



CÓDIGO DE CONDUTA

KELLDRIN INDUSTRIAL LTDA

ÍNDICE

1. Mensagem da Diretoria	3
2. Missão, Visão e Valores	4
3. O porquê deste Código de Conduta	4
4. Confidencialidade de Informações.....	5
5. Política da Qualidade.....	5
6. Competências comportamentais dos colaboradores	6
7. Do respeito e da obediência à legislação.....	7
8. Postura dos gestores e superiores imediatos	7
9. Relações Humanas	8
10. Penalidades.....	9
10.1 Medidas Disciplinares	9
10.2 Advertência.....	10
11. Frequência ao Trabalho.....	11
12. Férias, Horas Extras e Demais Pagamentos.....	12
12.1 Férias	12
12.2 Horas Extras	12
12.3 Adiantamento Salarial	12
13. Vestimentas e Uniformes	13
14. Máquinas e Utensílios	14
15. Armários.....	14
16. Contratação de Parentes	15
17. Contrato de Convivência	15
18. Normas Gerais.....	16
19. Termo de Ciência e Compromisso.....	17
20. Histórico de revisões.....	17

1. MENSAGEM DA DIRETORIA

Prezado colaborador, seja Bem Vindo a KELLDRIN INDUSTRIAL!

Este código contém as informações necessárias para ajudar na sua adaptação e rápida integração à empresa e seus colaboradores.

Ele reúne as normas e regras de comportamento da KELLDRIN com o objetivo de manter a ordem e a harmonia entre todos.

A Kelldrin assume muitas obrigações com seus colaboradores enquanto empregador, por outro lado, você também tem responsabilidades com a empresa e seus colegas de trabalho. Somente desta forma criaremos um ambiente de confiança e respeito mútuo.

É obrigação de todos observar e cumprir as regras e responsabilidades estabelecidas neste documento, nas diversas situações em que estejam envolvidos os interesses da Empresa.

A violação de qualquer norma constitui-se motivo suficiente para o rompimento de contrato firmado com a Empresa.

A KELLDRIN assegura a todas as pessoas o direito à individualidade, à privacidade de informações particulares e ao tratamento digno e justo, sem discriminação de qualquer espécie. O compromisso da Empresa é manter uma postura íntegra e transparente no relacionamento com colaboradores, clientes e fornecedores.

Cada colaborador é responsável por cultivar um bom relacionamento, apresentação pessoal e postura.

Esperamos que você aproveite ao máximo essa oportunidade que a Kelldrin lhe proporcionou, participando de todos os treinamentos oferecidos, desenvolvendo e utilizando todo seu potencial, trabalhando com toda sua energia, satisfação e entusiasmo.

Aproveite cada momento como uma oportunidade de aprendizado, nos ajudando a contribuir com o crescimento da Kelldrin.

Seja Bem Vindo!!!!

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

- ✓ **MISSÃO:** Melhorar a saúde pública desenvolvendo produtos que visem o bem-estar de todos.
- ✓ **VISÃO:** Ser uma indústria reconhecida por produtos que buscam a melhoria da saúde com solidez, inovação e uma equipe capacitada.
- ✓ **VALORES:** Trabalho com ética e união, formando lideranças, valorizando nossos clientes e respeitando a todos.

3. O PORQUÊ DESTE CÓDIGO DE CONDUTA

A Kelldrin Industrial LTDA, registrada sob o CNPJ: 03.237.990/001-74, com fábrica em Anápolis-Go, na Rua VP 1 D, QD. 02 LT.05 – DAIA, considerando a necessidade e condições indispensáveis à harmonia entre as pessoas que trabalham em conjunto, estabelecendo bases favoráveis ao bom entendimento entre os que nela exercem suas atividades, no sentido de atingir um objetivo comum, implementa o presente código.

O Código de conduta é um instrumento de fundamental importância para as ações e tomadas de decisão nas relações entre a Kelldrin e seus colaboradores, minimizando a subjetividade das interpretações pessoais sobre o que significam princípios morais e éticos.

Ele foi criado para fornecer as normas e diretrizes adotadas pela empresa para assegurar a boa convivência entre os colaboradores que atuam na empresa.

4. CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

A Kelldrin, possui informações muito importantes para a execução de seus processos. Por isso é fundamental garantir a confidencialidade das informações internas e não divulgá-las mesmo que elas não estejam identificadas como sendo confidenciais.

