MCPack Equipamentos Industriais LTDA
CNPJ: 07.849.471/0001-18
INSCRIÇÃO ESTADUAL: 149.263.984.116
Rua Antônio José Borges, 470 - 04715-030
São Paulo, SP - Brasil
+55 11 5044 4535
www.mcpack.com.br
mcpack@mcpack.com.br

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

INTRODUÇÃO

O Código de Ética e Conduta é um complemento do contrato de trabalho da Mcpack que orienta as ações e explicita nossa postura social a todos com quem mantemos relações e contém os princípios que fazem parte de nossa cultura organizacional e a crença de que a conduta ética é a base para o desenvolvimento de negócios sustentáveis.
Este documento visa fornecer aos profissionais da empresa as diretrizes sobre como agir cotidianamente e em momentos de tomada de decisões, reduzindo o risco de interpretações subjetivas quanto aos aspectos morais e éticos.
Palavras e intenções tornam-se transformadoras quando acompanhadas de atitudes práticas, daí a importância em fazer com que os princípios definidos neste código sejam discutidos e implementados em todos os níveis da empresa.
O Código de Ética e Conduta tem aplicação obrigatória entre nossos colaboradores e deve servir de referência para o relacionamento com clientes, fornecedores, prestadores de serviços e órgãos governamentais.
A criação deste código não tem o intuito de restringir o desenvolvimento dos negócios, ao contrário, vem para acrescentar valor, apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência.
Leia, compreenda e utilize este Código de Ética e Conduta como uma referência valiosa no seu dia a dia.

Atenciosamente,

MCPACK
Marcelo Cozac
DIRETOR

MCPack Equipamentos Industriais LTDA
CNPJ: 07.849.471/0001-18
INSCRIÇÃO ESTADUAL: 149.263.984.116
Rua Antônio José Borges, 470 - 04715-030
São Paulo, SP - Brasil
+55 11 5044 4535
www.mcpack.com.br
mcpack@mcpack.com.br

ÍNDICE

1.Tratamento igualitário

2.Relações com órgãos governamentais

3.Relações com a imprensa

4.Relacionamento com clientes

5.Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços

6.Relacionamento com a concorrência

7.Relacionamento entre os colaboradores

8.Assédio no local de trabalho

9.Recursos corporativos

10.Utilização de EPI

11.Saúde e segurança no trabalho

12.Uso de aparelho celular e tablet

13.Uso dos sistemas eletrônicos de informação e monitoramento

14.Informações confidenciais

15.Atualização dos dados cadastrais

16.Registro de ponto

17.Abono de faltas

18.Aparência, higiene pessoal e utilização de uniforme

MCPack Equipamentos Industriais LTDA
CNPJ: 07.849.471/0001-18
INSCRIÇÃO ESTADUAL: 149.263.984.116
Rua Antônio José Borges, 470 - 04715-030
São Paulo, SP - Brasil
+55 11 5044 4535
www.mcpack.com.br
mcpack@mcpack.com.br

ÍNDICE

19.Uso do crachá

20.Utilização de veículo da empresa, próprio ou alugado

21.Uso de álcool, fumo, drogas ilícitas e porte de armas

22.Conflito de interesses

23.Preconceito e discriminação

24.Propriedade intelectual

25.Anticorrupção

26.Lavagem de dinheiro

27.Proteção do meio ambiente

28.Responsabilidade social

29.Uso racional do tempo

30.Conduta fora da empresa

31.Proteção de Dados Pessoais

32.Medidas disciplinares

33.Disposições gerais

Recibo de entrega do Código de Ética e Conduta

1.Tratamento igualitário

A Mcpack não admite a prática de discriminações de origem, raça, credo, cor, gênero, orientação sexual, idade, incapacidade física ou mental, grau de instrução ou condição social, devendo os colaboradores, clientes e comunidade em geral ter tratamento igualitário.

Todos os colaboradores são clientes internos e, portanto, merecedores de respeito, independentemente de cargos ocupados ou tempo de atuação na empresa.

2.Relações com órgãos governamentais

Deve haver rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos competentes e reguladores, por meio do cumprimento da legislação aplicável e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas competentes.

3.Relações com a imprensa

Somente pessoas devidamente autorizadas pela diretoria da Mcpack poderão dar, em nome da empresa, declarações, entrevistas ou informações para a imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente.

4.Relacionamento com clientes

Os clientes devem ser atendidos com educação, cortesia e respeito, devendo as informações ser prestadas de forma rápida, clara, precisa e transparente, com igualdade de tratamento, sem distinções movidas por interesses ou sentimentos pessoais.

