado ou colaborador pode sugerir ou dar a impressão de que determinada transação de negócios dependerá do recebimento ou doação de um determinado presente ou gentileza e, caso ocorra uma situação dessa natureza, o fato deverá ser informado imediatamente à gerência e/ou diretoria.

2.2 - DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES / CONTROLES

Deve ser mantida a confidencialidade das informações, dados e documentos pertencentes à **Treviso Embalagens**, devendo ser utilizados estritamente para a realização das nossas tarefas. Somente as pessoas autorizadas poderão repassá-las a terceiros.

A falsificação de registros ou a falsa declaração de condições ou práticas na cadeia de suprimentos são inaceitáveis. A falsificação ou adulteração de documentos/informações pessoais por parte de um trabalhador também é absolutamente inaceitável e poderá configurar ato ilícito previsto na legislação penal.

É proibida a utilização da senha de outra pessoa nos computadores, inclusive, para registros de apontamentos de produção, envio de e-mails etc.

É proibida a marcação de ponto para terceiros. Praticar ato de improbidade é uma falta grave e causa quebra de confiança entre empregador e empregado, portanto agir dessa maneira uma única vez poderá ocasionar a imediata demissão por justa causa.

Os trabalhadores devem se utilizar de todos os meios disponíveis para proteger as informações que são de propriedade da empresa.

Todas as informações são armazenadas na **Treviso Embalagens** e podem ser vistas por seus superiores imediatos quando solicitadas, como e-mails, mensagens instantâneas, arquivos etc.

Todas as mensagens distribuídas pelo sistema da empresa são de propriedade da **Treviso Embalagens**. Você NÃO deve manter quaisquer expectativas de privacidade sobre mensagens criadas, armazenadas, enviadas ou recebidas através do sistema da empresa.

Todos os e-mails e comunicadores eletrônicos internos são monitorados, sem previa notificação, sempre que a **Treviso Embalagens** achar necessário. Se existir quaisquer evidências de que empregados e colaboradores não estão aderindo às regras citadas nesse Código, a **Treviso Embalagens** se reserva ao direito de tomar as medidas disciplinares cabíveis (advertência, suspensão ou justa causa).

2.3.1 - PROPRIEDADE INTELECTUAL

Os direitos de propriedade intelectual devem ser respeitados. A transmissão de tecnologia e know-how deve ser feita de forma a proteger os direitos de propriedade intelectual. As informações de clientes e provedores devem ser protegidas.

2.4 - SIGILO / CONFIDENCIALIDADE

A empresa deve comprometer-se a assegurar razoável sigilo das informações pessoais de todos aqueles com quem possui negócios, incluindo provedores, clientes e empregados.

A empresa e os trabalhadores devem cumprir as leis e regulamentos em vigor relativos à segurança da informação, e LGPD (os artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018) quando da coleta, armazenamento, processamento, transmissão e compartilhamento de informações pessoais e corporativas.

2.5 -PROIBIÇÃO DO USO DE CELULAR

Como forma de manter o sigilo das informações, é proibida a utilização de celulares particulares na área de produção, assim como também é proibido fotografar, filmar e/ou documentar qualquer atividade da empresa sem a prévia autorização da gerência e/ou diretoria. Líderes, encarregados, supervisores e gerentes podem utilizar celular na empresa, desde que respeitadas as ações acima.

Os telefones fixos e móveis da **Treviso Embalagens** são de uso exclusivo para fins comerciais. As ligações particulares serão transmitidas através de recados (Departamento de Recursos Humanos (RH) / Líder produção).

Em caso de emergência será permitido realizar a ligação, desde que tenha autorização do superior imediato.

2.6 - PROTEÇÃO DE IDENTIDADE E NÃO RETALIAÇÃO

Deve ser garantido a confidencialidade, anonimato e proteção de denunciante de provedores e colaboradores, a menos que seja proibido por lei. Os participantes devem ter um processo estabelecido e comunicado por meio do qual seu pessoal possa reportar qualquer tipo de preocupação sem medo de retaliação.

