



CÓDIGO DE ÉTICA

TODAS AS CONDUTAS EM UM
ÚNICO CÓDIGO



ibérica
Embalagens

ÉTICA EMPRESARIAL E A CONDUTA

INDIVIDUAL

Na Ibéria Indústria de Embalagens Ltda., o desenvolvimento profissional e o êxito dos negócios serão alcançados ao garantirmos que seja seguido um conjunto de valores fundamentais. Portanto, na Ibéria:

1. Conduziremos todos os negócios absolutamente comprometidos com a integridade, honestidade e justiça.

2. Nosso local de trabalho será marcado pela flexibilidade, busca por iniciativas de mudanças que assegurem o êxito contínuo de nosso negócio. Aprendizado contínuo, diversidade, desenvolvimento pessoal e profissional, segurança e satisfação estarão presentes em nosso ambiente de trabalho.

3. Estamos comprometidos com a manutenção de um ambiente de trabalho que assegure lucros e segurança financeira para a Ibéria, empregados, prestadores de serviços, colaboradores, diretores e demais participantes.

4. Reconhecemos que os clientes são essenciais para nosso sucesso, e, portanto haverá um compromisso de parceria no serviço de atendimento com a medição da satisfação do cliente.

5. Nossos clientes perceberão uma vantagem competitiva em seu relacionamento com a Ibéria, uma vez que estamos comprometidos em construir e manter vantagens competitivas aos clientes e empregados.

6. Criaremos e manteremos processos simples e eficazes, que façam face aos desafios do mercado, criando e aproveitando as oportunidades. Nossos processos adotarão qualidade em todos os aspectos de nossas operações.

7. Promoveremos a criatividade, inovação, liderança pessoal e espírito empreendedor. Os Empregados receberão suas atribuições de forma a desenvolver suas habilidades e competências.

OBJETIVOS

Ao cumprir suas obrigações conforme estabelecido neste Código a empresa adota e coloca em prática a sua Declaração da Política de Conduta Empresarial Ética. Todos os empregados da empresa, independentemente do cargo ou da posição, serão considerados responsáveis pelo cumprimento do Código de Ética em todas e quaisquer operações relacionadas aos negócios da empresa.

1.PRINCÍPIOS	4
2.COMPROMISSOS	5
2.1 Colaboradores.....	5
2.2 Acesso à Comunicação Eletrônica e Atividades na internet.....	6
2.3 Atividades Políticas.....	6
2.4 Órgãos Governamentais e Regulamentadores.....	7
2.5 Meio Ambiente.....	8
2.6 Marketing.....	8
2.7 Relacionamento com a Mídia.....	8
2.8 Relacionamento com outras Empresas.....	9
3.DIRETRIZES DE CONFLITO DE INTERESSES	9
3.1 Deveres dos Colaboradores.....	9
3.2 Utilização das Informações para Vantagens Pessoais.....	11
3.3 Integridade na Elaboração dos Registros.....	11
4.PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO	12
4.1 Proteção e Utilização dos Bens e Recursos da Empresa.....	12
4.2 Utilização do Tempo de Trabalho.....	12
4.3 Utilização de Bens Tangíveis.....	12
4.4 Proteção das Informações da Empresa.....	12
4.5 Invenções e Patentes.....	13
4.6 Direitos Autorais.....	13
5. ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	14
5.1 Interpretação.....	14
5.2 Violação das Condutas.....	14
5.3 Definição e Aplicação.....	15
5.4 Pedidos de Exceção.....	15
5.5 Distribuição.....	15
5.6 Modificações e Alterações.....	15
5.7 Não Exclusividade.....	15

1. PRINCÍPIOS

A Ibéria conduzirá seus negócios justa e imparcialmente, de uma forma ética e apropriada e em total conformidade com todas as leis e regulamentos. Ao conduzir seus negócios, a integridade deverá permear todos os relacionamentos da empresa, incluindo aqueles com clientes, fornecedores, comunidades e empregados.