Conduta esperada dos colaboradores:

a)Ser receptivos à opiniões dos clientes e leva-las em consideração para a melhoria contínua do atendimento, dos produtos e dos serviços oferecidos;

b)Observar os mais elevados padrões de honestidade e integridade em todos os contatos com os clientes, seus interlocutores, colaboradores e seus visitantes, evitando sempre que sua conduta possa parecer imprópria;

c)Empenhar-se pela satisfação dos clientes e pelo cumprimento das cláusulas contratuais refletindo o respeito aos direitos de todas as partes e a busca por soluções conciliatórias. As respostas negativas aos clientes, quando houverem, devem ser acompanhadas de alternativas que viabilizem a satisfação desses, sempre em consonância com os objetivos de desenvolvimento e resguardando as margens de rentabilidade estipuladas.

5.Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços

As relações com fornecedores e prestadores de serviços deverão pautar-se pela transparência, pelo respeito aos contratos e pela preocupação com o desenvolvimento técnico e equilíbrio financeiro. Sua seleção e contratação serão sempre baseadas em critérios técnicos objetivos, pré-estabelecidos, de qualidade, capacidade de fornecimento, de prazo e de preço.

Ao se candidatarem à condição de fornecedor e prestador de serviços estas pessoas serão informadas do estabelecido neste Código de Ética e Conduta e para que possam ser contratadas, deverão comprometer-se a seguir integralmente os princípios aqui expostos sempre que interagirem com os clientes e colaboradores da Mcpack, nas dependências da mesma ou fora delas.

6. Relacionamento com a concorrência

A Mcpack respeita todos os agentes da sua esfera profissional, incluindo a concorrência. Eles são tratados do mesmo modo que gostaríamos que nos tratassem. A nossa posição de destaque no mercado em que atuamos, reforça a nossa obrigação de dar um bom exemplo nessa área.

Os colaboradores devem evitar qualquer contato com a concorrência no qual sejam discutidas ou mencionadas informações confidenciais.

Postura da Mcpack perante a concorrência:

a)Não utiliza recursos viciosos para recrutar profissionais em empresas concorrentes, prejudicando-as ou obtendo informações privilegiadas;

b)Não copia projetos de concorrentes;

c)Não autoriza que nenhum colaborador forneça informações ou discuta com concorrentes os planos de comercialização, promoção e divulgação dos seus produtos e serviços;

d)Defende ativamente a prática de concorrências transparentes e isentas de artifícios que impliquem o favorecimento ilícito de algum participante.

7.Relacionamento entre os colaboradores

Indicações de parentes:

A Mcpack estimula a indicação de colaboradores em todos os setores, no entanto, restringe a existência de membros da mesma família sob a mesma liderança. Nesses casos, será estudada uma possível transferência de setor de um dos profissionais, caso haja oportunidade disponível. A contratação de parentes pode ser admitida, desde que estes concorram em condições similares aos demais candidatos e venham a trabalhar em setores diferentes. Ao fazer uma indicação o colaborador deve informar o vínculo com o indicado.

Relacionamentos afetivos entre colaboradores:

A Mcpack não se opõe ao relacionamento afetivo entre pessoas adultas, contudo, dentro de um mesmo ambiente de trabalho, um relacionamento traz efeitos indesejáveis como perda de foco e de isenção em relação ao parceiro, uma vez que este passa a ser visto de uma maneira idealizada.

Não são admitidos jogos de sedução como insinuações, bilhetinhos, telefonemas, ou qualquer atitude que venha a representar situações de duplo sentido para com um colaborador, que possa envolve-lo com intenção declarada ou implícita de se estabelecer um relacionamento, ainda que casual.

A Mcpack não incentiva relacionamentos afetivos de qualquer natureza dentre sua equipe de colaboradores e julga inadequado a permanência de dois ou mais colaboradores que estejam mantendo relacionamento afetivo no mesmo setor.

Em qualquer circunstância, os envolvidos deverão comunicar a empresa por escrito e ambos deverão assinar o comunicado, para que não haja presunção de pressão ou assédio por uma das partes. Os colaboradores ficarão sujeitos à mudança de setor. A não comunicação desta situação será considerada uma violação do presente Código.

