



CÓDIGO DE CONDUTA

1. NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS DA ELETTRA E DE SEUS CLIENTES

1.1 É responsabilidade de todos os colaboradores se apresentar em sua frente de trabalho devidamente uniformizado, utilizando os EPI's e crachá de identificação Elettra;

1.2 É considerada falta grave se envolver em problemas na rua usando o uniforme da empresa ou do Cliente, ficando o colaborador sujeito a sofrer as penalidades disciplinares previstas na CLT;

1.3 É responsabilidade de todos informar ao setor de recursos humanos qualquer alteração ocorrida em seus dados cadastrais, tais como endereço, telefone, estado civil, nascimento de filhos, conclusão de curso, escolaridade, dentre outros;

1.4 É obrigatória a participação de todos os colaboradores no DDS - Diálogo Diário de Segurança;

1.5 É responsabilidade de todos cumprir os normas e procedimentos internos da Elettra e de seus Clientes tais como:

- Políticas;
- Códigos de Conduta;
- Normas e Padrões da Qualidade, de Meio Ambiente, Segurança e Saúde;
- Procedimentos Administrativos;
- Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ;

1.6 É responsabilidade da Elettra divulgar para seus colaboradores as normas e procedimentos internos e/ou dos clientes, conforme aplicável.

2. JORNADA E CONDIÇÕES DE TRABALHO

2.1 Todo colaborador deve cumprir a jornada estabelecida em seu contrato de trabalho, observando a carga horária prevista na legislação (44 horas semanais);

2.2 Quando trabalhando nas instalações dos clientes, todos deverão cumprir o horário estabelecido pelo cliente, observando-se a forma legal. Cabe aos clientes a liberalidade de exigir ou não o atendimento do horário limite previsto em lei sem ônus adicional, ou seja, sem pagamento adicional de salário;

2.3 A Elettra declara que não aceita trabalho escravo ou em condição análoga, bem como a exploração do trabalho infantil, tanto dentro de suas instalações, quanto nas relações com fornecedores, parceiros de negócios e clientes;

2.4 A Elettra assegura que menores de idade entre 16 e 18 anos, se forem contratados, na condição de aprendiz, o trabalho deles se dará em condições seguras, salubres, não perigosas e que não impeça seus estudos, conforme previsto na legislação vigente;



CÓDIGO DE CONDUTA

3. REGISTRO DE PONTO

1.1 O registro de ponto é responsabilidade do colaborador e deve ser efetuado na entrada do expediente, na saída para o almoço, no retorno do almoço e no final do expediente;

1.2 A ausência de qualquer um dos quatro registros de ponto obrigatórios durante a jornada será considerada falta e acarretará descontos no pagamento. Nesse contexto, as horas a serem descontadas compreenderão todo o período do registro pendente. Exemplo: Não registrou ponto na entrada, perderá todo o período da manhã;

1.3 Todos os colaboradores devem ficar atentos para não esquecer de efetuar o registro de ponto, mantendo a guarda dos comprovantes do registro até o fechamento da folha de pagamento, ou por tempo que julgar necessário;

1.4 Em qualquer ocorrência de atraso ou saída antecipada durante a jornada, o ponto deverá ser registrado normalmente e a ocorrência deverá ser comunicada imediatamente aos profissionais administrativos responsáveis pela gestão do ponto, com entrega documental das justificativas para abono, quando aplicável.

1.5 Para as empresas que adotam sistemas eletrônicos de ponto, o artigo **74** da **CLT** não exige obrigatoriedade de assinatura do demonstrativo mensal de ponto, ou seja, os empregados ficam isentos de assinatura no demonstrativo de ponto.

