Conduta Disciplinar
e Ética Empresarial

1. GO GREEN INDÚSTRIA DE UTILIDADES LTDA.

Desde o ano de 2014, a Go Green passou a produzir os produtos da marca Origin® e adotou uma filosofia que prioriza a produção responsável e preocupando-se com a preservação do meio ambiente. Por isso, emprega em seus produtos materiais de alta qualidade e ecologicamente corretos. Somos uma empresa empenhada na busca da perfeita associação entre design, natureza e sustentabilidade.

2. OBJETIVO

Disseminar a importância dos termos de condutas internas formalizadas, para que cada colaborador, fornecedor ou terceiro 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.

3. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este manual é destinado a todos os colaboradores da empresa, terceirizados e representantes, independente da atividade profissional que exerçam.Em virtude da amplitude de situações possíveis da empresa, 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 ou departamento de Recursos Humanos.Podemos transformar a integridade de um ideal em um processo concreto, vivo, eficaz e funcional. Abaixo os pilares que norteiam a Go Green Indústria de Utilidades Ltda.

3.1 Missão

Oferecer e desenvolver produtos baseados no conceito ecologicamente correto, valorizando o design e inovação, visando satisfação e bem estar coletivo, gerando rentabilidade.

3.2 Visão

Ser reconhecida como uma empresa que oferece ao mercado produtos com inovação e design, alicerçada na consciência ambiental e na sustentabilidade.

3.3 Princípios

Respeito ao Meio Ambiente.
Transparência em todas as ações.
Compromisso e respeito com as partes envolvidas.
Qualidade e melhoria contínua dos nossos produtos.
Valorizar a nossa gente.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Pessoais

Os funcionários e representantes devem cumprir as leis, regras e políticas da empresa, se houver falha no cumprimento das mesmas,

estarão sujeitos a aplicação de medidas disciplinares ou da rescisão do contrato de trabalho.

4.2 Líderes

Os líderes da empresa são responsáveis em manter um ambiente ético e saudável na empresa e são os responsáveis pelas seguintes tarefas:
- Explicar a sua equipe a importância do cumprimento desses padrões;
- Encorajar a discussão de padrões e situações de prática operacional;
- Responder pronta e adequadamente às questões levantadas pelos colaboradores;
- Proteger os funcionários contra represálias quando informantes de violação das leis e/ou Código de Conduta Ética. Caso ocorra o fato de sua equipe/liderados deixar de cumprir padrões éticos estabelecidos na empresa e, seja comprovado que houve negligência ou participação direta da liderança no descumprimento da norma praticada pelos colaboradores, os gerentes serão responsabilizados.

5. RESPEITO INCONDICIONAL

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

6. CONFLITOS DE INTERESSES E INFLUÊNCIAS

Conflito de interesse se dá por qualquer oportunidade de ganho pessoal de funcionários, representantes ou terceiros, que possa conflitar com as atividades, interesses e imagem da empresa, 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.

7. RELAÇÃO EMPRESA X FUNCIONÁRIOS

O relacionamento entre a empresa e seus funcionários baseia-se no senso de responsabilidade, motivação, respeito mútuo, valorização do ser humano, transparência, honestidade e compartilhamento de informações.

7.1 Seleção e Recrutamento

Os critérios utilizados para o recrutamento e seleção dos candidatos a ocupar eventuais cargos vagos ou novos cargos necessários ao desenvolvimento das atividades da empresa são e serão sempre de acordo com os princípios de justiça e igualdade. O processo compreende a busca de candidatos, análise dos currículos, entrevistas, sendo que uma das entrevistas deverá ser, necessariamente, com o supervisor imediato do candidato no cargo a ser preenchido. Nos processos de contratação que envolver um cargo de Supervisão, pelo menos um Diretor da empresa deverá efetuar a entrevista. Não serão admitidas posturas discriminatórias de qualquer natureza, tais como cor, etnia, credo religioso ou político, sexo, idade, preferência sexual,

etc. A seleção dos candidatos levará em conta, também, o perfil ético do candidato, visando fortalecer o padrão vigente. Em todos os processos de recrutamento deverá ser dada prioridade de contratação a colaboradores da própria empresa, que desejam se recolocar internamente, desde que preencham todos os requisitos de competência e disponibilidade requeridos para exercer o cargo em questão.

7.2 Idade Mínima para Contratação (Trabalho infantil).

Não serão permitidas contratações de colaboradores menores de 18 anos, exceto quando se tratar de Menor Aprendiz conforme a Lei nº 10.097.

