

PREFÁCIO

Prezado(a) Funcionário(a),

A Lorene Importação e Exportação Ltda., foi fundada em 1997, pelo Sr. David Wulkan e Sra. Judite Volkan.

É uma empresa de capital nacional que atua no mercado de reaproveitamento de metais nobres e preciosos, com filiais na América Latina, EUA, Israel e Japão.

Hoje, a Lorene é reconhecida em seu mercado de atuação por meio da qualidade e da seriedade com que lida com os materiais recicláveis.

Uma empresa que preza pelo meio ambiente, com certificados nacionais e internacionais que avaliam sua ação ambientalmente responsável.

Por sua própria atividade, contribui para reduzir os danos do meio ambiente, portanto essencial à construção de um futuro melhor para as novas gerações.

Sendo assim compartilhamos este Código de Conduta e Ética, com objetivo de favorecer o bom relacionamento com seus funcionários, fornecedores, parceiros e clientes. Este instrumento tem aplicação obrigatória entre todos os funcionários servindo de referência para parceiros comerciais.

A criação deste Código de Conduta e Ética Empresarial não deve restringir o desenvolvimento dos negócios. Ao contrário, deve agregar valor e apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência. Por isso, esperamos que você leia, compreenda e utilize este código como uma referência valiosa no seu dia a dia.

Atenciosamente,
Diretoria Lorene

ÍNDICE

Introdução	6
1 Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Colaborador	6
2 Admissão	7
3 Benefícios	7
4 Pagamentos de Salário	7
5 Créditos	7
6 Horário de Trabalho e Ausências	8
7 Procedimento em caso de Acidente no Trabalho	8
8 Prevenção e Combate a Incêndios	9
9 Refeições	9
10 Apresentação Pessoal e Utilização de Uniforme	9
11 O Meio Ambiente e Qualidade	10
12 Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilegais	10
13 Propriedades e Bens da Empresa	11
14 Responsabilidade e Comportamento Individual	11
15 Relações Sindicais	12
16 Ética	12
17 Política do Presente	12
18 Trabalho Infantil ou forçado	13
Termo de Compromisso	14

INTRODUÇÃO

O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na consolidação das leis do trabalho (CLT).

A obrigação de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

1

DEVERES, OBRIGAÇÕES E

RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR

O Relacionamento entre as pessoas no dia a dia deve ser transparente e o mútuo respeito é fator fundamental para as relações do trabalho.

Cumprir os compromissos assumidos no contrato de trabalho, com zelo, ordem e competência profissional.

Obedecer às ordens e instruções dos superiores hierárquicos.

Sugerir medidas para maior eficiência do serviço.

Caso o departamento possua procedimento de documentação esse deve de ser seguido e, sempre que possível, realizar sugestões de melhorias.

Fica vetado o uso de aparelho celular ou similar durante o expediente de trabalho na área de produção, pois dependendo da atividade exercida poderá comprometer um processo de produção, ou colocar em risco sua vida ou de outra pessoa.

Nos demais departamentos o uso de celular poderá ser aceito com bom senso, desde que não atrapalhe ou interfira em suas atividades e rendimento profissional.

O uso de equipamentos de segurança do trabalho são obrigatórios nos setores em que haja necessidade (óculos de proteção, jaleco, máscara de proteção, luvas, botas, etc.) sendo de responsabilidade do funcionário zelar por eles.

Caso o funcionário se oponha ou mesmo se negue a utilização dos EPI's necessários conforme descrição no PPRA caberá à empresa as medidas como: advertência verbal, advertência escrita, suspensão e demissão por justa causa.

É dever de todos os funcionários a utilização dos meios de identificação estabelecidos: crachás de identificação e uniformes, não podendo fazer qualquer alteração na cor, aspecto, colar adesivos, etc. Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho, pela conservação das instalações, bem como dos equipamentos e ferramentas de trabalho, comunicando imediatamente ao seu superior ou área de manutenção as irregularidades observadas.

O funcionário deverá comunicar ao departamento de Recursos Humanos e ao Departamento de Pessoal, toda e qualquer alteração em seu estado civil (casamento, separação, divórcio, falecimento de cônjuge) e, igualmente, para nascimento ou falecimento de filhos, apresentando a certidão o mais rápido possível, bem como para mudança de endereço, ou qualquer outra informação relevante.

2 ADMISSÃO

A admissão de funcionários condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado.