4. HORAS EXTRAS, FALTAS E ATESTADOS

4.1 As horas extras devem existir apenas para o atendimento às situações emergenciais em demandas da empresa ou dos clientes;

4.2 A compensação de horário é aceita na forma legal, observando-se os interesses da empresa, dos colaboradores e dos clientes;

4.3 Faltas são indesejadas e somente serão justificadas (abonadas) aquelas previstas na legislação, mediante apresentação de evidência comprobatória, salvo quando negociadas previamente entre colaborador e superior imediato;

4.4 Faltas **não justificadas** resultarão em desconto automático na folha de pagamento. Serão descontadas as horas do dia não trabalhado e as horas do DSR (domingo);

4.5 Atestados médicos comprobatórios de faltas serão encaminhados para avaliação/validação pelo Serviço de Medicina do Trabalho, podendo ser contestados caso haja suspeita de fraude, gerando a necessidade de apresentação de laudos/exames adicionais para comprovação dos fatos, a depender do período de ausência.

5. AFASTAMENTOS E LICENÇAS

5.1 Atestados médicos, de qualquer natureza ou finalidade, com prazo superior a 15 dias, serão encaminhados para avaliação junto ao Serviço de Medicina do Trabalho para



CÓDIGO DE CONDUTA

providências posteriores, podendo ser solicitados laudos médicos adicionais para comprovação de doenças ou lesões, estejam estas relacionadas ou não com o trabalho;

5.2 Quando constatada inaptidão para o trabalho decorrente de doença ocupacional ou acidente de trabalho, a responsabilidade pela emissão do requerimento de afastamento e agendamento da perícia junto ao INSS é da empresa;

5.3 Quando constatada inaptidão para o trabalho decorrente de incapacidade originada por lesão ou doença pessoal não relacionada ao trabalho, a responsabilidade pela emissão do requerimento de afastamento e agendamento da perícia junto ao INSS é do colaborador;

5.4 Nos casos de Licença Maternidade, a responsabilidade pela emissão do requerimento de afastamento junto ao INSS é da empresa;

6. ATO INSEGURO

6.1 É responsabilidade do colaborador zelar por sua segurança individual e igualmente zelar pela segurança das demais pessoas com quem se relaciona na empresa em suas interfaces laborais;

6.2 É responsabilidade do colaborador e do superior imediato procederem à análise de risco de acidentes e sua neutralização antes do início de qualquer atividade com potencial de risco, eliminando a possibilidade de ato inseguro ocasionado por negligência e /ou imprudência, especialmente quando atuando dentro das instalações do Cliente;

6.3 Nenhum colaborador deve se considerar obrigado a trabalhar sob condições de inabilidade, não se justificando, portanto, o ato inseguro praticado por imperícia.

7. CONDIÇÃO INSEGURA

7.1 Nenhum colaborador deve realizar atividades sob condições que considere inseguras;

7.2 Todo colaborador deve comunicar imediatamente ao superior imediato qualquer situação de risco que considere suficiente a dar causa a acidente de trabalho, buscando a eliminação imediata do risco.

8. COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES E INCIDENTES

8.1 Todo colaborador deve comunicar imediatamente ao seu Superior Imediato, Técnico de Segurança ou Gestor, qualquer ocorrência de incidente ou acidente de trabalho, independentemente da sua gravidade ou consequências;

8.2 Não serão caracterizadas pela empresa como incidente ou acidente do trabalho, as comunicações realizadas a posterior, fora do prazo, ou seja, fora da jornada que onde ocorreu o evento;



CÓDIGO DE CONDUTA

8.3 Não serão caracterizadas pela empresa como incidente ou acidente do trabalho, as comunicações de acidente de trajeto ocorrido em endereço diferente daquele que está registrado nos dados cadastrais do colaborador no setor RH.