7.3 Não Proliferação do Tráfico Humano

A diretoria da empresa repudia e faz coro à não proliferação do tráfico humano, sendo que para isso tem em suas atividades de contratação a verificação total e irrestrita dos parâmetros legais aplicáveis a esses procedimentos.

7.4 Progressão Funcional

Todos os colaboradores terão igualdade de oportunidades para buscar posições hierárquicas mais elevadas dentro da estrutura funcional, dependendo tão somente das competências individuais e das necessidades da instituição. A empresa proporciona um ambiente de trabalho com oportunidades iguais de crescimento profissional a todos os seus colaboradores. Nenhuma decisão que afete a carreira de um ou mais colaboradores poderá ser tomada em função de preferências, vínculos pessoais ou interesses alheios aos da empresa.

7.5 Rotina de Horários

A jornada de trabalho da empresa Go Green Ind. de Utilidades Ltda é estabelecida de acordo com a CLT e/ou acordos coletivos de trabalho em vigor. Fica estabelecido, para fins gerais, como horário de trabalho aplicado ao quadro de Colaboradores da Go Greeen Ind. de Utilidades Ltda, o seguinte: **Entrada às 07:10h e saída às 16:58h de segunda à sexta-feira.**

7.6 Avisos

Comprovantes de faltas e penalidades.
O horário de trabalho cumpre o papel de atender às necessidades da empresa junto aos seus clientes e, e também garantir os direitos de seus colaboradores. O não cumprimento das normas de horário constitui falta grave junto às regras de relacionamento trabalhista e sua legislação, passível de punição. Por este motivo, deve ser observado seu cumprimento conforme o disposto pela empresa ou, salvo caráter excepcional já apontado, quando alterado mediante prévio aviso. No que se refere a justificativas de ponto, o colaborador deve justificar com atestados, certidões ou outro documento escrito no prazo máximo de 24 horas no departamento de RH. Os colaboradores que forem considerados inadimplentes com o cumprimento de suas responsabilidades ou culpados de

procedimentos inadequados poderão sofrer medidas disciplinares. Em todas as eventualidades, o colaborador poderá conversar com a gestão para esclarecimento dos fatos, sendo-lhe garantido o pleno direito de defesa e argumentação.

7.7 Avaliação

Todos os funcionários serão avaliados em períodos determinados pela direção da empresa, por critérios objetivos e transparentes. No critério de avaliação dos seus funcionários, a empresa deverá respeitar o direito à diferença e o valor da diversidade, criando condições e ambientes adequados para que todos possam agir em conformidade com seus valores individuais. A programação das avaliações deve ser informada antecipadamente ao funcionário, bem como as eventuais repercussões geradas em sua carreira funcional.

7.8 Desligamento

Quando for verificado pela gestão que o funcionário não está atendendo às expectativas da empresa, este terá total liberdade de convocá-lo para reunião e expor a necessidade da melhoria de seu desempenho, ou qualquer outro ponto que precise ser aprimorado. Caso seja constatada a necessidade de desligamento de um colaborador, o processo “demissional”, seja qual for sua motivação, ocorrerá de forma sigilosa.

7.9 Saúde e Segurança no Ambiente de Trabalho

A saúde, a integridade física e psicológica dos funcionários e terceiros e a proteção ao meio ambiente são prioridades da Go Green Indústria de Utilidades Ltda. Todos devem cumprir com as normas referente à saúde e segurança e ficar atento para qualquer tipo de atividade que possa, eventualmente, causar algum tipo de acidente. Situações de emergência, como acidentes do trabalho, devem ser tratados de maneira responsável e rapidamente relatadas à CIPA (Comissão Interna de Prevenção a Acidentes) e à administração da empresa.

7.10 Diversidade, Discriminação e Assédio

A empresa e seus funcionários devem propiciar um ambiente de trabalho que promova a diversidade, onde as diferenças entre todos sejam valorizadas e, principalmente, respeitadas. Sendo expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória como:

- Com base em raça, cor, credo, religião, nacionalidade, cidadania, idade, deficiência, orientação sexual, descendência ou situação sócio-econômica de um indivíduo – é ato considerado repugnante e completamente incoerente com os valores da Go Green Indústria de Utilidades Ltda e com a cultura de respeito que cada colaborador deve possuir.
- Assédio sexual, moral ou qualquer outro tipo de assédio ou intimidação, cometido contra qualquer colaborador, cliente, fornecedor ou visitante. São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como: propostas repetidas ou insinuações sexuais, verbais, gestuais ou físicas. Se você acredita estar sendo assediado (a) deverá

comunicar o fato imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos.