Exige-se os mais elevados padrões de conduta empresarial ética dos empregados da Ibéria ao cumprir suas responsabilidades na empresa. Os empregados não se envolverão em condutas ou atividades que possam levantar dúvidas quanto à honestidade, imparcialidade, boa reputação, ou que de qualquer forma possa causar embaraços à empresa.

Todo empregado tem a responsabilidade de fazer perguntas, buscar orientação, relatar e expressar preocupação com respeito ao cumprimento desta política e dos procedimentos relacionados.

A Ibéria informará aos empregados a respeito das políticas e procedimentos da empresa sobre a conduta empresarial ética, os auxiliará a sanar dúvidas e a relatar suspeitas de violações.

A empresa disponibilizará por intermédio do setor de Recursos Humanos um meio de comunicação para efetuar os relatos totalmente independentes de sua gerência, com salvaguardas específicas para a garantia de sigilo.

Não será tolerada nenhuma retaliação contra empregados que utilizem os mecanismos de relato da empresa para reportar suas preocupações.

O setor de Recursos Humanos será responsável por fornecer orientações sobre o Código de Ética e colocar em prática os procedimentos para auxiliar os empregados no cumprimento das expectativas da Empresa sobre a Conduta Empresarial Ética.

Este código e os procedimentos a ele relacionados constituem os padrões de conduta empresarial ética que a empresa exige dos empregados. Os gestores são responsáveis por apoiar a implementação e monitorar a observância desta política.

2.1 Colaboradores

A Ibéria confia em cada um dos empregados para cumprir seu trabalho e respectivas atribuições, seguir os procedimentos operacionais e de segurança, normas departamentais e organizacionais, assim como as instruções dos supervisores. Também se espera que os empregados se portem distinta e cuidadosamente.

a) Repúdio ao Assédio: Um princípio básico a reger os relacionamentos na Ibéria é o de que todas as pessoas devem ser tratadas com justiça e respeito. Portanto é proibido na Ibéria qualquer conduta que constitua assédio moral ou sexual. Nenhum empregado poderá ser envolvido em condutas ou atividades sexuais que criem um ambiente de trabalho hostil, ofensivo ou desconfortável.

b) Repúdio à Discriminação: Conforme LEI Nº 9.029, DE 13 DE ABRIL DE 1995, é proibida a adoção de qualquer prática discriminatória e limitativa para efeito de acesso à relação de trabalho, ou de sua manutenção, por motivo de sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar, deficiência, reabilitação profissional, idade, entre outros. Portanto é proibido na Ibéria qualquer conduta que constitua discriminação.

c) Repúdio à Violência: A violência é uma outra forma de assédio. A Ibéria não permite violência no local de trabalho sob nenhuma hipótese. Exemplos de violência no local de trabalho incluem ataque ou ameaças de ataques físicos, vandalismo, furto ou roubo de bens da empresa ou pessoais, dentre outros. É proibida a posse de armas de fogo em todas as dependências da empresa, salvo se especificamente autorizado por procedimentos do setor ou conforme seja necessário para as atividades de um empregado, como, por exemplo, um guarda de segurança. Portar armas de fogo em veículos da empresa também é proibido.

d) Repúdio ao Álcool, Tabagismo e Drogas: Todos os empregados deverão estar livres de efeitos do uso de álcool ou drogas ao comparecer ao trabalho e durante todo o expediente. É proibido o uso, porte ou comercialização de drogas, (lícitas e ilícitas), fumar nas dependências da empresa e ingerir bebidas alcoólicas.

e) Saudável Relacionamento Pessoal: Procuramos manter um ambiente de trabalho onde as pessoas se sintam à vontade e respeitadas, não sendo admitido, em hipótese alguma: Uso de mão-de-obra infantil, exceto nas condições de menor aprendiz, resguardados por lei; Uso de trabalho escravo, compulsório, forçado, sob punições físicas, de confinamento, ameaça de violência ou outra forma de assédio como forma de disciplina ou controle.

2.2 Acesso à Comunicação Eletrônicas e Atividades na Internet

A Empresa respeita a privacidade individual de seus empregados e prestadores de serviços, mas esses direitos de privacidade não se estendem à conduta do funcionário relacionado ao trabalho ou à utilização dos equipamentos ou instalações fornecidas pela empresa.

