

Código de Ética e Conduta

Versão 03.2017

ADENDO DE USO INTERNO PARA COLABORADORES MAUELL

Princípios Básicos de Ética e de Conduta para colaboradores

É intolerável nesta empresa que, para quaisquer objetivos, se furte, fraude ou minta. A veracidade das informações é fundamental no relacionamento entre os colaboradores, devendo ser punidos comportamentos contrários ao uso da verdade. Espera-se que o colaborador contribua sempre para o esclarecimento da verdade.

Como empresa, trabalhamos para a prosperidade do grupo, tanto econômica quanto de relacionamentos, pois é através desta que cada um obterá a sua prosperidade individual. Assim, se espera dos colaboradores que contribuam de todas as formas que lhes forem possíveis para esta prosperidade. O colaborador que deliberadamente assumir postura oposta estará sendo desleal com a empresa.

A empresa proíbe qualquer tipo de discriminação contra sexo, raça, cor, orientação sexual, idioma, credo, estado civil, por deficiência física, origem étnica ou social, naturalidade, idade, crenças políticas ou de outras naturezas.

A empresa proíbe a insinuação, solicitação e/ou exigência de favores sexuais por um colaborador em relação a outro. Isto pode também envolver condutas físicas ou verbais hostis, intimidadoras ou ofensivas de natureza sexual.

A empresa incentiva a liberdade de opinião e expressão de ideias, mas exige que tais posturas sejam tomadas em condições pacíficas e em ambiente de respeito. A empresa incentiva a comunicação entre seus colaboradores, mesmo que para manifestar críticas em discordâncias, de forma a não incorrer em violência verbal, observando a educação e os bons costumes de qualquer sociedade desenvolvida.

Além de antiética, a especulação sobre outras pessoas é certamente improdutivo. A empresa espera de seus colaboradores que além de evitar fazer fofocas sobre outros colegas também impeçam a disseminação das mesmas, a fim de proporcionar um ambiente de trabalho agradável.

Espera-se do colaborador que ele desempenhe suas funções com respeito e sobriedade, mantendo conduta decorosa. No trato com seus colegas, superiores, clientes, fornecedores e público em geral, exige-se respeito, correção, atenção e cortesia.

A empresa não tolera agressão física entre seus funcionários, bem como ameaça, intimidação, assédio ou furto.

A empresa espera que, uma vez que assumiu seu cargo, o colaborador se responsabilize pessoal, moral e legalmente por todos os seus atos no exercício de sua função, nos relacionamentos internos e externos.

Espera-se prudência, presteza e diligência de nossos colaboradores. Ou seja, que ajam com pleno conhecimento dos assuntos submetidos à sua consideração, na mesma forma como um bom administrador agiria para zelar de seus próprios bens.

A empresa espera que seus colaboradores se sintam responsáveis em agregar valor ao seu trabalho através da dedicação, criatividade, desenvolvimento pessoal, contribuições estratégicas, sugestões e observância da ética empresarial. Os funcionários devem ter participação ativa e criativa na análise, na crítica e na solução de problemas.

A empresa espera que cada um se sinta responsável em divulgar, orientar e garantir que o conteúdo do Código de Ética e Conduta seja compreendido e seguido por todos os colaboradores, a fim de manter o clima de responsabilidade, urbanidade e respeito dentro da empresa.

A empresa espera que cada colaborador seja responsável em informar quaisquer atos de violação ao Código de Ética e Conduta.

Na empresa entende-se por idoneidade a aptidão técnica, legal e moral para exercer sua função. Além disto, espera-se do colaborador a busca constante do incremento do valor técnico de sua capacitação. A empresa se compromete e encoraja seus colaboradores na busca de melhorias de capacitação para o exercício de suas funções. Exemplos concretos são iniciativas de aprendizado de línguas estrangeiras para colaboradores que interagem com clientes e fornecedores no exterior.

