

CÓDIGO DE CONDUTA DIPAMIX CONCRETO



INTRODUÇÃO

A DIPAMIX criou o presente Código de Conduta, com a finalidade de estabelecer orientações e diretrizes sobre o comportamento de todos os seus colaboradores e membros da organização, no desempenho de suas funções, sendo balizado pela cultura organizacional da Empresa, seguindo os pilares fundamentais da ética e da honestidade.

Todo colaborador usufrui de seus direitos e em contrapartida também deve responsabilizar-se pelo cumprimento fiel dos deveres aqui estabelecidos, em comum acordo.

É essencial que todos os colaboradores compreendam esses princípios, a fim de promover um ambiente de trabalho respeitoso, inclusivo e produtivo. A conduta adotada é fundamental para manter o sucesso da organização.

MANUAL DE CONDUTA

1. Respeito Mútuo

1.1 Trate todas as pessoas com dignidade e respeito, independentemente de sua raça, etnia, gênero, orientação sexual, deficiência ou qualquer outra característica pessoal.

1.2 Evite comportamentos discriminatórios, como piadas ofensivas, linguagem depreciativa ou qualquer tipo de assédio. Não permita que o preconceito ou a intolerância afetem seus colegas de trabalho.

1.3 Esteja ciente sobre suas palavras e ações, para garantir que elas não sejam ofensivas ou perturbadoras para os outros. Evite fazer comentários negativos ou prejudiciais sobre colegas de trabalho, clientes ou qualquer pessoa.

2. Comunicação Eficaz

2.1 Seja sempre objetivo, claro e respeitoso ao se comunicar com seus colegas de trabalho, superiores, subordinados e clientes. Utilize uma linguagem adequada e evite o uso de palavras ou expressões que possam ser interpretadas como ofensivas ou desrespeitosas.

2.2 Ouça atentamente as opiniões e perspectivas dos outros, mesmo que não concorde com elas. Demonstre interesse genuíno e considere diferentes pontos de vista antes de formar sua própria opinião.

2.3 Evite discussões acaloradas ou confrontos verbais. Em caso de conflito, busque a resolução solucionada e construtiva, através do diálogo e da busca por soluções satisfatórias para ambas as partes.

3. Ética Profissional

3.1 Evite conflitos de interesse. Não utilize seu cargo ou influência para obter benefícios pessoais em detrimento da organização ou de outros membros da equipe.

3.2 Mantenha a confidencialidade das informações sensíveis da Empresa, incluindo dados de clientes, estratégias de venda e negócios, bem como informações de fornecedores e colegas de trabalho.

3.3 Vise sempre cumprir as regras, políticas e regulamentos ao executar suas atividades.

3.4 Não se envolva em atividades ilegais ou antiéticas que possam prejudicar a organização ou outras pessoas.

4. Profissionalismo

4.1 Cumpra com seus deveres e responsabilidades de forma diligente e pontual. Seja comprometido com a qualidade do seu trabalho e busque constantemente melhorar suas habilidades e conhecimentos.

4.2 Vista-se de forma apropriada e profissional em cumprimento as normas de uso de uniforme da Empresa. Mantenha sempre uma aparência limpa e cuidada.

4.3 Evite comportamentos que possam prejudicar a produtividade ou o ambiente de trabalho, como o uso excessivo de dispositivos pessoais, acesso a sites não relacionados ao trabalho ou conversas prolongadas que interfiram nas atividades laborais.

5. Uso de Recursos da Empresa

5.1 Demonstre sempre respeito e cuidado pelos recursos que pertencem a Empresa. Utilize-os de forma adequada e evite o desperdício. Comunique qualquer dano ou mau funcionamento de equipamentos, veículos e ferramentas, imediatamente.

5.2 Os recursos da Empresa, incluindo seus equipamentos o sistema de informação, redes de computadores e materiais de escritório, devem ser usados apenas para fins relacionados ao trabalho, o uso indevido desses recursos, como acesso a sites não relacionados ao trabalho, é proibido.

5.3 Busque sempre manter os veículos limpos e conservados (caminhões e máquinas).

5.4 Preze pela qualidade dos concretos e argamassa.

5.5 É dever de todos manter os materiais e ferramentais sempre organizados.

5.6 Não pratique o trânsito livre com mídias de qualquer natureza, armazenando-as, gravando-as ou produzindo cópias de dados entre computadores pessoais e da Empresa.