Todo funcionário é admitido em caráter experimental, de acordo com a CLT ou Convenção Coletiva, podendo ser prorrogada uma única vez.

3 BENEFÍCIOS

Os benefícios oferecidos a todos os funcionários são:

- ✓ Seguro saúde.
- ✓ Convênio odontológico.
- ✓ Seguro de vida.
- ✓ Vale Refeição ou vale alimentação.
- ✓ Vale transporte – onde será descontado 6% do salário em folha de pagamento.

4 PAGAMENTOS DE SALÁRIO

- ✓ O pagamento será creditado até o 5º dia útil de cada mês.
- ✓ O adiantamento ocorre sempre no dia 20 de cada mês (40%).

OBS: lembrando que caso estas datas caiam no domingo ambos os pagamentos poderão ser efetuados no primeiro dia útil subsequente.

5 CRÉDITOS

- ✓ Vale transporte – último dia de cada mês.
- ✓ Vale refeição ou vale alimentação – último dia de cada mês.

6 HORÁRIO DE TRABALHO E AUSÊNCIAS

O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os funcionários.

A Lorene utiliza o registro de ponto e seu correto apontamento é de responsabilidade de cada funcionário. Este apontamento é obrigatório devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada, almoço, retorno do almoço e saída) de acordo com o contrato de trabalho.

Caso verifique que não houve o apontamento correto o funcionário deverá informar imediatamente ao seu superior ou departamento de pessoal e preencher o formulário de justificativa.

As faltas e atrasos não justificadas serão descontadas em folha de pagamento conforme previsto na CLT e demais legislações aplicáveis.

Toda ausência de funcionário deverá ser comunicada ao superior hierárquico imediato e ao Departamento de Pessoal, sendo formalizada por contato telefônico, e-mail ou mensagem via celular. Em caso de atestado médico este deverá ser encaminhado num prazo de até 48 horas ao Departamento de Pessoal.

Somente serão abonadas as ausências justificadas através de atestados médicos ou pelo superior direto.

A apresentação de atestados médicos adulterados, falsos ou em não conformidade com as normas da empresa poderão acarretar a dispensa por justa causa.

7 PROCEDIMENTO EM CASO DE ACIDENTE NO TRABALHO

Caso ocorra algum tipo de acidente com os funcionários, imediatamente deve ser comunicado ao Departamento de Pessoal, inclusive os de pequena gravidade no prazo de 24 horas.

Entenda-se como acidente de trabalho: batidas, cortes, pancadas, etc., enfim todo e qualquer acontecimento que venha a causar dano físico ou perda de tempo durante sua jornada de trabalho.

Caso ocorra algum acidente de trajeto, durante a vinda para o trabalho ou seu retorno para casa, o acidentado deverá comunicar a empresa num prazo de 24 horas, ou solicitar que algum familiar o faça para que a empresa possa tomar as medidas cabíveis junto ao INSS.

8 PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS

Para a segurança de todos

1. Não fumar nas dependências da empresa.

2. Alertar o superior do setor ou aos brigadistas responsáveis, para quaisquer condições que possam gerar incêndios, por meio do ramal *3302.

3. Caso seja necessária a evacuação do prédio, tal situação deverá ocorrer apenas sob a orientação dos brigadistas.

4. Pare o que estiver fazendo e não volte em hipótese alguma para buscar qualquer objeto esquecido, somente voltar ao setor quando houver instruções para isso.

5. O funcionário obrigatoriamente deve encaminhar-se ao ponto de encontro determinado pela Brigada de Incêndio (estacionamento de veículos da empresa).

9 REFEIÇÕES

As refeições devem ser feitas em local próprio (copa), não sendo permitido qualquer tipo de refeição ou lanches nas estações de trabalho.

Os utensílios do café da manhã (copos de vidro, xícaras, talheres e pratos) são de uso exclusivo para o café fornecido pela Lorene, não sendo permitido levar estes para sua estação de trabalho. Utilizar somente os copos descartáveis ou garrafinhas de água (squeeze).

10 APRESENTAÇÃO PESSOAL E UTILIZAÇÃO DE UNIFORME

Os funcionários no exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da Lorene e por essa razão devem preocupar-se em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias.

Para os Homens

Não são permitidos: bermudas, camisas sem mangas, tênis esportivos, chinelos ou sandálias, calças jeans com rasgos e camisas de time de futebol.