Para a manutenção do bom e respeitoso ambiente de trabalho, a empresa proíbe terminantemente qualquer relacionamento, por mais “inocente” que seja (“amizade”, “paquera”, etc...) onde fique clara a má-fé de uma das partes envolvidas, conforme os exemplos abaixo (mas não se limitando a eles);

a) Um colaborador de nível hierárquico superior usando de sua posição na empresa para obter benefícios pessoais;

b) Relacionamento de um colaborador adulto com um menor de idade (estagiário ou menor aprendiz, por exemplo);

c) Relacionamento de colaborador com um colega de trabalho quando um deles, ou ambos, são casados, ou tem um relacionamento estável com outra pessoa.

8.Assédio no local de trabalho

A Mcpack não permite discriminação, intimidação, hostilidade ou qualquer comportamento que possa molestar, perturbar ou interferir na capacidade de trabalho de outra pessoa. Comportamento inaceitável inclui: ataques verbais, não verbais e físicos.

Qualquer membro que sinta que tenha sido assediado deve pedir para que o ofensor pare. Faça-o saber que a ação não é bem vinda. Qualquer tipo de assédio também deve ser reportado diretamente à diretoria. A situação será analisada e serão tomadas as providências cabíveis.

A empresa abomina qualquer tipo de comportamento inconveniente, portanto estará pronta e apta a resolver a questão, fazendo-se valer dos termos do artigo 482 da CLT.

Os superiores hierárquicos não podem se utilizar de intimidações a outros colaboradores em função do cargo ocupado, visando assédio sexual, moral ou constrangimento de qualquer natureza, bem como desrespeito a colegas e ofensa a subordinados.

Caso um colaborador perceba que um colega de trabalho esteja sofrendo este tipo de abuso e não esteja denunciando deve ele mesmo fazer a denúncia.

9.Recursos corporativos

São considerados recursos corporativos todos aqueles destinados à consecução de suas atividades, incluindo, mas não se limitando às instalações, veículos, computadores, telefones, internet, intranet, equipamentos, valores, documentos, tecnologia, conceitos, metodologias, know-how, materiais, mobiliários, informações, estratégias de negócios, planos, sistemas e acervo técnico e intelectual.

Todos os recursos devem ser utilizados com zelo e para os fins a que se destinam na empresa. Também devem ser usados de maneira racional, evitando qualquer desperdício.

Sob nenhuma circunstância será tolerada a utilização dos recursos da empresa para fins particulares.

Os colaboradores devem se esforçar pela manutenção das condições pré-definidas e encaminhar eventuais sugestões à diretoria que decidirá pela conveniência de sua implementação.

10.Utilização de EPI

Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI`s) serão de uso obrigatório e indispensável por todos os colaboradores, desde que necessário em sua área de trabalho. Os EPI`s serão entregues em perfeito estado de uso e mediante ficha controle de recebimento, orientando o colaborador quanto ao seu uso e manuseio. Os EPI`s serão substituídos quando necessário, por ocasião de sua perda de validade.

Sendo da maior importância a prevenção de acidentes, o colaborador assume o compromisso de usar todos os EPI`s que lhe forem entregues pela empresa.

O colaborador é responsável pelo uso e guarda dos EPI`s, autorizando a empresa a descontar de seu salário pelo seu mau uso, quebra ou perda.

11.Saúde e segurança no trabalho

A saúde, a integridade física dos colaboradores e a proteção ao meio ambiente são prioridades para a Mcpack, estando acima de questões econômicas ou de produção.

É obrigatória a cooperação dos colaboradores no cumprimento das Normas Técnicas e Regulamentadoras vigentes, bem como nos procedimentos internos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e na prestação de serviço externo.

A Mcpack trata de todas as informações relativas à saúde, segurança e meio ambiente que possam ter impacto sobre seus colaboradores, sobre as comunidades ou sobre o próprio meio ambiente.

O uso de EPI`s fornecidos pela empresa é obrigatório, bem como a realização de exames médicos admissional, periódico e demissional, previstos nas Normas Regulamentadoras.
A empresa realiza continuamente treinamentos com os seus colaboradores para que eles conheçam suas rotinas e se responsabilizem por elas.
O colaborador deve se familiarizar com as políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e meio ambiente e cumpri-las rigorosamente.
Espera-se que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco e caso algum indício seja identificado, o fato deve ser informado à gerência imediata e os envolvidos devem ser alertados. Esse comportamento será considerado demonstração de comprometimento com as questões de segurança.
Em situações de emergência, como acidentes ambientais ou de trabalho, os envolvidos devem seguir os procedimentos previstos para a situação e rapidamente relatar os fatos à gerência imediata.
Acidentes ambientais são eventos inesperados e indesejados que podem causar danos, direta ou indiretamente, ao meio ambiente, à saúde e à vida.