Para manutenção da confidencialidade das informações siga as instruções abaixo:

- ✓ Suas senhas de alarme, de acesso à rede, e-mail, e quaisquer outros dispositivos, são pessoais e intransferíveis.
- ✓ É proibido o compartilhamento ou empréstimo de usuários e senhas.
- ✓ Informações estratégicas e sigilosas da empresa não podem ser transmitidas para colaboradores e terceiros que não as utilizem na execução de suas tarefas.
- ✓ Seja discreto ao falar sobre assuntos da empresa em locais públicos, principalmente se forem informações confidenciais e mantenha a confidencialidade das informações mesmo após seu desligamento da empresa.

5. POLÍTICA DA QUALIDADE

A Kelldrin em conformidade com os seus objetivos estratégicos e comprometida com a excelência na qualidade de seus processos e produtos, define sua política de qualidade com foco em dois objetivos: a satisfação de seus clientes e a qualidade dos seus produtos.

A política da qualidade da Kelldrin está construída e estruturada sobre alguns princípios básicos que expressam o comprometimento e engajamento com o processo de aperfeiçoamento contínuo da organização, são eles:

- Qualidade – buscar a perfeição em todos os detalhes.
- Eficiência – adotar métodos de trabalho eficazes, fazer o certo desde a primeira vez, eliminando o desperdício de tempo e material, contribuindo para a redução dos custos e aumento da produtividade.
- Controle – Definir rígidos controles de qualidade para serem efetivos na prevenção de problemas.
- Responsabilidade – Cumprir as legislações aplicáveis à empresa e ao meio ambiente.

- Eficácia – Estabelecer mecanismos e ferramentas de controle que possam assegurar um resultado diferenciado na qualidade dos serviços e produtos.
- Desafio – Superar positivamente as expectativas dos seus clientes, fornecedores e colaboradores.
- Organização – Aplicar metodologias de organização, controle e direção pautadas nas Boas Práticas de Fabricação, que valorizem a prática da Ordenação, Limpeza, Padronização, Higiene, Disciplina e Organização do trabalho, em todas as atividades.
- Conhecimento – Treinar e capacitar todos os colaboradores para adoção de fundamentos de excelência e boas práticas de fabricação, que contribuam para o aperfeiçoamento do processo produtivo agregando assim maior qualidade aos produtos.
- Competência – Buscar a melhoria contínua em seus processos e serviços, através do aprimoramento permanente da capacitação e desenvolvimento de habilidades.
- Planejamento – Maximizar a utilização dos recursos internos atendendo as necessidades do cliente com menor impacto ao meio ambiente.
- Relacionamento – Promover um relacionamento pautado na ética, respeito e transparência com clientes, fornecedores, colaboradores e com a sociedade.

6. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DOS COLABORADORES

- Protagonismo – Ser proativo e realizador, entendendo-se como parte fundamental da solução.
- Excelência nas Relações – Construir e manter relações pautadas em confiança, respeito às diferenças e transparência, assumindo suas responsabilidades e adotando uma comunicação clara e empática.
- Adaptabilidade – Ser disponível, agir para incorporar novos conceitos e ser resiliente para lidar de forma construtiva com conflitos.

- Senso de Responsabilidade – Ser disciplinado, priorizar atividades com eficácia e assumir riscos calculados para atingir as metas, responsabilizando-se pelas consequências de suas decisões.
- Cooperação – Trabalhar de forma colaborativa e criativa, oferecer e aceitar ajuda e estimular a integração entre as áreas, reconhecendo a importância da contribuição de cada indivíduo para o todo.
- Inovação – Ser aberto e disponível às novas ideias para melhoria constante em busca de resultados diferenciados e geração de valor.
- Feedback e Participação – Processos contínuos para avaliar a compreensão dos colaboradores e obter feedback sobre as práticas e condições cobertas por este código para promover o aperfeiçoamento contínuo.

7. DO RESPEITO E DA OBEDIÊNCIA À LEGISLAÇÃO

A Kelldrin e seus colaboradores devem respeitar e zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e dos regulamentos aplicáveis, não cabendo executar qualquer ação que possa violar a lei ou seus instrumentos legais, incluídos o Código de Conduta e o Regulamento Interno da empresa.

8. POSTURA DOS GESTORES E SUPERIORES IMEDIATOS

Os gestores e superiores imediatos são garantidores do excelente ambiente de trabalho, dos seus processos e valores.

