

LICIMED

Distribuidora de Medicamentos e Correlatos Ltda

CÓDIGO DE CONDOTA ÉTICA E PROFISSIONAL

DNA LICIMED

Este material é o Código de Conduta Ética e Profissional da Licimed.

Contamos com você para seguir as diretrizes do nosso código, pois são essas que guiam nossas tomadas de decisão e que fortalecem a missão, a visão e os valores da organização. Buscamos atingir padrões mais altos. Queremos ser cooperadores da população em seu acesso à saúde. Nossa missão é sermos os melhores no setor de distribuição de medicamentos no Brasil. Desafiador. E aqui na Licimed nós gostamos de desafios. É o que nos move, nos impulsiona, nos renova. É muito importante que você se sinta parte da equipe e esteja feliz em trabalhar conosco. Nas próximas páginas você encontrará informações importantes que poderá precisar. Em caso de dúvidas, procure o seu líder. Ele está preparado e capacitado para lhe auxiliar com o que for necessário.

Boa leitura!





O que é o nosso código de conduta?

Os princípios esclarecidos em nosso Código de Conduta são o nosso guia, nos auxiliando a permanecer dentro dos valores da empresa. Aqui são descritos os requisitos e comportamentos que esperamos de nossos colaboradores e serve como uma base para os procedimentos de conduta realizados na Licimed.

Por que temos um Código e por que devemos segui-lo?

Porque somente através da compreensão e cumprimento das condutas descritas no código poderemos atingir a missão da empresa de ser referência na distribuição de medicamentos no Brasil através do crescimento constante da empresa, associando a marca à excelência nos serviços prestados. Seguir essas diretrizes garante um ambiente favorável a realizarmos nosso trabalho com motivação e foco nos resultados, para superarmos os desafios e alcançarmos nossos objetivos com maestria. Ao tomar conhecimento de alguma violação do código, a Licimed tratará o problema e fará o necessário para prevenir ocorrências futuras. De acordo com o caso, a empresa poderá optar por aconselhamentos, treinamentos ou até mesmo sanções disciplinares e/ou rescisão do contrato de trabalho, conforme legislação trabalhista vigente. Todos tem a responsabilidade de manifestação ao deparar-se com uma situação em que seja possível violar alguma orientação do código de conduta ou da lei.

**SOMOS A
EXTENSÃO
FIEL DO
LABORATÓRIO
AO CLIENTE.**



SOBRE NÓS

Somos a extensão fiel do laboratório ao cliente distribuindo soluções de saúde e medicamentos.

Missão

Prestar serviços de distribuição de qualidade e manter relacionamentos éticos e duradouros com clientes e fornecedores, sendo cooperadores da população em seu acesso à saúde.

Visão

Ser referência na distribuição de medicamentos no Brasil através do crescimento constante da empresa, associando a marca à excelência nos serviços prestados.

VALORES



COMPROMISSO COM RESULTADOS

Assumir compromissos junto aos clientes e internamente.



EXCELÊNCIA

Sermos os melhores em qualidade em tudo o que fazemos.



MOTIVAÇÃO

Celebrar o sucesso, reconhecer e compensar os objetivos atingidos pelas pessoas e equipes.



ÉTICA

Agir de forma íntegra, responsável e profissional; Compliance.



SENSO DE URGÊNCIA

Fazer o que tem que ser feito no tempo certo.



PAIXÃO

Estar apaixonado pelos nossos produtos e pessoas, acrescentando valor aos nossos fornecedores.



COMO agimos:

- # Baseados em **ética**,
- # Relacionamentos **duradouros**,
- # Serviços de **qualidade**.

COMO TOMAR A DECISÃO **CORRETA**

Em casos de decisões difíceis de conduta profissional em que você não saiba como agir, se faça os seguintes questionamentos:

- # Você estaria violando o Código de Conduta Profissional da Licimed ou da lei?
- # Essa conduta poderia ser vista como antiética perante outras empresas?
- # Você poderia estar prejudicando a sua reputação ou a imagem da Licimed?

Se a resposta para alguma dessas perguntas for “SIM”, peça auxílio antes de tomar qualquer decisão.

ATENÇÃO:

Todos os colaboradores são responsáveis por tomar conhecimento e cumprir as leis, regulamentos e políticas e procedimentos da empresa que regem as atividades comerciais nas quais os empregados se envolvem.