12.Uso de aparelho celular e tablet

O uso de aparelho celular, tablet ou outro meio de comunicação particular deverá ser de forma comedida, racional, responsável e que não interfira na produtividade, na segurança e no desempenho do trabalho do colaborador e de seus colegas.
Ficar durante o expediente de trabalho acessando as redes sociais (Facebook, Twitter, Instagram e outras) ou conversando pelo telefone celular particular tira a concentração do trabalho, gera perda de produtividade, prejudica o ambiente de trabalho, facultando à empresa tomar medidas disciplinares cabíveis ao caso.
Uma ligação telefônica no aparelho celular particular deve ser rápida e objetiva, respeitando seu compromisso com a empresa e os colegas de trabalho.

13.Uso dos sistemas eletrônicos de informação e monitoramento

A Mcpack se reserva o direito de registrar e gravar as conversas telefônicas que forem originadas ou recebidas por suas linhas corporativas convencionais e celulares.
A Mcpack se reserva o direito de registrar, gravar e monitorar, inclusive remotamente, o vídeo e o áudio de suas dependências quando julgar necessário.
O uso dos recursos eletrônicos da Mcpack deverá ser exclusivamente de caráter profissional e para os fins estabelecidos pela mesma.
Uso do sistema interno:
Cada colaborador tem uma senha para uso nos sistemas internos da empresa com os acessos necessários e suficientes para o desempenho de suas funções. O uso desta senha é pessoal e intransferível. O colaborador deverá zelar para que ela não seja utilizada por outra pessoa. É recomendável a troca periódica dela. O uso de senha alheia é considerado falta grave, sujeitando os dois colaboradores (o que toma emprestado e o que empresta) às sanções disciplinares cabíveis.
Caso seja solicitado a um colaborador que desempenhe uma função para a qual o seu usuário no sistema não esteja habilitado, este deverá informar o fato ao seu gestor e ao administrador do sistema que, julgando oportuno, alterará a alçada do seu usuário. Enquanto esta alteração não for feita o colaborador não poderá executar a nova função, uma vez que não é admissível em hipótese alguma que se utilize o usuário de outra pessoa.
Uso de e-mail da empresa:
O e-mail é propriedade da empresa e é disponibilizado ao colaborador para que faça uso restrito ao âmbito profissional. O colaborador responderá civil e criminalmente caso envie mensagens discriminatórias, ofensivas, abusivas ou que de alguma maneira afrontem a moral ou o Código de Ética e Conduta da empresa.

O e-mail e o acesso à internet corporativa constituem-se em ferramentas de trabalho, entregues pela empresa ao colaborador exclusivamente para o desempenho de suas funções. O mau uso desta ferramenta acarreta a sobrecarga da memória e da rede utilizada pela empresa, fragiliza sua segurança em relação a vírus e programas espiões, além de tomar o tempo do colaborador com a leitura e envio de mensagens cujo interesse não se associa com o seu propósito laboral.
Caso envie uma mensagem, seja para um colega, cliente, fornecedor ou afim que seja considerada ofensiva, caluniosa, difamatória, propagadora de boatos, etc., o colaborador será responsabilizado pelos seus atos de acordo com as penalidades cabíveis.
A caixa postal corporativa é de propriedade da empresa e esta tem a capacidade e reserva-se o direito de monitorar toda a comunicação eletrônica, posto que o e-mail não pode ser utilizado para fins particulares.
Manutenção e gerenciamento de sites:
O acesso à internet feito através dos computadores da empresa restringe-se aos sites com utilidade profissional e por ela autorizados. Caso o colaborador perceba que algum computador está acessando algum site que normalmente não acessaria deve comunicar o ocorrido ao gestor ou ao administrador do sistema para que se verifique o ocorrido. Qualquer tentativa de burlar o sistema de filtragem de sites será considerada falta, sujeitando o responsável às sanções cabíveis.
Não é permitido aos colaboradores:
a)Autorizar o uso de computador ou da rede da Mcpack por qualquer pessoa que não seja colaborador ativo da empresa;
b)Utilizar os computadores para fins particulares ou em benefício de terceiros;
c)Instalar, remover ou copiar softwares ou dados dos computadores da empresa;
d)O uso de mídias removíveis como CDs, DVDs, pen-drives, tocadores de MP3, etc., para o transporte de dados da ou para a empresa;
e)O uso de softwares piratas ou ilegais;
f)O envio de mensagens de e-mail não solicitadas que poderiam ser consideradas spam, correntes, etc.;
g)Instalar na área de trabalho ou como descanso de tela imagens ou mensagens, exceto as padronizadas pela empresa;