Os sistemas de correio de voz, internet, e-mail e outras ferramentas da empresa que permitam comunicação entre colaboradores são propriedade da empresa e, dessa forma, é terminantemente proibido utilizar desses sistemas e ferramentas para qualquer finalidade indevida, incluindo a transmissão de mensagens que possam ser consideradas ultrajantes ou ofensivas à outra pessoa. Exemplos dessas transmissões proibidas incluem mensagens de sexo explícito, desenhos, piadas, comentários étnicos ou raciais depreciativos; ou qualquer outra mensagem que possa ser interpretada como assédio ou depreciação de outros, baseada em sexo, raça, religião, nacionalidade, idade, orientação sexual ou deficiência.

Embora cada empregado tenha uma senha individual para acessar o sistema, os conteúdos das comunicações podem ser sempre acessados pela empresa para qualquer finalidade empresarial.

2.3 Atividades Políticas

A participação no processo político constitui um direito básico. Entretanto, é importante fazer uma distinção entre atividades políticas individuais e empresariais para garantir o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

Atividades Políticas Individuais - Como um indivíduo, a participação no processo político inclui atividades como o trabalho em órgão público, a votação, a realização de contribuições financeiras e o trabalho de apoio a candidatos e organizações políticas.

O envolvimento dos empregados nessas atividades deve ser totalmente voluntário e em conformidade com as leis aplicáveis.

Os empregados interessados em obter cargos públicos devem estar cientes das políticas de pessoal aplicáveis da empresa e discutir esse assunto com seu supervisor ou representante de Recursos Humanos.

A fim de evitar um conflito de interesses e garantir o cumprimento da lei aplicável, em nenhuma circunstância o nome, as informações, a propriedade, o tempo ou outros recursos da Ibéria devem ser utilizado para atividades políticas não especificamente patrocinadas ou aprovadas pela empresa.

2.4 Órgãos Governamentais e Regulamentadores

É política da empresa colaborar plenamente com qualquer investigação do Estado. Entretanto, uma condição para essa colaboração é de que a empresa seja representada adequadamente nessas investigações por meio de seu Departamento Jurídico.

Assim sendo, sempre que alguém na empresa souber de alguma coisa que leve alguém a acreditar razoavelmente que uma investigação ou indagação de autoridades de Estado está em andamento, essas informações deverão ser comunicadas imediatamente.

Cumprir às legislações, normas e aplicá-las ao negócio é fundamental para a empresa, gerência e todos os empregados.

Praticamente todas as leis federais que regulam a conduta das atividades da empresa, incluindo leis antitruste, títulos mobiliários, segurança, higiene e meio ambiente, concorrências públicas, impostos e finanças contêm penalidades civis e criminais.

As penalidades criminais se aplicam à empresa e às pessoas dentro da empresa que efetivamente tomaram medidas que violaram a lei ou deixaram de tomar ações que resultaram em violação da lei.

Os empregados nunca deverão, em nenhuma circunstância:

- 1- destruir qualquer documento da empresa prevendo que o documento seria solicitado por parte de qualquer agência governamental ou tribunal;
- 2- alterar os documentos ou registros da empresa;
- 3- mentir ou fazer declarações enganosas a qualquer autoridade;
- 4- tentar fazer que qualquer funcionário da empresa, ou qualquer outra pessoa, deixe de fornecer informações a qualquer autoridade ou que forneça quaisquer informações enganosas.

2.5 Meio Ambiente

A política da empresa é a de preservar os recursos naturais ao máximo possível. Também conduziremos todas as nossas operações comerciais de modo a evitar ou minimizar qualquer dano ao meio ambiente.

Naturalmente, a empresa também observará todas as leis e regulamentos ambientais. Especificamente, isso inclui a responsabilidade da empresa e de seus empregados de fornecer informações verdadeiras e exatas às autoridades governamentais com relação a qualquer requerimento de qualquer autorização ambiental ou quaisquer relatórios periódicos que possam ser exigidos.

