

1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste procedimento é assegurar que todos os funcionários da OCTOMAR estejam cientes do Código de Conduta da Empresa.

O Código de Conduta adotado pela Empresa é baseado no respeito, confiança e justiça. O não cumprimento deste Código de Conduta resultará no deslocamento de pessoal do local de trabalho e / ou na invocação do processo disciplinar da Empresa, a fim de solucionar tal ato de falta de conduta.

2. RESPONSABILIDADE

2.1. FUNCIONÁRIOS

É da responsabilidade de todos os funcionários e contratantes da OCTOMAR trabalhar dentro dos limites destes procedimentos.

2.2. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

É da responsabilidade do Diretor de Recursos Humanos garantir que todos os funcionários estejam cientes deste procedimento, e que estejam em conformidade com ele.

Se os funcionários violarem este procedimento, o Diretor de Recursos Humanos deve tomar uma ação corretiva para evitar a recorrência.

2.3. DIRETOR GERAL

É da responsabilidade do Diretor Geral da OCTOMAR, ao ouvir uma violação do Código de Conduta da Empresa, assegurar que as medidas corretivas sejam tomadas para evitar a reincidência.

3. GUIAS E PRINCÍPIOS

3.1. OS FUNCIONÁRIOS DEVEM

- a. Cumprir os diversos termos e condições contidos nos seus contratos de trabalho.
- b. Obedecer a todas as instruções razoáveis e legais dadas pelo supervisor.
- c. Sempre se comportar de uma maneira respeitosa, sóbria, ordinária e legal.
- d. Respeitar os direitos de outros funcionários e indivíduos.
- e. Tratar os assuntos pessoais de colegas de trabalho e / ou contratados com o cuidado e respeito necessários.
- f. Salvar os clientes e equipamentos da Empresa.
- g. Cumprir as normas e práticas do país.

3.2. OS FUNCIONÁRIOS NÃO DEVEM

- a. Agredir verbalmente ou fisicamente outro funcionário ou qualquer outra pessoa.
- b. Usar linguagem ameaçadora, abusiva e racista.
- c. Retirar outros funcionários, clientes ou itens da propriedade da Empresa, das instalações, sem a devida autorização do proprietário.
- d. Aceder às instalações do cliente ou da Empresa fora das horas normais de trabalho, sem autorização prévia do cliente ou da Empresa.
- e. Divulgar informações confidenciais da empresa para qualquer outra pessoa ou pessoas.
- f. Executar qualquer outro trabalho para qualquer empresa ou pessoa enquanto funcionário da Empresa, sem a permissão expressa da Empresa.
- g. Dedicar-se a atividades que possam afetar negativamente a reputação do cliente ou da Empresa.

3.3. OS EMPREGADORES RESERVAM O DIREITO DE

- a. Alcançar e inspecionar estações de trabalho, armários, veículos, sacos e pacotes de funcionários enquanto eles estejam nas instalações da Empresa; todas as pesquisas serão conduzidas com base nos princípios da dignidade humana e do respeito pela privacidade individual.
- b. Tomar medidas disciplinares com base nas Políticas e procedimentos da Empresa, conforme julgar apropriado.

4. O CÓDIGO RELATIVO AO MEIO DE TRABALHO

4.1. OS FUNCIONÁRIOS DEVEM

- a. Assegurar que todos os clientes HSE e / ou Políticas e procedimentos de SHE-Q são seguidos em todos os momentos.
- b. Usar vestuário de proteção pessoal (PPE) correto em todos os momentos como dirigido pelo Director responsável.
- c. Assegurar que todos os acidentes com o pessoal, ou danos ao ambiente, equipamento ou propriedade, mesmo aqueles de natureza menor, são imediatamente reportados ao superior do funcionário ou ao representante de segurança.
- d. Cumprir sempre o procedimento do cliente ou da Empresa sobre drogas e álcool.
- e. Cumprir com todas as diretrizes, padrões e / ou práticas locais, de clientes e empresas que possam ser aplicadas ao ambiente em que trabalham.
- f. Informar o seu / sua supervisor(a) de qualquer prescrição de substâncias que estão a tomar.

4.2. OS FUNCIONÁRIOS NÃO DEVEM

- a. Trazer qualquer licor para qualquer cliente ou Propriedade da Empresa, ou relatar ou iniciar quaisquer funções enquanto sob a influência de bebidas alcoólicas.
- b. Trazer qualquer droga ou substâncias que alterem a mente para qualquer instalação da Empresa ou do cliente, ou relatar ou iniciar quaisquer funções enquanto sob a influência de tais substâncias.
- c. Trazer uma arma de fogo ou arma perigosa para qualquer instalação da Empresa ou cliente.

4.3. OS EMPREGADORES RESERVAM O DIREITO DE

- a. Sujeitar qualquer funcionário a um processo de verificação, que seja suspeito de estar sob a influência de bebidas alcoólicas ou qualquer outra substância que altere a mente.
- b. Testar ou inspecionar funcionários que entram e saiam das instalações, ou recusar o seu acesso às instalações.
- c. Tomar medidas disciplinares com base nas Políticas e procedimentos da Empresa, conforme julgar apropriado.

5. PRESENÇA E NORMAS DE TRABALHO E VIAGENS

5.1. OS FUNCIONÁRIOS DEVEM

- a. Reportar à Empresa de acordo com o contrato de trabalho
- b. Comunicar qualquer motivo para a sua ausência ao seu / sua superior o mais rapidamente possível, mas não mais tarde que o final do turno ou do dia de trabalho.
- c. Assegurar que qualquer ausência laboral é precedida pela permissão concedida.
- d. Ao viajar em negócios da Empresa, incorporar e retratar o profissionalismo e elevados padrões da Empresa.

5.2. OS EMPREGADORES RESERVAM O DIREITO DE

- a. Tomar medidas disciplinares com base nas Políticas e procedimentos da Empresa, conforme julgar apropriado.
- b. Responsabilizar qualquer funcionário pelos custos que ele/ela incorrer em despesas extras, que seja resultado da violação deste código de conduta, enquanto viajava em negócios da Empresa.