14.Informações confidenciais
O colaborador que, por força de seu cargo ou de suas responsabilidades, tiver acesso a informações estratégicas ou confidenciais sobre a Mcpack, ainda não divulgadas publicamente, não pode transmiti-las a terceiros.
Nesse caso, é dever do colaborador impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos e até mesmo com materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários.
Informações estratégicas ou confidenciais são aquelas não conhecidas pelo mercado e cuja divulgação poderá afetar as operações da empresa. São exemplos dessas informações: resultados financeiros, propostas comerciais, aquisições ou vendas, segredo industrial, investimentos e assuntos afins.
O colaborador também manterá segredo absoluto, não transmitindo, direta ou indiretamente, a quem quer que seja, mesmo após a vigência do vínculo de emprego, informações ou conhecimentos técnicos, administrativos ou comerciais relativos aos negócios da Mcpack, inclusive aqueles dados ligados à organização interna, clientes, serviços, pesquisas, laudos, aperfeiçoamento, invenções, contabilidade, salários, vendas, sistemas de trabalho e tudo mais quanto for relacionado com os elementos de caráter confidencial da empresa.

15.Atualização dos dados cadastrais

É dever de cada colaborador informar ao departamento de pessoal qualquer alteração de seus dados pessoais (domicílio, número de telefone, escolaridade, estado civil, eventual alteração de sobrenome, dependentes, dentre outros), entregando as devidas cópias dos comprovantes. Referida atualização faz-se necessária para que a empresa tenha sempre os dados em conformidade nos seus sistemas informatizados e com o sistema e-Social do governo federal.

16.Registro de ponto

A Mcpack utiliza dois tipos de registro de ponto de acordo com as suas necessidades operacionais e seu correto apontamento é de responsabilidade de cada colaborador. O registro através de sistema eletrônico é apropriado para os colaboradores com atividades externas e o registro manual é adotado pelos colaboradores lotados no escritório. Este apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada, saída para o intervalo, retorno do intervalo e término da jornada) de acordo com o contrato de trabalho de cada colaborador. Não é permitida a marcação com horário “britânico”, o horário registrado no cartão de ponto deve ser o efetivamente realizado.

Caso verifique que não houve o apontamento correto, o colaborador deverá informar imediatamente o departamento de pessoal para as devidas regularizações.

As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade, bem como serão pagas as horas extras, previamente autorizadas pela gerência, conforme as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações aplicáveis.

17.Abono de faltas

Os atestados médicos, decisões de auxílios concedidos pela Previdência Social (INSS), atestados de comparecimento na justiça, de alistamento militar e eleitoral, deverão ser apresentadas ao departamento de pessoal no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis. Entregar as vias originais dos referidos atestados.

18.Aparência, higiene pessoal e utilização de uniforme

Colaboradores no exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da Mcpack e, por essa razão, devem preocupar-se com a apresentação pessoal, que deverá ser de acordo com o bom senso, discrição e higiene, evitando o uso de roupas não condizentes com o ambiente de trabalho, excesso de maquiagem e acessórios, roupas encardidas, barba mal feita, etc.

No caso de utilização de uniformes, que estejam sempre em boas condições de uso e limpos, sendo de responsabilidade do colaborador a conservação e limpeza.

O colaborador deve evitar a utilização de uniforme fora do ambiente de trabalho. O colaborador que esteja utilizando o uniforme da Mcpack em atos externos que envolvam ocorrências policiais ou quaisquer atos que possam denegrir a imagem da empresa estará sujeito às penalidades internas aplicáveis.

19.Uso do crachá

O crachá de identificação do colaborador é fornecido, gratuitamente, pela Mcpack e deve ser de uso obrigatório dentro das dependências da empresa e também deve estar sempre em local visível no seu corpo. Seu uso também é obrigatório quando o colaborador estiver à serviço nas instalações dos clientes.

O departamento pessoal deverá ser informado imediatamente caso haja perda, roubo e/ou for danificado.

20.Utilização de veículo da empresa, próprio ou alugado

Os veículos de propriedade da empresa ou alugados podem ser usados, exclusivamente em serviço da Mcpack, por seus colaboradores habilitados pela autoridade de trânsito competente.

O uso dos veículos deverá ser racional, evitando viagens desnecessárias e o desperdício de combustível e de tempo.

O colaborador deverá seguir rigidamente as leis de trânsito e ter uma postura tranquila e responsável na direção, zelando pela imagem da empresa.