Não atender as obrigações descritas abaixo pode gerar a responsabilização do colaborador (nos termos do art. 482, CLT).

INFO. PESSOAIS

PONTO

JORNADA

REFEITÓRIO

FUMAR

VESTIMENTA

COMPORTAMENTO

RESPEITO

INTERESSE

INFORMAÇÃO

ASSÉDIO

BENEFÍCIOS

INTERNET

RELACIONAMENTO

DOCUMENTOS

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E PROFISSIONAL

PONTO

JORNADA

REFEITÓRIO

FUMAR

VESTIMENTA

COMPORTEAMENTO

RESPEITO

INTERESSE

INFORMAÇÃO

ASSÉDIO

BENEFÍCIOS

INTERNET

RELACIONAMENTO

DOCUMENTOS

INFORMAÇÕES PESSOAIS

É dever de todos os colaboradores informar ao departamento pessoal/RH qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil e dependentes), além de afastamentos pela previdência social ou atestados médicos.



MARCAÇÃO DO PONTO

O registro de ponto eletrônico da empresa é de responsabilidade de cada colaborador. Seu apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente 4 (quatro) vezes ao dia:



ENTRADA



SAÍDA ALMOÇO



RETORNO ALMOÇO



SAÍDA

Faltas não justificadas serão descontadas em sua integralidade conforme a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Havendo necessidade de extensão da jornada de trabalho, converse com seu gestor. Não serão realizadas horas extras sem orientação do gestor do departamento. Após o término da jornada de trabalho, os colaboradores não poderão permanecer no interior da empresa. Em caso de necessidade de esperar por transporte, é possível aguardar na recepção.

JORNADA DE TRABALHO

Cada colaborador deve cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho contratual estabelecida de **8h48min** diários, de segunda-feira à sexta-feira, podendo variar os horários de entrada e saída de acordo com a função exercida. **O intervalo de no mínimo uma hora de almoço deve ser severamente cumprido por todos os colaboradores que possuem a jornada de trabalho superior a 6 horas diárias.**

Qualquer funcionário só poderá ser dispensado do exercício de suas atividades com **autorização do gestor de sua unidade de trabalho**. Havendo necessidade, converse com seu gestor.

Todo trabalho deve ser realizado no horário normal da atividade da empresa e **nenhum funcionário está pré autorizado a fazer horas extras**. As horas adicionais só devem ser realizadas em função de necessidade imperiosa para conclusão de serviços em **ocasiões excepcionais** somente com **prévia autorização de superior** e até o tempo máximo de 2 (duas) horas, desde que não exceda 10 (dez) horas diárias em período superior a 45 (quarenta e cinco) dias por ano. (Art. 61 CLT).

Importante salientar que não serão tolerados atrasos, manhã ou tarde, e que **os mesmos serão descontados do salário mensal do colaborador** (salvo o limite máximo de minutos de tolerância estabelecidos pela lei n. 10.234).

INFO. PESSOAIS

PONTO

JORNADA

REFEITÓRIO

FUMAR

VESTIMENTA

COMPORTAMENTO

RESPEITO

INTERESSE

INFORMAÇÃO

ASSÉDIO

BENEFÍCIOS

INTERNET

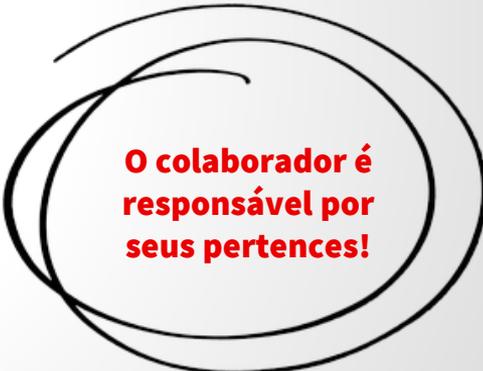
RELACIONAMENTO

DOCUMENTOS

REFEITÓRIO

A empresa possui espaço próprio (refeitório) para colaboradores que desejam fazer suas refeições no local, devendo estes cuidar da limpeza e organização de seus utensílios pessoais. Lembrando que a geladeira é de uso comum, por isso é necessário sempre mantê-la limpa e sem permanência de comida após o expediente.