2.7 - Direito de imagem/infraestrutura

Vetado o uso da marca da **Treviso Embalagens**, bem como imagem das suas dependências, em mídias sociais particulares, sem prévia autorização da diretoria, exceto em locais decorados com a finalidade de divulgação, ou campanhas instituídas pela empresa.

É responsabilidade de cada colaborador zelar pela infraestrutura da **Treviso Embalagens**, bem como, utilizá-la para fins profissionais.

É terminantemente proibido a venda particular de produtos no local de trabalho.

SAÚDE E SEGURANÇA

3 - SAÚDE E SEGURANÇA

Além de diminuir a incidência de lesões e doenças relacionadas ao trabalho, um ambiente de trabalho seguro e saudável aprimora a qualidade dos produtos e serviços, a regularidade da produção, a retenção de trabalhadores e a moral.

Desse modo, deve-se manter condições de trabalho seguras e saudáveis de acordo com as leis e regulamentos locais.

3.1 -SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

A potencial exposição do trabalhador a riscos de segurança (ex., fontes químicas, elétricas e outras fontes de energia, incêndio, veículos e riscos de queda) deve ser identificada, avaliada e controlada por meio de controles de projeto, engenharia e administração adequados, manutenção preventiva e equipamentos de trabalho seguro (incluindo bloqueio/sinalização) e treinamento contínuo em segurança.

Nos locais onde os riscos não puderem ser adequadamente controlados por esses meios, apesar de todos os melhores esforços envidados pela **Treviso Embalagens**, os trabalhadores devem dispor de equipamentos de proteção pessoal (EPIs) adequados e bem mantidos, além de treinamentos claros e eficazes sobre os riscos associados a tais perigos.

Ainda, deve-se tomar medidas possíveis a fim de se evitar a presença de mulheres grávidas/lactantes em condições de trabalho com riscos elevados, e/ou remover e reduzir tais riscos de saúde e segurança no local de trabalho, incluindo os associados às suas atribuições de trabalho.

Os trabalhadores devem ser incentivados a apontar suas preocupações relativas à saúde e segurança ocupacional, através da CIPA.

3.2 -PREPARAÇÃO PARA EMERGÊNCIAS

Os potenciais riscos devem ser identificados e avaliados e seus impactos devem ser minimizados por meio de planos de emergências e procedimentos de respostas eficazes, incluindo: relatórios de análise de acidentes, notificação aos colaboradores e procedimentos de evacuação, treinamentos e simulados, equipamentos adequados, saídas livres, desobstruídas e identificadas.

As possíveis situações de emergência são identificadas e avaliadas através do Plano de Contingência acessível na rede.

Tais planos e procedimentos devem visar à minimização de danos à vida, ao meio ambiente e à propriedade.

3.3 - USO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI's)

A **Treviso Embalagens** dedica todos os esforços para proporcionar um ambiente de trabalho saudável e seguro, conduzindo todas as inspeções regulares para eliminar quaisquer condições ou programas destinados à nossa segurança e bem-estar. Devemos obedecer aos padrões da empresa nas questões de segurança, fazendo a nossa parte para manter um ambiente de trabalho saudável e seguro e tomar as medidas necessárias para garantir a nossa segurança e a dos outros.

Os equipamentos de proteção, cujo uso é obrigatório, serão fornecidos gratuitamente, mediante recibo de entrega e termo de compromisso.

O uso do EPI é obrigatório de acordo com as necessidades de cada setor.

Quem não utilizar seu equipamento em locais de uso obrigatório, poderá sofrer punições.

3.4 -TRÁFEGO DE VEÍCULOS

A velocidade máxima permitida para carros, motos e caminhões trafegarem nas dependências da **Treviso Embalagens** é de 10 km/h (dez quilômetros por hora).