2.6 Marketing

Nossa propaganda sempre deve ser verdadeira e por meio de canais adequados de comunicação. Propagandas específicas sobre nossos produtos ou a eficiência de nossos produtos devem estar amparadas com provas.

Não devemos divulgar ou promover nossos produtos de forma que possa causar confusão entre nossos produtos e os de nossos concorrentes.

Não devemos depreciar nenhum dos produtos, serviços ou empregados de qualquer de nossos concorrentes. Se formos fazer qualquer comparação de nossos produtos com os de nossos concorrentes, essas comparações devem ser justas. A propaganda comparativa também está sujeita a alguns regulamentos e deve, portanto, ser esclarecida antecipadamente com o Jurídico.

A utilização das marcas registradas e nomes comerciais da empresa devem estar em conformidade com nossas políticas que regem esse uso. Não utilizaremos brindes nem qualquer outra maneira de influenciar indevidamente nossos clientes potenciais.

Comercializaremos nossos produtos com base em preço, qualidade e serviço.

2.7 Relacionamento com a Mídia

A empresa valoriza suas relações com a mídia e envidará esforços para oferecer a divulgação pronta e completa de todos os eventos importantes.

3.DIRETRIZES DE CONFLITO DE INTERESSES

Todas as declarações à mídia ou respostas a indagações da mídia devem ser tratadas pelo responsável pelo setor de Recursos Humanos, com aval da diretoria ou supervisionadas por este departamento. Caso a indagação da mídia se refira a um assunto jurídico pendente ou iminente, as comunicações com a mídia também devem ser coordenadas pelo Departamento Jurídico da empresa.

Qualquer empregado a quem um membro da mídia peça uma declaração, deve responder explicando esta política.

2.8 Relacionamento com outras Empresas

Em todos os relacionamentos, desejamos tratar justa e honestamente as outras partes, fazendo o que é certo, assim como o que é lícito.

3.1 Deveres dos Colaboradores

Os empregados deverão evitar qualquer situação em que seus interesses pessoais conflitem ou pareçam conflitar com os interesses da Ibéria.

Ao conduzir os negócios da empresa o que se espera é que cada empregado seja objetivo, imparcial e aja no interesse da Ibéria. Influências externas e interesses pessoais não devem impedir, atrapalhar ou afetar adversamente o desempenho profissional. Este princípio geral para evitar conflitos de interesses se aplica ao quanto segue:

a) Fornecimento de bens e serviços: Nenhum funcionário da Ibéria poderá se beneficiar, ou tentar se beneficiar das relações mantidas com clientes e fornecedores. Todos os empregados devem estar livres da influência de interesses pessoais ao representar a empresa em negócios junto a terceiros, ao fazer recomendações ou tomar decisões sobre tais negócios. Deverão ser evitadas situações que possam levar a interesses profissionais e pessoais conflitantes ou ter a aparência de um conflito de interesses.

b) Atividades Profissionais fora da Ibéria: A Ibéria não deseja interferir nas atividades dos empregados fora do expediente da empresa. Os empregados poderão participar de outras atividades profissionais, contanto que:

- O relacionamento da Ibéria com fornecedores e clientes não seja adversamente afetado.
- A propriedade da Ibéria não seja envolvida sem a aprovação adequada.
- O desempenho no trabalho e a assiduidade não sejam adversamente afetados.
- O expediente de trabalho não seja usado para conduzir atividades comerciais externas.

c) Concessão e Recebimento de Presentes ou Favores: A Ibéria vende e compra produtos e serviços superiores com base em preços competitivos, qualidade de mão-de-obra, de materiais e desempenho pontual. A Ibéria não deseja conduzir seus negócios de nenhuma outra maneira. Os empregados não devem oferecer, solicitar ou aceitar nenhum item de valor de nenhuma pessoa física ou jurídica que faça ou pretenda fazer negócios com a empresa, ou que seja um concorrente dela, caso esses itens possam ser interpretados como uma tentativa de influenciar ou induzir negócios. Essas práticas não somente são contra a política da empresa. Devem ser usados o discernimento e o bom senso para evitar qualquer mal entendido em potencial e efeitos adversos sobre a reputação da empresa ou de seus empregados. Nenhum empregado poderá pedir a clientes ou fornecedores da Ibéria que dêem algum tipo de presente. Caso se ofereça um presente a um funcionário que não seja uma prática comercial habitual, sua aceitação deverá ser aprovada por um Diretor.