8. INTEGRIDADE PROFISSIONAL E PESSOAL

É o comportamento baseado na defesa dos interesses da empresa, no respeito pelos clientes, fornecedores, terceiros e colegas de trabalho, com base na lei e na verdade. No dia-a-dia, os colaboradores da Go Green Ind. de Utilidades Ltda devem desempenhar em suas funções certas condutas:

- Os funcionários, líderes e representantes não devem usar cargo, função, atividade, posição, e influência a fim de conseguir qualquer favorecimento para si ou para outros;
- Sempre procurar supervisor ou seu superior, quando se considerar não habilitado para executar algum procedimento, com o intuito de obter os meios indispensáveis para ultrapassar essas limitações;
- Respeitar a propriedade intelectual da empresa e de seus clientes fornecedores/parceiros;
- É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho e acessar a empresa em estado de embriaguez, é proibido, também, o uso ou porte de drogas, o que pode afetar a segurança e o desempenho dos demais funcionários.
- É proibido fumar nos locais fechados de trabalho e nos locais de atendimento direto ao público;
- Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa.

9. RELAÇÃO COM O CLIENTE

O cliente é o foco de nossa empresa. É o elemento fundamental para que os negócios se desenvolvam e nossos objetivos sejam alcançados, para que os colaboradores se superem e para que a empresa seja cada vez mais reconhecida e competitiva no mercado. Por isso, é compromisso da empresa atender as expectativas dos clientes e desenvolver produtos e serviços de acordo com suas necessidades. É nossa obrigação criar relações fortes de negócios com os nossos clientes, fornecedores e parceiros, de acordo com as práticas legais, honestas e personalizando o atendimento da maneira adequada a cada um. Dessa maneira os produtos produzidos pela Go Green Ind. de Utilidades Ltda tornam-se mais valiosos e importantes para o cliente, fazendo com que este seja fiel a nossa empresa.

9.1 Relação com Fornecedores

Nas negociações com os fornecedores, a empresa não usará de seu porte ou importância, no sentido de obter vantagens indevidas, nem se sujeitará a eventuais imposições inadequadas de fornecedores de grande força comercial. A administração fará todos os esforços para cumprir e fazer cumprir, todas as obrigações contratuais e o critério de aceitação de produtos e serviços será o da idoneidade do fornecedor e da qualidade dos produtos e serviços oferecidos.

10. USO DE RECURSOS DA EMPRESA

A empresa disponibiliza um espaço físico para o trabalho. É esperado que

respeitemos e protejamos os bens da empresa, incluindo: instalações, estoque, material de escritório, equipamentos, produtos, máquinas, entre outros de seu patrimônio. Essas propriedades só podem ser utilizadas em negócios da empresa.

11. VESTUÁRIO E HIGIENE PESSOAL

No ambiente profissional, a utilização do bom senso na escolha das roupas e acessórios é fundamental para garantir uma combinação harmônica, contribuindo positivamente para a imagem da empresa perante nossos clientes, fornecedores e parceiros. Para os setores que possuem uniforme, ele é obrigatório durante toda a jornada de trabalho e deve ser mantido limpo e conservado. Ao término do contrato de trabalho, o colaborador deverá devolver o uniforme. Por motivo de segurança todos os colaboradores da área de produção, estoque, assistência técnica e almoxarifado devem utilizar calçado fechado (tênis, bota) sem saltos ou calçado fornecido pela empresa (sapato de segurança), destinado a segurança do colaborador, segundo as normas de segurança e medicina do trabalho. O padrão de vestimenta da empresa condiz com um ambiente de negócios. Assim, esperamos que seja utilizado o bom senso e discrição por parte dos colaboradores, não usando roupas não condizentes com o trabalho. A higiene pessoal é de suma importância para o sucesso de um bom relacionamento no âmbito profissional. Manter hábitos higiênicos é uma garantia de boa apresentação e saúde.

12. ORGANIZAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO (PROGRAMA 5S's)

Estas são algumas atitudes que propiciam um ambiente de trabalho organizado:

Descarte: descartar o que não estiver em uso e deixar próximo os itens utilizados com frequência. Somente manter materiais ou objetos necessários para execução do trabalho.

Organização: liberar espaço, não deixar material espalhado em mesas, chão e corredores, identificar materiais e equipamentos em geral. Colocar cada coisa em seu lugar.

Limpeza: um ambiente sujo é um ambiente de moral baixo. Limpar é um compromisso com a higiene e com os bons hábitos. O ambiente deve sempre ser mantido limpo.

Higiene: Manter equipamentos limpos, as lâmpadas devem estar funcionando, banheiros e vestuários devem ser sempre bem cuidados.