Para as Mulheres

Não são permitidos: minissaias, vestidos justos e curtos (bem acima do joelho) e transparências, sandálias tipo chinelo, rasteirinhas, decotes profundos na frente ou nas costas, roupas com tecido transparente, "barriga de fora", calças jeans com rasgos, shorts e tênis esportivos.

Quando adotado, o uso de uniforme é obrigatório durante todo o horário de trabalho, sendo de responsabilidade do colaborador sua conservação e limpeza.

11 O MEIO AMBIENTE E QUALIDADE

A Lorene incentiva o uso responsável de recursos naturais ou deles originados como forma de promover a qualidade de vida e saúde coletiva, conservando os materiais e equipamentos que lhe foram confiados, evitando desperdícios, custos e gastos desnecessários como:

- ✓ **Papel sulfite:** certifique-se da necessidade de impressão. Sempre que possível, utilizar como rascunho as folhas que foram impressas que não serão aproveitadas.
- ✓ **Energia:** antes de sair da empresa, certifique-se de que seu micro (CPU) e seu monitor foram desligados corretamente.
- ✓ Durante o horário de almoço, desligue seu monitor.
- ✓ Antes de sair das salas de reunião, copa e do banheiro, lembre-se de apagar as luzes, desligar equipamentos de informática e o ar condicionado.
- ✓ Atentar-se ao descarte correto de resíduos, utilizando as lixeiras de coleta seletiva.
- ✓ Na copa, existem lixeiras de uso comum, atentar ao descarte correto do lixo orgânico e reciclável, conforme as cores e descrições de cada lixeira.
- ✓ Nas estações de trabalho (escritório) utilizar as lixeiras que contêm a separação de lixo orgânico, plástico ou papel conforme as cores determinadas.

12 CONSUMO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS E DROGAS ILEGAIS

A Lorene não permite o consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas dentro de suas dependências, nem que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas durante a jornada de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos, refeições ou em negócios externos realizados para a companhia.

O funcionário que for flagrado consumindo bebidas alcoólicas ou utilizando drogas ilícitas dentro do ambiente de trabalho ou que esteja trabalhando sob efeito delas está sujeito às penalidades internas, conforme previsto na legislação e adoção das medidas judiciais cabíveis, inclusive dispensa por justa causa.

13 PROPRIEDADES E BENS DA EMPRESA

O funcionário está ciente de que todos os equipamentos (computadores, telefones celulares, rádio Nextel, notebooks, máquinas, móveis, equipamentos, veículos, etc.) e outras ferramentas fornecidas pela Lorene para uso durante o trabalho são propriedades da empresa, que se reserva o direito de verificar a qualquer momento, sua forma de uso e conteúdos, bem como requerer sua devolução imediata.

Ao término da relação entre o funcionário e a empresa, deverão ser devolvidos todos os equipamentos e ferramentas de trabalho disponibilizadas exclusivamente para o exercício das funções. Os itens fornecidos aos funcionários devem ser devolvidos para a empresa em perfeito funcionamento e condições de uso, caso sejam constatadas destruição, dano e mau uso dos itens fornecidos, o funcionário deverá ressarcir um produto novo, custear seu reparo ou o valor deste bem será descontado de sua rescisão de trabalho.

14 RESPONSABILIDADE E COMPORTAMENTO INDIVIDUAL

A Lorene proíbe qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condições socioculturais, nacionalidade ou estado civil) dirigidas a qualquer pessoa.

A empresa possui câmeras de circuito de imagem por questões de segurança patrimonial e o colaborador deve estar ciente de que suas imagens serão gravadas diariamente, nos termos autorizados por lei.

As senhas particulares de e-mail ou dos sistemas internos, são de uso pessoal e intransferível.

Sendo proibido seu compartilhamento aos colegas de trabalho ou terceiros. Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades ocasionadas por seu uso indevido.

A sua obrigação de proteger as informações confidenciais, não se limita a protegê-las contra o uso indevido, mas utilizá-las somente para o desempenho de seus deveres profissionais. O funcionário não deve divulgar, copiar ou imprimir qualquer informação confidencial da Lorene.

É proibido retirar do local do trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.

Está vetada a utilização de automóvel da empresa sem autorização do setor responsável ou de superior direto.

A Lorene preza por um ambiente de trabalho seguro, saudável, ético, respeitoso e harmonioso.