Caso a finalidade seja ter conversações comerciais em boa-fé ou incentivar melhores relações comerciais, a concessão ou recebimento de refeições, bebidas, viagens, alojamento ou acomodações, facilidades, ingressos, brindes, itens promocionais ou demais benefícios relacionados, serão permitidos desde que:

- Estejam de acordo com costumes e práticas comerciais aceitáveis;
- Destine-se a propósitos comerciais da empresa;
- Não sejam ilegais, nem violem as diretrizes éticas da empresa para a qual trabalha o recebedor;
- Tenham valor dentro da razoabilidade e possam ser pagos de acordo com os procedimentos normais para despesas da empresa;
- O recebedor não os peça;
- Não possam ser interpretados como suborno, pagamento ou comissão;
- Não sejam dados nem recebidos repetidamente;
- Não causem e que não sejam fornecidos com o potencial de causar alterações no julgamento comercial do recebedor com relação a qualquer transação com a empresa e não diminuam a lealdade do recebedor para com o empregador;
- Não constituam embaraço para a empresa nem para o funcionário caso sejam publicamente divulgados;

A oferta ou aceitação de dinheiro, equivalente de dinheiro ou títulos de empresa não é apropriada sob nenhuma circunstância. Um funcionário poderá aceitar brindes ou descontos promocionais de produtos de um fornecedor ou cliente somente se esses descontos forem oferecidos de modo geral a todos os demais empregados da empresa.

Qualquer empregado que esteja considerando efetuar um pagamento que possa ser considerado como uma “comissão”, que tenha sido solicitado por um terceiro a efetuar um pagamento questionável, ou que tenha recebido a oferta de algo de valor no decorrer de suas obrigações profissionais, deverá informar o seu supervisor ou o Departamento Jurídico a fim de obter orientação adequada de como proceder.

3.2 Utilização das Informações para Vantagens Pessoais

Como consequência do vínculo empregatício com a Ibéria, o Empregado poderá ter contato com informações privilegiadas e não públicas da empresa, de seus clientes, fornecedores e concorrentes.

Tais informações não poderão ser utilizadas para a obtenção de lucros ou vantagens pessoais, sendo que a não observância desta política ainda poderá sujeitar o empregado às penalidades da legislação pertinente.

Os direitos autorais protegem as obras originais do autor (como documentos técnicos, artigos de jornais, software, vídeos e obras artísticas), que sejam apresentados em um determinado formato (papel, filme, vídeo, CD ou qualquer eletrônico).

Nossa política de direitos autorais é a de respeitar os direitos autorais de outrem, esperando que os outros respeitem nossos direitos autorais.

Na condição de empregados da Ibéria não poderá copiar, reproduzir (incluindo reprodução eletrônica), distribuir, transmitir por fax ou outros meios eletrônicos (e-mail) nenhuma obra com direitos autorais sem a permissão do proprietário dos direitos autorais ou de seu agente autorizado.

3.3 Integridade na Elaboração de Registros

A Ibéria é responsável pela integridade e exatidão das informações e dos registros de forma a representar claramente os respectivos fatos e a natureza real de uma transação.

4. PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO

É proibido alterar ou efetuar lançamentos enganosos ou falsificar documentos.

Todos os registros eletrônicos serão conservados de acordo com as diretrizes da Política de Segurança de Tecnologia da Informação de forma a garantir a sua integridade.

4.1 Proteção e Utilização dos Bens e Recursos da Empresa

Todos os empregados têm a responsabilidade de proteger os bens e recursos da empresa contra perda, roubo, depredação ou uso inadequado.

4.2 Utilização do Tempo de Trabalho

A empresa espera que os empregados utilizem seus expedientes de trabalho para cumprir suas responsabilidades e não para dispendar tempo em negócios e atividades estranhos à Ibéria.