A empresa espera de seus colaboradores que, no convívio com seus colegas e no exercício de seu cargo, haja predominância de equilíbrio emocional, razoabilidade e praticidade, resultando no bem-estar e prosperidade de todos. A empresa compromete-se a buscar constantemente imparcialidade no trato com seus colaboradores.

Cortesia e respeito mútuo durante todo o expediente, independentemente da posição ocupada, são de extrema importância. Os colaboradores devem procurar dispensar a todos um tratamento igualitário.

A transparência e honestidade, assim como o respeito com os colegas de trabalho são fundamentais para o desenvolvimento de confiança mútua e bom relacionamento. Tal postura implica em agir com objetividade, clareza e franqueza quando nos comunicamos, a fim de se evitarem interpretações dúbias e inverdades. Toda relação baseada em transparência leva ao respeito e à confiança.

O trabalho em equipe deve ser estimulado através de cooperação mútua, considerando – se as características individuais de cada um. Isto traz maior rendimento para o trabalho de todos. Em situações extraordinárias, o colaborador deve realizar tarefas que podem não ser estritamente inerentes ao seu cargo a fim de minimizar, neutralizar ou superar dificuldades que se apresentem.

Quando alguém tem uma dificuldade em uma determinada tarefa, espera-se que o colaborador que já domina a tarefa voluntariamente se apresente para ensinar e/ou ajudar temporariamente. Isto propicia a formação de um clima de cooperação interna. A empresa encoraja e valoriza atitudes solidárias e cooperativas.

Elogios: Elogios sinceros não são “paparico”. Todo mundo gosta de ouvir algo agradável, no momento oportuno e se verdadeiro. Portanto, se houver oportunidade de elogiar algo que achou interessante, louvável e bem feito, faça-o.

Os membros da equipe de trabalho devem usar o tempo regulamentar de trabalho com esforço responsável para cumprir suas tarefas. Os que exercem alguma função de chefia não devem solicitar ou exigir que estes empreguem seu tempo para atividades que não sejam as requeridas pelos seus deveres.

Os colaboradores devem, além de conservar os bens da empresa, se abster de usá-los para fins particulares e/ou propósitos que não sejam aqueles para os quais tenham sido destinados.

É vedado o uso não adequado dos recursos da empresa, devendo o funcionário conservar os bens utilizados.

Os colaboradores devem zelar pelo asseio e limpeza de seu ambiente de trabalho incluindo cuidados especiais com instrumentos, ferramentas, computadores, telefones, máquinas e outros equipamentos.

O colaborador deve cumprir as ordens emanadas do superior hierárquico competente, na medida em que tenha como objeto o cumprimento de serviços relativos a seu cargo e função e não sejam contrários a este código.

Caso o colaborador pressinta o ferimento de princípios do código na ação do seu superior ele deve debater o assunto com o mesmo. Na persistência da conduta do superior na mesma linha, o colaborador tem o dever e a obrigação de relatar as suas preocupações à direção da empresa, mesmo tendo o sentimento de ferir a hierarquia. Alternativamente o colaborador pode usar o Canal de Ética na modalidade de sua preferência neste caso. O assunto será tratado com a máxima discrição e confidencialidade.

Os colaboradores devem participar ativamente do programa de reciclagem de lixo, de descartes e de sucata da empresa, como sinal de respeito ao meio ambiente e a si mesmo. A empresa recomenda que os colaboradores levem esta atitude e postura para as suas famílias e os seus círculos familiares e de relacionamentos.

A empresa disponibiliza a seus colaboradores razoáveis recursos de tecnologia de informação. A empresa sempre contou e continuará contando com o bom senso dos usuários no uso destes recursos. A empresa raramente usa recursos de limitação de acesso a serviços de programas e da própria internet, apesar de possuir ferramentas adequadas e de ter o direito de exercer restrições. A empresa também nunca lançou mão do seu direito de rastrear o parque de máquinas em relação a conteúdo não profissional.