9. EPI'S – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

9.1 É responsabilidade de todos usar, portar e manter em condições adequadas de uso os EPI's sob sua guarda, fornecidos pela empresa;

9.2 É responsabilidade de todos inspecionar os EPI's sob sua guarda e solicitar a substituição destes, quando impróprios ou com defeitos;

9.3 É obrigatória a devolução do EPI velho quando da requisição de novos EPI's para substituição;

9.4 Em caso de perda, extravio ou inutilização proposital do EPI sob sua guarda, o colaborador assume a responsabilidade pelo pagamento de seu valor, ficando a empresa autorizada a proceder com desconto em folha de pagamento no valor correspondente.

9.5 É responsabilidade de todos seguir as orientações da área de Segurança quanto à forma correta de uso, guarda, conservação e substituição de EPI's;

9.6 É responsabilidade de todos identificar a necessidade de requisição de EPI's adicionais para a realização das atividades com segurança, fazendo a solicitação ao setor competente;

4. COLETA SELETIVA

4.1 A Elettra possui licenciamento ambiental e programa de Coleta Seletiva;

4.2 É responsabilidade de todos os colaboradores o cumprimento do programa de Coleta Seletiva estabelecido pela empresa em suas instalações;

4.3 É responsabilidade de todos os colaboradores o cumprimento do programa de Coleta Seletiva estabelecido pelos Clientes, quando trabalhando em suas instalações.

5. CONDUÇÃO E UTILIZAÇÃO DE TRANSPORTE DA EMPRESA

5.1 É obrigatório o atendimento as leis de trânsito;

5.2 É obrigatório o uso do cinto de segurança;

5.3 É proibido fumar, enquanto dirige;

5.4 É proibido dirigir sob efeito de qualquer meio ou substância que intencionalmente provoque alteração comportamental;



CÓDIGO DE CONDUTA

- 5.5** É proibido conversar com o motorista do veículo, durante o trajeto;
- 5.6** É responsabilidade do colaborador condutor trafegar em velocidade compatível com a via, de forma a não colocar em risco as pessoas e o objeto do transporte;
- 5.7** É proibido dirigir sem habilitação, sob qualquer pretexto;
- 5.8** É proibido dar carona para pessoas que não são colaboradores da empresa, sob qualquer pretexto;
- 5.9** É proibido o uso de telefone celular enquanto dirige;
- 5.10** As consequências decorrentes de ato culposo são de responsabilidade do motorista, a exemplo do pagamento de multas de trânsito, sem prejuízo da aplicação de penalidades, inclusive demissão por justa causa, se for o caso;

6. PATRIMÔNIO DA EMPRESA

- 6.1** É responsabilidade do colaborador zelar pela integridade, manutenção e uso adequado das ferramentas, máquinas, equipamentos, materiais e instalações disponibilizados pela Elettra e pelos seus Clientes;
- 6.2** É obrigatória a devolução ferramentas, máquinas, equipamentos e materiais disponibilizado pela Elettra e pelos seus Clientes para uso nas atividades laborais;
- 6.3** Em caso de perda, extravio ou dano de qualquer bem patrimonial pertencente à Elettra ou seus Clientes, o colaborador assume a responsabilidade pelo pagamento de seu valor, ficando a empresa autorizada a proceder com desconto em folha de pagamento no valor correspondente.
- 6.4** É proibida a posse ou uso em benefício próprio, de produtos ou quaisquer meios de produção pertencentes à Elettra ou a seus Clientes, sem prévia autorização ou cessão formal por quem de autoridade;
- 6.5** Itens segregados para descarte somente poderão ser doados a terceiros ou pessoas físicas mediante autorização da direção da empresa ou seu representante;

7. LIMPEZA, ARRUMAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

- 7.1** É responsabilidade de todos manter as instalações, máquinas, ferramentas e equipamentos de trabalho limpos, arrumados e organizados;
- 7.2** É responsabilidade de todos contribuir para a manutenção da limpeza, organização e arrumação das áreas de uso comum para realização das atividades;
- 7.3** É responsabilidade de todos os usuários contribuir para a manutenção da limpeza, organização e arrumação dos alojamentos disponibilizados pela empresa;



CÓDIGO DE CONDUTA

8. UTILIZAÇÃO RACIONAL DE RECURSOS E COMBATE AO DESPERDÍCIO

8.1 É responsabilidade de todos os colaboradores a utilização racional dos recursos disponibilizados pela empresa para desenvolvimento das atividades laborais;

8.2 É responsabilidade de todos os usuários a utilização racional dos recursos disponibilizados nos alojamentos;

8.3 É responsabilidade de todos os colaboradores contribuir para a redução dos custos da Elettra combatendo o desperdício de forma criativa e disciplinada.