3.5 -MOVIMENTAÇÃO DE CARGA / TRÁFEGO DE EMPILHADEIRA

O tráfego de empilhadeira costuma ser de grande movimentação e os riscos são semelhantes ao trânsito de veículos comuns.

É necessário que os transeuntes respeitem a sinalização e os locais onde são permitidos o acesso. Semelhantemente, os operadores de empilhadeira, precisam cumprir todas as regras, as sinalizações, movimentos permitidos e atenção aos pedestres.

A sinalização de segurança e as faixas de pedestres orientarão tanto o operador, quanto aos colaboradores e demais pessoas que possam estar transitando pelo local.

3.6 -LESÕES E DOENÇAS OCUPACIONAIS

Procedimentos e sistemas internos devem ser implementados para prevenir, acompanhar, relatar e gerenciar casos de lesões e doenças ocupacionais.

Tais procedimentos e sistemas devem abranger as seguintes práticas: incentivar os trabalhadores a prestarem informações, registrar e classificar os casos de lesões e doenças ocupacionais, fornecer tratamento médico adequado, investigar os casos e implementar ações corretivas, visando eliminar as causas e promover o retorno ao labor de trabalhadores acometidos por lesões ou doenças ocupacionais.

3.7 -HIGIENE INDUSTRIAL

A exposição dos trabalhadores e agentes físicos, químicos ou biológicos deve ser identificada, avaliada e controlada.

Agentes físicos são fontes de energia que podem causar lesões ou doenças. A título de exemplo, citam-se: ruído, vibração, temperatura e umidade em níveis extremos.

Agentes químicos são substâncias ou compostos que podem entrar no corpo por meio do trato respiratório (sob a forma de pó, fumos, névoas, gases ou vapores) e que também podem ser absorvidos pela pele ou por ingestão. A título de exemplo de agentes químicos prejudiciais, citam-se: ácido de bateria, solventes, amônia e pesticidas.

Agentes biológicos: são microrganismos, culturas de células e endoparasitas humanos que podem causar doenças. A título de exemplo, citam-se: bactérias, vírus e fungos. Possíveis impactos para a saúde dos trabalhadores devem ser eliminados ou reduzidos a grau mínimo por meio de implementação de melhorias técnicas (por exemplo, melhoria do maquinário e instalações fabris) ou de controles administrativos e treinamentos para os trabalhadores).

Se os riscos não puderem ser adequadamente controlados por tais meios, apesar dos melhores esforços da **Treviso Embalagens**, a saúde do trabalhador deve ser preservada pelo uso de equipamento de proteção individual apropriado e bem conservado.

Os programas de proteção devem incluir treinamentos sobre os riscos associados aos agentes em questão.

Todos os colaboradores deverão manter seu local de trabalho limpo e organizado.

3.8 - QUADROS ELÉTRICOS

Por motivo de segurança, é proibido tocar, mexer ou alterar os quadros elétricos da empresa.

Serão permitidas somente pessoas com autorização prévia da diretoria.

3.9 - TRABALHO FÍSICAMENTE EXIGENTE

A exposição dos trabalhadores a riscos provenientes de tarefas fisicamente exigentes, incluindo manuseio de materiais e levantamento repetitivo ou de carga pesada, a prolongada permanência de pé e as tarefas de montagem altamente repetitivas ou contundentes devem ser identificadas, avaliadas e controladas.

3.10 - TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO

Deverá ser fornecido aos colaboradores informações e treinamentos adequados sobre saúde e segurança no local de trabalho.

SISTEMA DE GESTÃO

4 - SISTEMA DE GESTÃO

A empresa deve estabelecer um sistema de gestão para cumprimento do presente Código e dos demais procedimentos da organização.