Disciplina: guardar máquinas e equipamentos após o uso, manter “estado de limpeza”, acompanhar programas internos e mantê-los funcionando.

Respeito ao próximo: Para uma boa relação entre os funcionários, representantes e terceiros da empresa, é importante que se cultive a cultura de respeito aos colegas de trabalho, fornecedores e clientes. Seguem abaixo alguns princípios que devem ser seguidos para que atitudes respeitosas sejam identificadas e o ambiente de trabalho se torne cada vez mais agradável e motivador.

- Tratar todos com respeito, independente do cargo, da mesma maneira que você gostaria de ser tratado;
- “Use e abuse” da educação no seu ambiente de trabalho. Dê “bom-dia”, “boa-tarde” e “boa-noite”;
- Respeite a diversidade e não pratique nenhum tipo de racismo/

preconceito;
- Aceite as diferenças de opiniões;
- Não discuta, argumente;
- Trate seus fornecedores como parceiros, assim a relação acaba ficando mais fácil no dia- a-dia e pode acabar gerando divulgação positiva de nossa empresa;
- Sempre responda aos contatos dos clientes com educação. Caso não tenha uma resposta para um eventual problema ou pergunta, faça o melhor possível para buscar a solução o mais breve possível.

13. RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE

A empresa acredita que o processo da Gestão Ambiental deve ser um processo eficaz, buscando a melhoria contínua de seus processos, buscando diminuir o desperdício e incentivando a participação dos colaboradores nas seguintes ações:
- Buscar adequação às técnicas de produção e utilização de insumos, máquinas, equipamentos e instalações evitando criteriosamente a geração de desperdício;
- Atender às exigências da legislação ambiental na organização;
- Comprometer-se com o destino dos resíduos gerados por nossas operações, garantindo o correto tratamento e destinação deste.

14. RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

A empresa procura apoiar as ações voltadas para o exercício da cidadania, em especial as direcionadas à melhoria da qualidade de vida. Nos seus relacionamentos, a empresa trabalhará com a verdade na divulgação de seus produtos e serviços buscando sempre a confiança de seus clientes. Suas estratégias de marketing e de comunicação estarão baseadas na ética e no respeito às pessoas e ao meio ambiente. A Go Green incentivará e criará condições através de campanhas internas para o desenvolvimento e participação de seus colaboradores em ações de voluntariado como a doação de sangue, campanha do agasalho, arrecadação de alimentos, entre outras.

15. ASSOCIAÇÃO SINDICAL

A empresa não interfere ou cria impecílios a seus funcionário de se associar ao sindicato da categoria ou a outras entidades, desde que por sua livre e espontânea vontade, protegendo-o dentro de seus direitos de quando o mesmo não o quiser, dando a ele a liberdade de escolha para tal.

16. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS – ADEQUAÇÃO A LGPD

É obrigação de todos os colaboradores, sócios, diretores e representantes manterem o sigilo das informações da empresa, de seus clientes, e de outras organizaçãoes, que sejam obtidas em razão das atividades que desempenharem. É proibido utilizar, para fins particulares ou repasse a outros, tecnologias, metodologias, estratégias, know-how e quaisquer outras informações adquiridas através do trabalho desenvoldido na Go Green Indústria de Utilidades Ltda.

17. PROIBIÇÃO DE SUBORNOS, RECOMPENSAS, PAGAMENTOS ILEGAIS E OUTRAS PRÁTICAS DE CORRUPÇÃO

A Go Green Indústria de Utilidades Ltda não participa de qualquer prática comercial de corrupção, ficando seus colaboradores e representantes expressamente proibidos de receber ou oferecer qualquer tipo de suborno ou recompensa a fim de beneficiar qualquer uma das partes. Mantemos registros comerciais exatos para garantir que nossos documentos reflitam transações e pagamentos reais. Todos os funcionários, representantes e qualquer agente que represente a empresa devem seguir a legislação.

18. MECANISMO DE CONTROLE E DÚVIDAS SOBRE O MANUAL

Quando necessário, a administração da empresa fará uso de mecanismos de controle disciplinar, com intuito de fazer com que este manual seja cumprido, garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas. Cabe ao Departamento de Recursos Humanos, avaliar a necessidade de revisão e a pertinência deste manual, bem como determinar as ações necessárias para sua manutenção e divulgação em todos os níveis da empresa. Em caso de dúvidas os usuários/funcionários devem entrar em contato com o departamento de Recursos Humanos para esclarecimento.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 departamento de Recursos Humanos.

Origin