9. VÍCIOS PESSOAIS

9.1 É proibido o atendimento aos vícios de ordem pessoal nas dependências da empresa;

9.2 É proibido o uso de qualquer meio ou substância que intencionalmente provoque alteração comportamental durante o expediente de trabalho;

9.3 É responsabilidade de todos acatar as normas da Elettra e dos Clientes, pertinentes ao assunto, quando trabalhando em suas instalações, com especial atenção para o uso de bebidas alcoólicas e substâncias químicas;

10. RESPEITO ÀS PESSOAS E LEALDADE À EMPRESA

10.1 Todas as relações interpessoais necessárias ao ambiente de trabalho devem ser embasadas em princípios éticos, honestos e de ganho mútuo;

10.2 É responsabilidade de todos manter postura cortês, com atitude profissional e de respeito perante colegas de trabalho, superiores, subordinados, clientes, fornecedores, visitantes e demais terceiros envolvidos direta ou indiretamente nas operações da Elettra;

10.3 É aconselhada e estimulada a procura de soluções internas para os problemas e dificuldades da empresa;

10.4 É vedada a exposição de fatos e opiniões que exponham as dificuldades internas da empresa diante de seus clientes, fornecedores, concorrentes e demais partes interessadas;

10.5 A empresa veda as práticas que colocam em risco seus interesses e de seus clientes e fornecedores.

10.1 Qualquer natureza de divergência ou conflito existente no ambiente de trabalho deve ser mediada pelo superior imediato e tratada de forma ética e profissional, podendo ser acionadas as instâncias superiores de hierarquia para providências, em caso de necessidade;



CÓDIGO DE CONDUTA

11. PRÁTICAS DE DISCRIMINAÇÃO, PRECONCEITO E ASSÉDIO

11.1 A Elettra não permite ou tolera qualquer tipo de assédio, discriminação, preconceito ou tratamento vexatório nas relações entre colaboradores, prestadores de serviços, clientes ou fornecedores;

11.2 É proibida a prática de preferências ou favorecimentos decorrentes de afinidade pessoal, posição social, hierárquica ou tempo de trabalho;

11.3 É proibida a prática de atitudes ou palavras que possam ser caracterizadas como assédio;

11.4 É proibida a prática de intimidações, humilhações, ameaças ou atitudes abusivas, sejam por meio de gestos, palavras ou comportamentos contra a integridade moral e física de qualquer pessoa;

11.5 É proibida a prática de discriminação com base em raça, cor, etnia, sexo, idade, estado civil, religião, orientação sexual, necessidades especiais, aparência, convicção política, classe social, nacionalidade, associação a sindicato ou afiliação política, idade, dentre outros.

12. PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO E ANTI PROPINA (COMPLIANCE)

12.1 A Elettra não tolera a prática de atos de corrupção, em qualquer de suas formas, ficando expressamente proibido a todos os colaboradores e representantes da empresa esse tipo de conduta.

12.2 A Elettra repudia qualquer tipo de oferta de vantagem em seu nome às instituições de seu relacionamento, sejam elas públicas ou privadas, com objetivo de obter privilégios. Todas as relações devem ser embasadas em princípios éticos, honestos e de resultados mútuos.