O colaborador será diretamente responsável por eventuais multas que o veículo da empresa ou alugado receba enquanto estiver em seu poder, bem como por eventuais danos ao veículo ou a terceiros.

O colaborador responderá financeira, civil e criminalmente por seus atos no trânsito quando estiver dirigindo veículos da empresa.

O colaborador que receber veículo próprio da empresa ou alugado assinará termo de responsabilidade com todas as orientações sobre as normas e procedimentos da utilização.

21.Uso de álcool, fumo, drogas ilícitas e porte de armas

A Mcpack não admite o uso, venda ou posse de bebidas alcoólicas ou drogas nas suas dependências.

O consumo de álcool e drogas compromete a saúde e o desempenho profissional, prejudica o ambiente de trabalho, constrange os colegas e afeta a imagem da empresa. Dessa forma, ninguém pode permanecer nas instalações da empresa se estiver sob o efeito dessas substâncias.

Quando estiver usando uniforme fora da empresa ou for representante da Mcpack em eventos, o colaborador deverá ter conduta exemplar, só sendo admissível o consumo de quantidades mínimas de álcool.

Em respeito à legislação vigente e devido aos males trazidos aos fumantes passivos, é proibido fumar em qualquer ambiente da Mcpack.

Caso um colaborador seja ou se torne dependente de álcool ou outra droga, deverá encaminhar-se para um tratamento adequado. O colaborador deverá voltar às suas atividades na empresa somente após obter alta médica, autorizando que desempenhe suas funções sem colocar em risco a si ou a outros.

A Mcpack não permite aos seus colaboradores a posse de qualquer tipo de arma em suas dependências ou nas instalações dos seus clientes.

22.Conflito de interesses

Um conflito de interesses ocorre quando a vontade de obter vantagens ou ganhos particulares para si ou para outros, interfere na tomada de decisões de negócios da Mcpack.

O colaborador deve evitar situações que possam interferir na sua isenção profissional e que poderiam leva-lo a favorecer um colaborador ou cliente em detrimento de outro ou da empresa.

Qualquer conflito de interesse, ou a presunção de sua existência, merece imediata comunicação à diretoria da empresa.

A Mcpack não permite a comercialização de produtos ou serviços no ambiente de trabalho.

Presentes ou subornos:

Alguns fornecedores, prestadores de serviços e outros parceiros têm como hábito dar pequenos presentes (flores, caixas de bombons, ovos de páscoa, panetones, vinhos, etc.) a um ou vários colaboradores. Não há problema em aceita-los, desde que não impliquem que uma contra partida deva ser retribuída.

Caso seja implícita ou explicitamente esperada uma retribuição por parte do ofertante, configura-se um conflito de interesses.

Presentes de valor maior ou que pressuponham um favorecimento devem ser educadamente recusados. Se a recusa for impossível, o colaborador deverá expor a questão à gerência, que definirá o melhor destino: a devolução ou a doação do bem.
Qualquer gratificação em dinheiro é sempre inadequada e deve ser recusada com base neste Código.
Serviços “extras” e indicações:
Em nenhuma hipótese será admissível que o colaborador receba de terceiros comissão, gorjeta, presentes, descontos, etc., para que faça a indicação da contratação de fornecedor ou prestador de serviço.
Eventuais “parcerias comerciais” devem ser firmadas com o prestador de serviços ou com as empresas diretamente pela diretoria da Mcpack. Ao indicar fornecedores a seus clientes, a Mcpack fica moralmente responsável por sua qualidade. Apenas à diretoria cabe avaliar se esta associação é interessante, visando as necessidades dos clientes e a preservação da imagem da empresa.
A contratação por parte de um cliente de um colaborador para fazer um trabalho, sem o conhecimento da Mcpack, mesmo que fora do horário de expediente, pode configurar um conflito de interesse. A oferta deve ser reportada a um superior ou à diretoria antes da aceitação.
Outros exemplos de conflitos de interesses:
Utilizar ou tomar por empréstimo recursos ou bens da empresa, para uso próprio ou de terceiros, salvo quando for de interesse da organização e com aprovação documentada da diretoria.
Utilizar em benefício ou de outro, com ou sem prejuízo para a empresa, oportunidades comerciais e financeiras de que tenha conhecimento em razão do exercício de seu cargo ou de sua posição na empresa.