4.3 Utilização de Bens Tangíveis

Os bens tangíveis incluem os estoques, materiais de escritório, equipamentos e programas de computador, ferramentas, equipamentos em geral, veículos e dinheiro. A empresa não permitirá a utilização desses bens em atividades estranhas à Ibéria, sem a autorização apropriada.

4.4 Proteção das Informações da Empresa

As informações são um dos bens mais valiosos da Ibéria. A proteção das informações da empresa contra utilização, divulgação ou destruição não autorizadas é responsabilidade de todos os empregados.

As informações estarão disponíveis aos empregados na medida do necessário e deverão ser utilizadas somente para as finalidades aprovadas pela empresa. Deverão ser obtidas aprovações apropriadas para divulgação de informações para fora da empresa.

4.5 Invenções e Patentes

O crescimento e competitividade da Ibéria dependem muito do êxito de nossos esforços em pesquisa e desenvolvimento. Qualquer invenção ou outra propriedade intelectual concebida pelos empregados enquanto mantido o vínculo empregatício com a Ibéria e que se relacionem a negócios existentes ou em potencial da empresa, serão de propriedade exclusiva da Ibéria.

As patentes protegem inovações em produtos, processos e equipamentos. Qualquer produto novo e útil, processo ou equipamento poderá ser patenteado, contanto que esteja adequadamente descrito e apropriadamente reivindicado na patente.

A política da Ibéria é a de respeitar as patentes válidas de terceiros, esperando que as suas também sejam respeitadas.

Antes da comercialização, o pessoal técnico envolvido no desenvolvimento dos novos produtos e processos deverá se certificar de que patentes válidas de terceiros não serão violadas pela comercialização destes produtos e processos novos.

Uma violação de patente poderá resultar na perda, pela Ibéria, do direito a fabricar o produto, e no pagamento de indenizações vultosas a terceiros prejudicados.

Os empregados não deverão utilizar as patentes de propriedade da Ibéria para finalidades pessoais.

4.6 Direitos Autorais

Os direitos autorais protegem as obras originais do autor (como documentos técnicos, artigos de jornais, software, vídeos e obras artísticas), que sejam apresentados em um determinado formato (papel, filme, vídeo, CD ou qualquer outro formato).

5.ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Nossa política de direitos autorais é a de respeitar os direitos autorais de outrem, esperando que os outros respeitem nossos direitos autorais.

Na condição de empregados da Ibéria não poderá copiar, reproduzir (incluindo reprodução eletrônica), distribuir, transmitir por meios eletrônicos (e-mail) nenhuma obra com direitos autorais sem a permissão do proprietário dos direitos autorais ou de seu agente autorizado.

Assim, os empregados não poderão copiar uma obra para seu uso pessoal sem permissão do titular dos direitos autorais.

Com relação a programas de computador, somente copiaremos e utilizaremos softwares comprados de acordo com o respectivo contrato de licenciamento.

Os termos desses contratos variam muito, portanto, os empregados deverão entrar em contato com o Departamento de Informática quanto a quaisquer dúvidas ligadas à cópia e utilização de softwares da Empresa.

5.1 Interpretação

O setor de Recursos Humanos é responsável pela interpretação e aplicação desse código para situações específicas em que possam surgir dúvidas. O mesmo setor manterá um registro das interpretações emitidas em virtude desse código para que essas interpretações possam ser coerentes em toda a empresa.

Quaisquer dúvidas relativas ao modo como essas normas devam ser interpretadas ou aplicadas devem ser enviadas ao responsável pelo Setor de Recursos Humanos.

5.2 Violação das Condutas

Todos os empregados têm uma obrigação moral e, em alguns casos, legal, de levar ao conhecimento da empresa qualquer situação em que esse código não esteja sendo observado.

Todas essas informações serão recebidas com o entendimento de que nenhuma medida disciplinar ou outra ação de retaliação será tomada contra qualquer empregado que informe à empresa qualquer violação desse código.

As eventuais situações em que o código possa não ser observado devem ser levado ao conhecimento do responsável pelo setor de Recursos Humanos.