12.3 A seleção, contratação e pagamento de fornecedores e prestadores de serviços deve ser baseada na necessidade legítima e em critérios técnicos, profissionais, éticos e sustentáveis, assegurando à Elettra o melhor custo-benefício, sem interferência de interesses pessoais de qualquer colaborador, sempre através de contratos ou requisições de compra devidamente formalizados através de procedimentos estabelecidos pela Direção.

12.4 É proibido oferecer, prometer ou dar, direta ou indiretamente através de terceiros, qualquer vantagem indevida a agentes públicos ou privados (seja em dinheiro, itens, serviços ou qualquer outro benefício) com a finalidade de influenciar decisões em benefício da Elettra ou benefício pessoal;

12.5 É proibido receber, direta ou indiretamente, vantagens indevidas de qualquer natureza, em benefício próprio ou de terceiros;

12.6 É proibido contratar ou estabelecer relações profissionais com pessoas envolvidas em atividades criminosas;



CÓDIGO DE CONDUTA

12.7 Doações e patrocínios somente poderão ser realizados mediante ciência e autorização da Direção.

13. SIGILO / CONFIDENCIALIDADE DE DADOS

13.1 O acesso às informações confidenciais e/ou privilegiadas de propriedade ou posse da Elettra, necessárias ao exercício da função, não dá ao colaborador o direito de usá-las em benefício próprio;

13.2 É proibido o repasse de informações confidenciais e/ou privilegiadas de propriedade da Elettra a terceiros para qualquer outra finalidade que não seja o exercício da função ou interesse da empresa;

13.3 É proibido o repasse de informações confidenciais e/ou privilegiadas de propriedade do Cliente a terceiros para qualquer outra finalidade que não seja o exercício da função ou interesse da Elettra;

13.4 É responsabilidade de todos os usuários de informações confidenciais impedir o acesso indevido a essas informações, redobrando a atenção e cuidado em conversas em ambientes comuns ou públicos, informações encaminhadas por e-mail, publicações em redes sociais, informações repassadas em reuniões, documentos deixados sobre mesas, impressora, armários ou gavetas de fácil acesso às pessoas não autorizadas;

14. LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

14.1 A Elettra respeita a privacidade de seus clientes e colaboradores, bem como de seus fornecedores e parceiros de negócios. Por isso, quaisquer dados coletados e compartilhados no exercício de suas operações, serão tratados conforme disposições estabelecidas na Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

14.2 A coleta e uso de dados pessoais pela Elettra somente se dará para finalidades específicas, relacionadas e declaradas entre as partes envolvidas, mediante consentimento prévio do titular;

14.3 A Elettra se responsabiliza por manter medidas de segurança, técnicas e administrativas suficientes para proteger os dados pessoais coletados e compartilhados.

14.4 O compartilhamento de dados pessoais sem autorização é crime e pode resultar em penalidades e sanções.

15. LIMITES DE RESPONSABILIDADE

15.1 Embora a empresa responda globalmente por sua imagem, o ônus de culpa previsto no código civil e criminal é de responsabilidade do autor do dano, portanto, todo colaborador



CÓDIGO DE CONDUTA

responderá pessoalmente pela prática de atos ilícitos, de natureza civil ou criminal, quando em serviço;

16. AÇÃO DISCIPLINAR

16.1 A empresa se compromete a dar todas as condições e orientações no sentido de cumprir e fazer cumprir este Código de Conduta;

16.2 O não cumprimento e/ou inobservância deste Código de Conduta podem acarretar à aplicação das sanções disciplinares previstas na CLT;

16.3 Entende-se por sanções disciplinares (medidas administrativas) a advertência verbal, a advertência por escrito, a suspensão do trabalho e/ou, a demissão por justa causa, de acordo com a gravidade da ocorrência;

16.4 Os casos omissos serão analisados e decididos pela Direção da empresa, após conhecimento dos fatos através dos envolvidos ou por outro meio de apuração aplicável, podendo ser envolvida a assessoria jurídica, quando necessário.