5.7 Lembre-se que todos nós somos responsáveis pela higiene dos banheiros e demais dependências comuns.

6. Uso do Telefone e Computadores

6.1 Utilize o telefone de modo responsável, efetuando ligações que sejam do interesse da Empresa, em casos de uso particular somente quando for extremamente necessário.

6.2 Quando autorizado a utilização de computadores, lembre-se que o uso é restrito para assuntos da Empresa, não acesse sites como: Instagram, Facebook, e demais que não tem relação com o trabalho.

6.3 Seja cuidadoso com relação ao conteúdo enviado em e-mails, e lembre-se que seu uso é restrito a assuntos relacionados ao trabalho.

7. Trabalho em Equipe

7.1 Colabore de forma efetiva e respeitosa com seus colegas de trabalho. Valorize e reconheça as contribuições individuais e em equipe.

7.2 Esteja disposto a compartilhar conhecimentos, habilidades e experiências com os outros. Contribua com um ambiente de aprendizado e crescimento mútuo.

7.3 Havendo divergência, busque o consenso, evite alimentar fofocas e intrigas.

8. Assiduidade e Pontualidade - Responsabilidades com o Horário

8.1 Seja pontual, de modo a não atrapalhar o atendimento a clientes e sobrecarregar os demais colegas.

8.2 Comunique seu superior, com antecedência, caso não possa comparecer ao trabalho.

8.3 Lembre-se que você é responsável pelo uso correto do registro de ponto, ao chegar e ao sair.

8.4 Nos casos em que for necessário ausentar-se da Empresa, comunique seu superior imediato e realize as devidas marcações de ponto.

9. Relacionamento com os Clientes

9.1 Promova um atendimento ao cliente com excelência, seja na venda, na entrega e no pós-vendas, com honestidade nas negociações comerciais.

10. Segurança no Ambiente de Trabalho

10.1 Execute as suas atividades sempre com atenção e cautela, a pressa é um dos fatores que mais contribuem com os acidentes de trabalho, além das conversas, falta de atenção e distrações.

10.2 Quando não souber ou tiver dúvida sobre algum serviço, pergunte ao seu superior ou colega mais experiente, para prevenir-se contra possíveis acidentes.

10.3 Comunique ao seu superior toda e qualquer anormalidade ou defeito que notar no seu veículo (caminhão/máquina/central de concreto).

10.4 Lembre-se que a vida do seu colega é tão preciosa quanto a sua.

10.5 Utilize os equipamentos de proteção individuais adequados a sua atividade, pois ele além de prevenir acidentes, também é um método de prevenção de doenças ocupacionais.

10.6 Sinalize aos novos colegas de trabalho os perigos que os cercam na realização das atividades.

10.7 Respeite os limites de velocidade e a legislação de trânsito.

10.8 Sempre busque conhecer as regras dos canteiros de obras em que está atuando.

10.9 Ao entrar no canteiro de obras, desça do veículo, avalie o local, certifique-se das regras de segurança estabelecidas para a execução das atividades com segurança.

10.10 Evite conversas e discussões que causem desatenção gerando riscos de acidentes de trabalho.

11. Cuidados com os Equipamentos e Informações

11.1 Não retire das dependências da Empresa qualquer material, equipamento, documento ou informação.

DIRETRIZES DA EMPRESA

A DIPAMIX, busca sempre manter o bem-estar de seus colaboradores e cumprir com toda a legislação atinente ao seu funcionamento, em nenhuma hipótese admitirá em seu ambiente:

- ➔ Exploração de trabalho escravo ou forçado;
- ➔ Contratação de mão-de-obra infantil, de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo mediante contratação especial através do Programa “Jovem Aprendiz”;
- ➔ Consumo de bebidas alcóolicas e fumo em ambientes fechados, nos termos da Lei;
- ➔ Posse de drogas e permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias;
- ➔ Porte de armas de fogo e armas brancas;
- ➔ Condutas humilhantes, de coação ou ameaça, assédio moral, assédio sexual, ou de qualquer natureza, intimidação ou ameaças entre colaboradores, independentemente do nível hierárquico;
- ➔ Qualquer forma de discriminação relativa à raça, gênero, orientação sexual, cor, religião, idade, etnia, incapacidade física ou mental;
- ➔ Obtenção de qualquer benefício pessoal decorrente de privilégios de informações ou vantagens obtidas em situações de trabalho.