23.Preconceito e discriminação
A Mcpack valoriza o tratamento respeitoso, cordial e justo por parte dos colaboradores, parceiros e prestadores de serviços, não admitindo, consequentemente, discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, seja de gênero, raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros em suas relações.
Nos processos de recrutamentos, seleção e promoção, os candidatos e colaboradores devem ser avaliados unicamente por suas competências e condições de atender e se adequar às expectativas do cargo, não sendo aceitas decisões baseadas em preconceitos, favoritismos ou mesmo em privilégios.

24.Propriedade intelectual
Todos os colaboradores da Mcpack são responsáveis por trata de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa da diretoria.
O produto de trabalho intelectual desenvolvido ou criado durante o exercício de suas atividades profissionais pelos colaboradores da Mcpack, será considerado de propriedade intelectual da empresa, mesmo após o término do vínculo empregatício ou contratual.

25.Anticorrupção
Genericamente fala-se em corrupção quando uma pessoa que ocupa uma posição dominante, aceita receber uma vantagem indevida em troca da prestação de um serviço. A corrupção pode ser ativa ou passiva dependendo se a ação ou omissão for praticada pela pessoa que corrompe ou pela pessoa que se deixa corromper.
A Mcpack está alinhada com as Leis Anticorrupção, tais como Código Penal, Lei nº 12846/2013 e Decreto nº 8420/2015, repudiando qualquer tipo de corrupção, seja relativa a Agentes Públicos (corrupção ativa e passiva), seja para viabilizar transações comerciais (corrupção privada).

A Mcpack não tolera a corrupção e trabalha contra todas as suas formas nos setores público e privado. A empresa proíbe oferecer, dar, aceitar ou receber subornos ou outras vantagens indevidas, seja direta ou indiretamente, por negócios ou ganho particular.
Violação da Lei Anticorrupção é infração grave e será punida exemplarmente.

26.Lavagem de dinheiro

A Mcpack cumpre rigorosamente a legislação aplicável para a prevenção do narcotráfico, do terrorismo, das fraudes em geral e da lavagem de dinheiro, atuando de modo a assegurar a origem legítima das atividades comerciais e dos recursos envolvidos.
Sabedora de que quaisquer daquelas atividades criminosas podem tentar “lavar” o dinheiro por meio de transações aparentemente legítimas, a Mcpack mantém um sistema de controles internos que permite a transparência das movimentações financeiras, identificando os favorecidos.
Os pagamentos efetuados e os recebimentos de valores devem corresponder a bens e serviços efetivamente prestados, com o devido registro na contabilidade. Da mesma forma, não se admite pagamentos em contas bancárias de desconhecidos, nem recebimentos originados de pessoas ou empresas que não tenham relação com as transações comerciais realizadas.

27.Proteção do meio ambiente

As atitudes em relação ao meio ambiente tem como prioridade o respeito à natureza, a prevenção e a redução de impactos ambientais através de ações (economia e reciclagem de recursos como papel, energia elétrica, água, cartuchos, toners, etc) e do comprometimento das pessoas, melhoria dos processos e aplicação de novas tecnologias voltadas ao desenvolvimento sustentável.
Fazer bom uso dos recursos naturais e preservá-los é obrigação de todos. A Mcpack obedece a legislação ambiental e adota medidas efetivas para a proteção do meio ambiente. Sendo assim, a empresa espera que todos seus colaboradores:
a) Familiarizem-se com todos os procedimentos adotados pela empresa em relação ao meio ambiente e cumpri-los onde aplicável;
b) Identifiquem perigos, avaliem riscos e, sempre que necessário, comuniquem a diretoria da empresa antes de iniciar ações corretivas e preventivas;
c) Informem imediatamente quaisquer acidentes e/ou incidentes relativos ao meio ambiente (por exemplo, vazamentos nos equipamentos) à empresa e à autoridade pública responsável do local, para possibilitar a investigação das causas e dar início a ações corretivas e preventivas;
d) Contribuam para um desenvolvimento ecologicamente sustentável, buscando continuamente a redução do impacto ambiental dentro e fora da empresa.

28.Responsabilidade social

A Mcpack apoia o programa de menor aprendiz e é contra qualquer tipo de exploração de trabalho infantil. Exige também a mesma postura em relação a seus fornecedores e prestadores de serviços.
A Mcpack zela para que todos os seus colaboradores desenvolvam uma consciência de responsabilidade social e contribuam, dentro de suas habilidades e possibilidades, em projetos de cunho social.

29.Uso racional do tempo

É dever de todos cuidar para que o seu tempo, bem como o de outros colaboradores, seja empregado de maneira produtiva e racional, evitando o retrabalho, deslocamentos desnecessários ou conversas que não tenham o propósito objetivo da boa execução de suas atividades profissionais. Conversas casuais e informais são admitidas nas (breves) pausas para o cafezinho ou no horário de almoço, desde que todos os participantes encontrem-se na mesma situação.