Qualquer empregado que viole qualquer dessas condutas estará sujeito a medidas disciplinares, prevista em lei.

Qualquer violação aos termos da presente declaração poderá enquadrar-se em hipóteses previstas no artigo 482 da CLT, assegurando à empresa a rescisão do contrato de trabalho por justa da causa.

A empresa se reserva no direito de levar ao conhecimento das autoridades responsáveis qualquer violação do código aqui definido.

Auditorias — O cumprimento desse código poderá ser monitorado por auditorias periódicas. Elas podem ser feitas pelo responsável pelo setor de Recursos Humanos ou por auditores contratados pela empresa. Todos os empregados devem colaborar plenamente com essas auditorias e fornecer informações verdadeiras e exatas.

5.3 Definição e Aplicação

Este código se aplica a todas as operações da empresas em todo o mundo. A mesma será traduzida para outros idiomas que sejam necessários para plena comunicação.

5.4 Pedidos de Exceção

São possíveis algumas exceções a este código.

Por exemplo, uma situação menos importante de conflito de interesses pode, às vezes, ser resolvida simplesmente através da revelação do eventual conflito a todas as partes interessadas com anuência da Diretoria.

Qualquer empregado que acredite que uma exceção a qualquer desse código seja apropriado em seu caso deve primeiro entrar em contato com seu superior imediato.

Se o superior imediato concordar que a exceção é apropriada, deve então ser obtida a aprovação do responsável pelo setor de Recursos Humanos e Diretoria. O responsável pelo setor de Recursos Humanos será responsável pela manutenção de um registro completo de todos os pedidos de exceção a qualquer uma destas normas e a determinação dada a esses pedidos.

5.5 Distribuição

Cada empregado receberá uma cópia desta declaração de política (em papel ou formato eletrônico) e deverá assinar recibo confirmando seu recebimento e leitura.

Todo empregado novo receberá uma cópia desta política e deverá confirmar o seu recebimento na primeira semana da contratação.

5.6 Modificações ou Alterações

No caso de quaisquer modificações ou alterações a este código, essas modificações ou alterações serão fornecidas a todos os empregados.

Caso existam interpretações do código aplicáveis à generalidade dos nossos empregados elas também serão adequadamente distribuídas.

5.7 Não Exclusividade

Não há nenhuma declaração expressa ou implícita de que as normas aqui descritas constituam todas as políticas pertinentes, nem de que elas constituam explicações abrangentes, totais ou completas das leis aplicáveis à empresa e seus empregados.

Todos os empregados da empresa têm uma obrigação permanente de se familiarizar com a lei aplicável e a política da empresa.

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro ter recebido cópia do Código de Ética da Ibéria Embalagens e me comprometo a cumprir e zelar pela observância integral e permanente das diretrizes e princípios morais que orientam nossos relacionamentos internos e externos, sob pena de sanções.

Nome: _____

Crachá: _____

Cargo: _____

Departamento: _____

Aguai, SP, ____ de _____ de _____

Assinatura: _____

DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES

Caso constate ou suspeite de alguma violação a este Código de Ética, informe a Comissão de Ética da empresa, representada pelo departamento de Recursos Humanos ou envie um e-mail para o endereço:

comitedeetica@iberiaembalagens.com.br

Se preferir, utilize o QR Code abaixo:



APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Este Código foi aprovado pelo Comitê de Ética em sua reunião em 07 de dezembro de 2015 e passa a vigorar imediatamente.

Permanecem em vigor todas as demais normas e regulamentos estabelecidos pela empresa.

Ibéria, fortalecendo sua cultura empresarial com justiça, integridade e respeito.

Este manual trata-se do Código de Ética Ibéria, publicado e divulgado pela Ibéria Indústria de Embalagens Ltda. para divulgação das normas de conduta aos seus colaboradores, fornecedores e clientes.

3ª Edição - Março/2022

Ibéria Indústria de Embalagens Ltda.



Estrada José Gallardo Alonso - Bairro Gallardo
Aguai-SP - CEP 13863-550
comitedeetica@iberiaembalagens.com.br