Brindes

Serão considerado brindes, objetos até R\$ 100,00 (cem reais), caso o colaborador receba um brinde de maior valor deverá comunicar e entregar ao RH para que promova os atos, a fim de sortear o brinde recebido em festa de confraternização de final de ano, entre todos os colaboradores da Empresa.

A Empresa não admite que seus colaboradores se prevaleçam de sua posição, cargo ou função para obter qualquer cortesia, seja na forma de brindes, presentes ou compensações financeiras.

Relacionamento Entre Colaboradores

Devemos ter respeito por cada colega, sempre separar o pessoal do profissional, e trabalhar em equipe, visando sempre manter um relacionamento amigável contribuindo para um ambiente de trabalho saudável para todos.

Relacionamento Com Novos Colaboradores

Todos que ingressam na Empresa merecem atenção especial, lembrando: o novo colaborador está aprendendo e conhecendo, então é necessário a colaboração daqueles que são responsáveis pela sua integração. A Empresa busca sempre fazer com que este novo colaborador se sinta bem e satisfeito.

Relacionamento Entre o Líder e o Colaborador

A Empresa espera que o líder seja organizado, dê bons exemplos, trate todos com respeito e seja capaz de trabalhar em prol da motivação da equipe.

Relacionamento Pessoal Próximo e Familiares

Sempre comunique a Empresa qualquer relação de parentesco ou relação pessoal próxima que tenha com colegas de trabalho, essa regra também vale para qualquer relação pessoal ou de parentesco com colaboradores de parceiros, fornecedores, clientes, concorrentes e fornecedores.

A melhor forma de evitar conflito de interesses e prejuízos tanto para a Empresa quanto para o colaborador é agir com transparência.

As informações prestadas serão tratadas de forma confidencial pela área de Recursos Humanos.

Relacionamento Com Clientes

Todos nós temos a missão de atender os clientes da melhor forma possível, eis que são a razão da nossa existência. Todos os processos relativos aos clientes devem ser tratados com a máxima atenção quanto:

- ➔ Ao tratamento e oferecimento de serviços com honestidade e respeito;
- ➔ Ao detalhamento de todos os itens constantes em contrato, visando transparência na negociação;
- ➔ A correta orientação quanto a utilização dos serviços contratados;
- ➔ As intempéries possíveis que possam prejudicar o andamento do serviço;
- ➔ Ao detalhamento das responsabilidades de cada um no processo.

Relacionamento Com os Fornecedores

As práticas da Empresa quanto aos seus fornecedores, são comerciais, legais, sendo devidamente pautadas no respeito e honestidade em todos os campos da relação de negócio.

Os fornecedores contratados devem manter um comportamento condizente com as diretrizes de conduta da Empresa.

Relacionamento Com os Concorrentes

O relacionamento com a concorrência deve sempre estar dentro dos padrões éticos, evitando-se quaisquer ações ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal.

Combate e Prevenção a Corrupção

Corrupção significa prometer, oferecer ou entregar de forma direta ou indireta, dinheiro ou qualquer outro benefício, que tenha como finalidade vantagem indevida, privilégio ou tratamento diferenciado.

A DIPAMIX não admite qualquer ato de corrupção, pagamento de suborno ou propina para garantir ou facilitar e manter negócios, seja exigindo ou oferecendo qualquer benefício.

Comunicação de Irregularidades

A DIPAMIX incentiva seus colaboradores a reportar quaisquer ações suspeitas de violação as normas contidas neste Manual de Conduta, bem como qualquer outra natureza, podendo ser de forma anônima, pela Caixa de Comunicação ou pelos contatos:

E-mail: inserir um e-mail para comunicação: contato@dipamix.com.br

Telefone: inserir telefone 41 3642-2000

WhatsApp: inserir WhatsApp 41 99277-0750

A Empresa se compromete em proteger os direitos dos colaboradores, que de boa-fé denunciarem violações ao manual de conduta, garantindo o anonimato, não tolerando qualquer represália ou retaliações.

Serão aplicadas caso a caso sanções e medidas disciplinares, ponderando as circunstâncias e a gravidade da situação ocasionada.

Este conjunto de normas relativas à ética e conduta visa estabelecer diretrizes claras para garantir um ambiente de trabalho ético, profissional e respeitoso. É essencial que todos os funcionários estejam cientes dessas normas e se comprometam a segui-las.

DIPAMIX CONCRETO