Todo colaborador é contratado para trabalhar durante uma jornada específica. Da somatória da produtividade de todos é que se têm os resultados da empresa, que é de onde provêm os rendimentos e benefícios de cada um.

A Mcpack entende que há picos de trabalho em determinados dias e horários. Nestes momentos todos os colaboradores devem se desdobrar no sentido de prestar aos clientes o melhor serviço possível valorizando o tempo de todos e evitando que tenham que esperar além do mínimo necessário.

Por outro lado, nos momentos em que há menos movimento, os colaboradores deverão se empenhar em colocar em dia ou adiantar suas tarefas. Quando o colaborador se vir com tempo livre deverá reportar-se ao gestor que delegará alguma tarefa para que seu tempo seja aproveitado de maneira produtiva e em benefício coletivo.

30.Conduta fora da empresa

O colaborador deve ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, agindo com prudência e zelo, não expondo a empresa nem a própria carreira em risco.

Seja em ambiente interno, seja externo, como participações em treinamentos ou eventos, utilizando o veículo da empresa ou outras situações que permitam a identificação do empregador, a conduta do colaborador em situações de trabalho deve ser compatível com os valores da Mcpack, contribuindo, assim, para o reconhecimento de sua boa imagem.

31.Proteção de Dados Pessoais

A Mcpack, respeita a privacidade de seus clientes, fornecedores, colaboradores, sociedade e demais públicos. Considerando o caráter sensível desta questão, empenha-se diariamente para garantir um ambiente mais seguro a todos os públicos no qual se relaciona, evoluindo constantemente seus processos na forma de se adequar as normas da nova legislação Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD nº 13.709/2018 e garantir maior sigilo de seus cadastros, informações, operações e serviços contratados.

Visando a proteção de seus dados e para impedir violações de privacidade de informação, investe em infraestrutura, tecnologia e recursos humanos através de treinamentos e capacitação de seus colaboradores, com base em suas políticas, processos, procedimentos e orientações, garantindo um tratamento diferenciado das informações pessoais de caráter sensível tanto de pessoas naturais como de pessoas jurídicas de direito público ou privado, inclusive por meios digitais, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

32.Medidas disciplinares

A existência de normas, políticas e procedimentos é condição essencial para uma empresa de sucesso. Cabe à liderança garantir que sejam seguidos para o funcionamento harmônico e eficiente da empresa.

Cabe à liderança informar, orientar, disciplinar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da empresa, sendo um exemplo a ser seguido.

Descumprimentos de normas e regras da Mcpack não podem ser tolerados e são passíveis de punição. Reincidências, inclusive o descumprimento de planos de ação traçados para a execução de projetos e instalações em clientes, após a devida orientação, também são sujeitas a medidas disciplinares.
São punições possíveis:

a) Advertência verbal
b) Advertência por escrito
c) Suspensão
d) Demissão sem justa causa
e) Demissão por justa causa

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes, respeitando o princípio da igualdade.
As penalidades são aplicadas pelo departamento de pessoal, acompanhado do gestor da área, que deverá elaborar um relatório escrito aos casos de demissão por justa causa.
A demissão será aplicada se o empregado obtiver advertências pelo mesmo motivo no período de um ano.

33.Disposições gerais

Todos os colaboradores, sem distinção, devem empenhar-se, de forma eficaz à realização dos objetivos da empresa.
Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.
O sentido de equipe deve prevalecer na execução de tarefas com a finalidade de atingir as metas e objetivos da empresa.
A diretoria, através do departamento de pessoal, procura, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos colaboradores, com respeito e absoluto sigilo.
Os colaboradores devem observar o presente Código de Ética e Conduta, circulares, ordens de serviços, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da empresa.
Quando um colaborador julgar que uma determinada regra deve ser alterada, deverá recorrer à sua gerência imediata ou à diretoria e solicitar uma revisão da mesma.
Cabe aos gestores, em todos os níveis, garantir que seus subordinados conheçam e apliquem os preceitos deste Código, e deve ser um exemplo de conduta a ser seguido por todos os colaboradores.
Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela diretoria, à luz da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e legislação complementar pertinente.
O presente Código de Ética e Conduta será revisado e aprimorado sempre que a empresa julgar conveniente, em conseqüência de necessidades internas ou alteração na legislação trabalhista.

MCPACK
Marcelo Cozac
DIRETOR