Eles respondem pelos resultados de sua gerência, por manter o cumprimento dos padrões estabelecidos pela empresa e dar apoio no desenvolvimento de sua equipe, além de serem responsáveis por preservar a existência de um ambiente de trabalho adequado, por promover o desenvolvimento do trabalho e para que sua equipe alcance o seu nível mais alto de desempenho.

Os eventuais erros cometidos por colaboradores deverão ser apontados pelas lideranças, sendo acompanhados para evitar reincidências, ou seja, repetições.

A repetição de erros resultantes de descuido, negligência ou falta de interesse deve merecer rigorosa correção.

É conduta esperada de todos, ouvir e considerar novas ideias, opiniões diferentes, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos.

O colaborador que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em uma situação de desrespeito e que se sentir constrangido, deve tratar o assunto diretamente com a Diretoria.

Competem aos superiores imediatos:

- ✓ Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores.
- ✓ Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade.
- ✓ Delegar e distribuir serviços, de acordo com a função de cada um.
- ✓ Não abusar ou exceder em sua autoridade.

9. RELAÇÕES HUMANAS

Todo colaborador tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo assim para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

Harmonia, cordialidade, respeito, trabalho em equipe e compreensões devem predominar nos relacionamentos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica.

A Kelldrin não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como maus tratos aplicados ao indivíduo, decorrentes de sua posição hierárquica, relacionado com a presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do colaborador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima. Em casos como esse, procure imediatamente a Diretoria.

O não cumprimento deste Código de Conduta, implicará na imposição de medidas legais.

10. PENALIDADES

10.1 Medidas Disciplinares

- ✓ Cabe ao superior imediato informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da Kelldrin, sendo o mesmo um exemplo a ser seguido.
- ✓ O descumprimento das normas e regras da empresa não será tolerado, e são passíveis de punição.
- ✓ Reincidências, inclusive o descumprimento deste Código de Conduta, Manual do Colaborador e Procedimentos Internos, após a devida orientação, também são sujeitos a medidas disciplinares. Sendo possíveis as seguintes punições:
 - Advertência Verbal
 - Advertência por Escrito
 - Suspensão
 - Demissão sem Justa Causa
 - Demissão com Justa Causa
- ✓ A aplicação das penalidades deve ser feita, logo em seguida à falta cometida, as sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida.
- ✓ Segundo o *artigo 482 da CLT*, são consideradas faltas gravíssimas que levam a demissão por justa causa:
 - Ato de improbidade;
 - Incontinência de conduta ou mau procedimento;
 - Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para o qual trabalha o colaborador, ou for prejudicial ao serviço;
 - Execução da pena;
 - Desídia no desempenho das respectivas funções;
 - Embriaguez habitual ou em serviço;
 - Violação de segredo da empresa;
 - Ato de indisciplina ou de insubordinação;
 - Abandono de emprego;

- Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço, contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- Prática constante de jogos de azar.

10.2 ADVERTÊNCIA

A aplicação de advertências por escrito, se dará mediante o descumprimento das seguintes normas da empresa:

- ✓ Não utilização do uniforme;
- ✓ Não utilização dos EPI's – Equipamentos de Proteção Individual (que são de uso obrigatório);
- ✓ Registrar o ponto e se dirigir para o vestiário ou para o refeitório para lanche;
- ✓ Não registrar o ponto ou registrar fora do horário (salvo autorizações);
- ✓ Faltar ou ausentar do trabalho sem justificativa (atestado / declaração). Neste caso haverá também o desconto do DSR (descanso semanal remunerado) e perda dos demais benefícios;
- ✓ Usar o celular no local de trabalho, nas áreas produtivas, salvo pessoas autorizadas pela diretoria.
- ✓ Guardar alimentos, celulares, carteira nos armários dos vestiários;
- ✓ Fumar em qualquer área da empresa, sendo que tal prática é proibida inclusive na área externa da fábrica.
- ✓ Causar dano ao patrimônio da empresa, neste caso haverá também o desconto do valor correspondente ao dano causado.

A advertência por escrito, ocasionará a perda da Assiduidade, ou seja, do bônus correspondente a 7% do valor do salário, do mês do recebimento da advertência.