A empresa conta com um relacionamento interpessoal cortês, educado, evitando ofensas pessoais, brincadeiras de duplo sentido e o uso de apelidos e palavras de baixo calão, evitando ofensas, discussões e conflitos durante a jornada de trabalho.

Harmonia, cordialidade e respeito devem predominar nos contatos estabelecidos independente da posição hierárquica.

Não é permitido introduzir pessoas estranhas ao serviço que o colaborador esteja realizando externamente ou em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização escrita e formalizada pelo superior direto.

Ações Disciplinares

A Lorene tem autoridade para definir a aplicação de ações disciplinares para os casos de conflitos com este Código de Conduta e Ética, de acordo com sua gravidade, utilizando como referência:

✓ **Casos leves:** advertência verbal.

✓ **Casos moderados:** advertência escrita.

✓ **Casos graves:** suspensão disciplinar ao trabalho e até demissão por justa causa (artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho) para empregados e prestadores de serviços.

As ações disciplinares aplicadas pela empresa não dispensam nem substituem eventuais penalidades legais por infrações a normas ou regulamentos de órgãos ou entidades com as quais a Lorene se relaciona.

Estas ações disciplinares também não descartam a possibilidade de eventuais ações cíveis ou criminais, por parte da Lorene, contra o funcionário que sejam propostas no intuito de preservar a imagem e reputação da empresa.

15 RELAÇÕES SINDICAIS

A Lorene espera que seus parceiros de negócio respeitem e defendam a liberdade de associação de seus colaboradores em relação aos sindicatos ou organizações representativas externas similares. Todo colaborador tem o direito legal de ingressar em um sindicato e ter o direito a negociação coletiva. A Lorene busca manter uma relação respeitosa e harmoniosa com as entidades sindicais, sem praticar qualquer tipo de discriminação contra os profissionais, sindicalizados ou não.

16 ÉTICA

Nossa postura deve ser baseada no respeito, no comportamento ético, na transparência e no compromisso com a verdade. Para tanto, estabelecemos este Código, para definimos padrões éticos que orientem nossa conduta e nossos relacionamentos na atividade profissional.

No caso da Lorene a postura ética refere-se ao comportamento em conformidade com os objetivos, diretrizes, crenças e valores organizacionais, as necessidades dos Stakeholders (partes interessadas) bem como o impacto a ser gerado na sociedade.

A ética impõe padrões de pensamentos, afirmações e ações que orientam pessoas, a agir bem e direito, ao invés de fazer o que é fácil e cômodo. Envolve um repensar sobre a própria vida e as posturas adotadas no trabalho, muitas vezes de maneira inconsciente e rotineira, incluindo aspectos como compreensão, tolerância, empenho, entusiasmo, firmeza, gratidão, honestidade, seriedade, sigilo, solidariedade, flexibilidade, zelo e necessidade de consenso. Podemos resumir ética como: "Fazer o que é correto, justo, honesto e legal". Procedimento ético e de integridade.

Dessa forma, este Código de Conduta Ética considera, principalmente a integridade das ações, relacionamento com as partes interessadas e o padrão de conduta comercial.

17 POLÍTICA DO PRESENTE

Esta Política tem por objetivo orientar e auxiliar a conduta dos profissionais da Lorene quando a receber ou oferecer brindes, presentes, vantagens e cortesia nas suas negociações comerciais enquanto empregados ou representantes da empresa, tendo em vista a necessidade de evitar conflitos de interesse reais e potenciais ou percebidos e situações que possam caracterizar suborno ou corrupção pública ou privada. Os profissionais não devem, em hipótese alguma, receber ou dar qualquer presente em dinheiro.

Regra geral: brindes e presentes acima de R\$ 300,00, recebidos na empresa, na residência do funcionário ou em qualquer outro local, por conta da relação profissional, não podem ser aceitos e devem ser devolvidos aos seus ofertantes.

18 TRABALHO INFANTIL OU FORÇADO

A Lorene apoia e respeita a proteção de direitos humanos reconhecidos internacionalmente dentro de sua esfera de influência e certifica-se de que não está sendo cúmplice de abusos e violações dos direitos humanos.

A Lorene não admite de forma alguma a exploração do trabalho adulto e infantil, e reserva-se o direito de não manter relações de qualquer natureza com organizações, entidades ou instituições que adotem essa prática.