Nunca fez isto para deixar liberdade àqueles que precisam ter mobilidade de acesso a recursos de TI para fins profissionais. Afinal, somos uma empresa de tecnologia que necessita estar plugada em informações e novidades. A inovação é o nosso motor, como todos nós bem sabemos. Portanto, a direção da empresa quer se abster de introduzir restrições de acesso aos recursos de TI pelos motivos expostos acima.

O uso particular da rede de computadores deve ser restrito à pausa de almoço, salvo questões inadiáveis e urgentes. A empresa incentiva o uso de e-mails particulares para fins pessoais e proíbe o uso do e-mail corporativo para este fim. Além disto, o uso da internet deve ser focado no trabalho. O uso particular deve ser restrito à pausa. Sempre haverá exceções devidamente regidas pelo bom senso. Lembramos que a empresa tem recursos de monitoração que propiciam transparência e identificação de mau uso de TI. Os dados são protegidos na forma da lei, mas os mesmos podem ser utilizados em eventuais contenciosos.

O uso da telefonia (fixos e celulares) deve ser estritamente profissional. O colaborador deve ser conciso e pragmático durante as suas ligações, sempre pensando em economia. O uso particular da telefonia da empresa deve ser suprimido ou reduzido ao mínimo necessário em casos de urgência.

Em serviços externos deve-se sempre ter bom senso e postura econômica com as despesas de campo. Um bom exercício é imaginar que os meios estariam saindo do próprio bolso. Isto ajuda a regular estas despesas em patamares razoáveis. Vales retirados do caixa devem ser regularizados em 48 horas (viagens nacionais) ou em 1 semana (viagens internacionais) após o retorno.

Recomendações finais relacionadas à comunicação

Gíria: Falar usando gíria pode ser divertido e aproximar alguns colegas (ou não). Com os clientes e fornecedores, entretanto, a gíria é muito inadequada. Além de ser um vocabulário claramente limitado, é informal demais para ser adotado. Falar bem o português, além de ser mais elegante, traz a vantagem de evitar mal-entendidos e interpretações equivocadas. Em algumas relações mais próximas o que deve ser ideal é o “tom”, a simpatia, e não a mudança da linguagem.

Palavrões: São absolutamente contraindicados, mesmo que sejam utilizados por parte do cliente. O uso do palavrão provará que o colaborador estará se comunicando com o que há de pior, e, portanto, perdeu o bom-senso e infringiu este código.

Frases inacabadas ou de sentido dúbio: Em geral, provocam má-impressão. No primeiro caso, pode parecer que você é inseguro, não sabe falar ou teve um lapso de memória. No segundo, pode mostrar que você não tem caráter para falar algo às claras.

Dizer NÃO: Há situações diferentes que requerem o bom-senso quanto ao negar a solicitação de alguém. Seja qual for a situação, sempre é possível dizer “NÃO” com elegância. É importante distinguir entre pedidos oportunistas, quando a resposta direta pode ser uma saída elegante para um inconveniente maior, e pedidos que podem até resultar na conquista de um novo cliente. Se houver dúvida quanto à conduta é próprio pensar, consultar o superior, para depois responder ao cliente. Os e-mails devem observar as condutas de cautela já mencionadas acima, além da assinatura do funcionário incluir claramente o cargo que ocupa na empresa. Solicita-se que, nos e-mails, sejam suprimidas as abreviaturas para evitar dificuldades de entendimento.

RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES EM RELAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA MAUELL

- Cumprir e fazer cumprir este Código de Conduta;
- Ser e exigir o exemplo de conduta ética. Cada um deverá ser o exemplo deste;
- Esclarecer todas as dúvidas em relação a este;

DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA MAUELL

Este código é divulgado e aplicado nas seguintes maneiras:

- Através do site da empresa (versão externa);
- Através de treinamento do código de ética e conduta da Mauell (versões externa e adendo interno)
- Por ocasião da contratação de novos colaboradores (idem).

Mauell Serviços de Tecnologia Ltda.
www.br.mauell.com – mauell@mauell.com
Código de Ética e Conduta – Versão i 03.2017.
Todos os direitos deste documento são reservados.
Sujeito a alterações sem aviso prévio.