11. FREQUÊNCIA AO TRABALHO

- **Horário de Trabalho – Fábrica (Anápolis)**

Segunda a Quinta-feira – 07:00 às 17:00

Sexta-feira – 07:00 às 16:00

- **Horário de Trabalho – Escritório (Goiânia)**

Segunda a Sexta-feira – 07:30 às 17:30

- Todo colaborador deverá cumprir rigorosamente os horários de trabalho, que serão informados no ato da contratação.
- A troca de uniforme e o café da manhã deverão ser realizados fora do horário de trabalho, ou seja, antes do registro do ponto.
- A tolerância para atraso no horário de entrada, no período da manhã é de 15 minutos. Após esse horário o colaborador será impedido de entrar pelo porteiro, e será necessária a autorização dos gestores da empresa para que o colaborador possa entrar.
- Não há tolerância para atraso no horário do almoço, o ponto deverá ser batido com exatamente 1 hora.
- O registro de ponto é diário e obrigatório, e deverá ser realizado:
 - ✓ Na entrada
 - ✓ Na saída para o almoço
 - ✓ No retorno do almoço
 - ✓ Ao término do expediente
- A falta de registro do ponto em qualquer circunstância implica em penalidades previstas na CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).
- Serão consideradas irregularidades e **FALTA**, e como tal, sujeitos a penalidades previstas na CLT, as seguintes condições:
 - ✓ Saídas antes do horário estabelecido, sem motivo justificável e autorização;
 - ✓ Deixar de registrar o ponto na entrada e na saída da empresa.

12. FÉRIAS, HORAS EXTRAS E DEMAIS PAGAMENTOS

12.1 Férias

Após um período de 12 (doze) meses trabalhados, o colaborador tem direito a 30 (trinta) dias de férias, a serem gozados em período a ser fixado segundo a conveniência da empresa junto às necessidades do colaborador.

Nos termos da legislação em vigor, para o período de férias quando houverem **FALTAS INJUSTIFICADAS**, serão considerados os seguintes períodos:

- * Até 05 faltas, 30 dias corridos;
- * De 06 a 14 faltas, 24 dias corridos;
- * De 15 a 23 faltas, 18 dias corridos;
- * De 24 a 32 faltas, 12 dias corridos.

12.2 Horas Extras

Hora extra é toda aquela que excede a jornada de trabalho previamente acordada no contrato de trabalho.

Ela é remunerada em 50% mais do que a hora de trabalho na jornada comum durante os dias da semana (segunda a sábado), e em 100% mais do que a hora de trabalho na jornada realizada em feriados ou aos domingos.

12.3 Adiantamento Salarial

O Adiantamento salarial será de 40% do salário a ser recebido no dia 20 de cada mês.

O pagamento dos outros 60% é feito todo 5º dia útil de cada mês, com os descontos legais e autorizados.

13. VESTIMENTAS E UNIFORMES

Para os colaboradores do setor administrativo e área técnica são fornecidos os uniformes para que os mesmos venham trabalhar diariamente.

Para os colaboradores da fábrica, não são fornecidos e nem exigidos o uso de uniformes para que o mesmo venha trabalhar, os mesmos podem vir com a roupa pessoal, porém os mesmos devem seguir as regras e proibições descritas abaixo:

- ✓ É proibido o uso de chinelos e sandálias havaianas;
- ✓ É proibido o uso de bermudas, shorts, saias e vestidos curtos, acima do joelho;
- ✓ É proibido o uso de camisetas cavadas;
- ✓ É proibido o uso de roupas com decotes e fendas acentuados;
- ✓ É proibido o uso de roupas transparentes;
- ✓ É proibido o uso de vestidos ou blusas frente única;
- ✓ É proibido o uso de tops ou blusas acima da cintura, mostrando o umbigo;
- ✓ É proibido o uso de saltos altos, superiores a 5 cm.

13.1 Uniformes da Fábrica / Produção

A empresa fornece os uniformes que são utilizados na fábrica, durante a fabricação dos produtos, conforme a necessidade de cada função e setor.

Cabe ao colaborador, a obrigação de utilizar os uniformes adequadamente, zelando pela sua conservação.

A utilização dos uniformes é restrita ao local e horário de trabalho, sendo que no horário do almoço os mesmos deverão ser retirados e também na hora da saída.

A troca dos uniformes será realizada com uma periodicidade mínima de 6 meses, ou conforme necessidade, que não tenha sido por mau uso ou proposital.

Os Uniformes são lavados diariamente pela empresa, não sendo permitido levar os mesmos para lavar em casa.

Cada uniforme deverá ser utilizado por dia, devendo a troca dos mesmos ser realizada diariamente.