O sistema de gestão foi concebido para assegurar:

- a) A conformidade com as leis, regulamentos e exigências do cliente, relacionados às operações e produtos da empresa;
- b) A conformidade com este Código; e
- c) A identificação e mitigação de riscos operacionais relacionados a este Código.

O sistema de gestão também deve facilitar a melhoria contínua.

Todos os colaboradores deverão cumprir os requisitos conforme os procedimentos adequados a sua atividade.

O sistema de gestão deve cumprir com os requisitos exigidos em suas normas vigentes, assim como a legislação aplicável ao segmento.

MEIO AMBIENTE

5 - MEIO AMBIENTE

A responsabilidade ambiental é parte integrante na fabricação de embalagens. Assim, deve-se controlar todos os poluentes ambientais derivados das atividades empresariais para reduzir o impacto ambiental eventualmente causado.

A empresa deve cumprir os requisitos legais aplicáveis. Mas cabe ao colaborador, no seu dia a dia, contribuir com a redução de impactos ambientais, através do consumo consciente de energia elétrica e água, bem como, o descarte correto dos resíduos sólidos e líquidos.

5.1 - RESTRIÇÕES DE MATERIAIS/SUBSTÂNCIAS PERIGOSAS

Quando aplicável, a empresa deve cumprir todas as leis, regulamentos e exigências dos clientes em relação à proibição ou restrição de substâncias específicas e/ou perigosas nos produtos e em sua fabricação.

PENALIDADES

6 - PENALIDADES

As infrações a este Código estarão sujeitas a medidas disciplinares e/ou penalidades com base na legislação aplicável:

- ✓ Advertência verbal;
- ✓ Advertência escrita;
- ✓ Suspensão;
- ✓ Demissão sem justa causa; ou
- ✓ Demissão por justa causa.

A aplicação da penalidade deve ser feita imediatamente após a falta cometida e sob pena de caracterizar o perdão tácito, exceto quando a falta exige prévia investigação ou apuração de fatos.

As sanções aplicadas devem ser justas e proporcionais à falta cometida. A penalidade não pode consistir em rebaixamento de função, redução de remuneração, aplicação de multa pecuniária ou transferência de localidade com o fim evidente de prejudicar o colaborador no desempenho de suas funções e no seu deslocamento diário.

Penalidades monetárias são proibidas, exceto, as previstas em lei, conforme acima citadas.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIAS

7 - CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIAS

Cabe a cada colaborador comunicar formalmente seu superior imediato ou através do canal de ética, sempre que tomar conhecimento de uma possível violação aos termos deste Código.

Toda denúncia recebida será tratada com confidencialidade e sigilo, com exceção daquelas onde há a obrigação legal de informar às autoridades governamentais.

A denúncia poderá ser feita da seguinte maneira:

- ✓ Comunicado ao seu superior imediato;
- ✓ Comunicado através do canal de ouvidoria:
ouvidoria@trevisoembalagens.com.br, ou (11) 9-5630-8899;
- ✓ Anonimamente pelo site: <http://www.trevisoembalagens.com.br>

O empregado pode efetuar qualquer reclamação livremente, sem medo de discriminação, intimidação, retaliação ou aplicação de qualquer outra penalidade.

7.1 - NA DÚVIDA, O QUE FAZER?

Se o colaborador estiver em dúvida sobre a prática de algum tipo de conduta, deve perguntar a si mesmo:

- ✓ Isto condiz com a Conduta Ética da empresa?
- ✓ Isto é ético?
- ✓ É imparcial e honesta esta conduta?
- ✓ Refletirá bem para mim e para a empresa?
- ✓ Eu aconselharia meus filhos a agirem desta forma?

Os colaboradores não devem se abster quando se depararem com estas situações de dúvida. Se a resposta for “**NÃO**” para qualquer uma destas perguntas, esta conduta não deverá ser adotada. O anonimato e a confidencialidade serão garantidos em todos os contatos. Não serão toleradas retaliações ou punições contra os denunciantes que desejem se identificar.