14. MÁQUINAS E UTENSÍLIOS

Para que sempre tenhamos nossos equipamentos de trabalho em ordem, é de total responsabilidade do colaborador, zelar pela conservação das máquinas e utensílios e todo o patrimônio da empresa.

Assim, sempre teremos equipamentos em boas condições de uso e deixaremos o ambiente agradável para todos trabalharem.

O uso do telefone fixo, celulares, notebook e tablets da empresa devem ser feitos estritamente para assuntos e contatos profissionais, ficando o colaborador responsável pelo uso indevido e suas consequências.

15. ARMÁRIOS

Na unidade industrial, a empresa fornece a todos os colaboradores dois armários para uso pessoal. Cabe ao mesmo zelar pelos mesmos, evitando a guarda de objetos de valor, pelos quais a Empresa não se responsabiliza.

Os armários dos vestiários dispõem de cadeados que são de responsabilidade de cada colaborador.

Nos armários da portaria, devem ser armazenados os objetos pessoais do colaborador como: bolsas, carteiras, relógios, alianças, chaves, celulares e qualquer tipo de comida.

Nos armários dos vestiários devem ser armazenados somente os itens de higiene pessoal (escova de dente, creme dental, etc), roupas, sapatos e os EPI's que serão utilizados na fábrica.

Caso haja necessidade, por medidas de segurança, poderão ocorrer revistas aos mesmos, sem aviso prévio. Se durante as vistorias forem encontrados qualquer tipo de objeto proibido ou comida, o colaborador será advertido por escrito, e perderá o benefício de assiduidade referente aquele mês (7% sobre o valor do salário recebido).

16. CONTRATAÇÃO DE PARENTES

A empresa não contrata parentes em nenhuma hipótese, sejam eles de primeiro, segundo ou terceiro grau.

17. CONTRATO DE CONVIVÊNCIA

As regras de convivência abaixo foram estabelecidas e devem ser seguidas por todos os colaboradores:

- Respeitar os colegas;
- Não fazer pré-julgamentos
- Falar direto com o colega que cuja conduta está incomodando;
- Não perder a oportunidade de ajudar, pois, assim serei você também será ajudado(a);
- Não levar problemas para a diretoria sem antes tentar resolver com os colegas ou superiores;
- Não levar dúvidas sobre o trabalho e sobre as pessoas para casa, tratar na empresa os assuntos dela diretamente com os interessados;
- Se esforçar para os requisitos acima.

18. NORMAS GERAIS

Cada colaborador deve respeitar e proteger o patrimônio da empresa, devendo zelar por sua conservação e fazendo uso de maneira apropriada.

Medidas punitivas como advertência verbal ou escrita, suspensão e demissões, podem ser adotadas para resguardar a ordem, a ética, a reputação e imagem da Empresa.

O colaborador que discordar das práticas ou medidas adotadas pela empresa deverá apresentar sugestões à sua chefia imediata.

É obrigação de todos conhecerem e seguir as práticas discriminadas neste código, em situações que envolvam os interesses da empresa.

É proibido fumar em qualquer área da empresa e manter ou alimentar-se em locais que não são próprios para este fim.

Para as faltas justificadas, com **atestado/declaração**, os colaboradores terão os seguintes prazos para entrega dos mesmos:

- **Até 48 horas** para entrega dos **atestados/declaração simples** (consultas, exames, etc);
- **Até 5 dias** úteis para entrega de **atestados** referente à **internações**.

Para os processos de seleção interna realizados pela empresa, o colaborador deverá ter no mínimo 6 meses efetivamente trabalhados e atender a todos os requisitos da vaga aberta. Todos os requisitos referente ao processo de seleção interna, estão descritos no Manual de Seleção Interna.

O Código de Conduta se encontra disponibilizado a todos os colaboradores no mural da empresa com a finalidade de responder todas às dúvidas levantadas a respeito da conduta dos colaboradores e da empresa.

19. TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Preencha seus dados:

Nome Completo: _____

Declaro que recebi, tive ciência e compreendi o Código de Conduta da empresa Kelldrin Industrial Ltda e estou ciente dos critérios e orientações estabelecidas e sua relevância para mim e para a empresa.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente sob pena de sujeitar-me às sanções legais cabíveis e medidas rescisórias de meu contrato de trabalho e legislação vigente, respectivamente.

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

20. HISTÓRICO DE REVISÕES

DATA	REVISÃO	DESCRIÇÃO
08/08/2018	00	Elaboração do Documento.