Obs.: Será feita limpeza da geladeira toda sexta-feira ou último dia útil da semana no período da tarde, ficando cada colaborador responsável por tirar seus pertences da mesma. Restando algo, será encaminhado para descarte.



O colaborador é responsável por seus pertences!

INFO. PESSOAIS

PONTO

JORNADA

REFEITÓRIO

FUMAR

VESTIMENTA

COMPORTAMENTO

RESPEITO

INTERESSE

INFORMAÇÃO

ASSÉDIO

BENEFÍCIOS

INTERNET

RELACIONAMENTO

DOCUMENTOS

FUMO

Somos uma empresa da área da saúde e nos preocupamos com o bem-estar de nossos funcionários. Portanto, é expressamente proibido fumar nas dependências da empresa ou na porta de entrada da mesma.



VOCÊ SABIA?

O cigarro pode causar cerca de 50 doenças diferentes, especialmente problemas ligados ao coração e à circulação, cânceres de vários tipos e doenças respiratórias.

QUER PARAR DE FUMAR E NÃO SABE COMO?

Encaminhe um e-mail para rh@licimed.com.br e nós te ajudaremos.

FORMA DE SE VESTIR

Os colaboradores no exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da empresa, portanto devem se preocupar em usar roupas e acessórios que valorizem essa imagem, evitando exposições desnecessárias. Não é permitido o uso de:

- # Shorts e bermudas;
- # Chinelos e alpargatas;
- # Blusas frente-única, decotes pronunciados, tomara que caia, tops e costas de fora;
- # Chapéus e bonés;
- # Camisetas com propagandas políticas, ofensivas ou com duplo sentido.
- # Transparências e mini saias.
- # Funcionários da recepção deverão usar uniformes fornecidos pela Licimed.

COMPORTEAMENTO

Todos os colaboradores devem vigiar pela integridade das instalações da Licimed. O patrimônio da empresa é nossa responsabilidade;

Cuide dos equipamentos e materiais da empresa de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos;

Preserve a ordem e a limpeza em sua mesa, armários e em todos recintos da empresa;

Todo material e documentos de cada setor deverá ser arquivado em local próprio designado pelo gestor, seguindo a descrição determinada para tanto e apenas poderá sair das dependências da empresa com consentimento do gestor;

Em ligações repassadas deve ser previamente anunciado ao colaborador o remetente e o seu local de origem;

É proibido qualquer tipo de alimentação no nas mesas de trabalho (utilize o refeitório);

Não permitimos comercialização no interior da nossa sede, nem presença de pessoas estranhas com essa finalidade.

RESPEITO

A empresa preza por um ambiente de trabalho saudável e harmonioso. Para isso, valorizamos o relacionamento interpessoal cortês, educado, evitando apelidos, brincadeiras de duplo sentido e palavras de baixo calão.

Diversidades

É expressamente proibida a manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

Meio Ambiente

Nos preocupamos com a natureza e respeitamos o meio ambiente dentro das nossas possibilidades. Separamos o lixo. Utilize rascunhos e os dois lados das folhas de papel. Evite impressões desnecessárias.

Respeito Incondicional

Respeite seus colegas de trabalho. Não apenas profissionalmente, mas moralmente. A união da equipe é o motor para o sucesso da empresa. Em caso de conflitos, comunique seu gestor.

INFO. PESSOAIS

PONTO

JORNADA

REFEITÓRIO

FUMAR

VESTIMENTA

COMPORTAMENTO

RESPEITO

INTERESSE

INFORMAÇÃO

ASSÉDIO

BENEFÍCIOS

INTERNET

RELACIONAMENTO

DOCUMENTOS

CONFLITO DE INTERESSE

O conflito de interesse se dá qualquer oportunidade de ganho pessoal por parte do colaborador que possa conflitar com as atividades, interesses e imagem da empresa, bem como exercer outra atividade que tumultue seu horário de trabalho. Também entende-se por conflito de interesse zelar pelas informações confidenciais da empresa sendo expressamente proibida a utilização de cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da empresa para influenciar decisões que venham a favorecer interesses particulares ou de terceiros.

INFO. PESSOAIS

PONTO

JORNADA

REFEITÓRIO

FUMAR

VESTIMENTA

COMPORTAMENTO

RESPEITO

INTERESSE

INFORMAÇÃO

ASSÉDIO

BENEFÍCIOS

INTERNET

RELACIONAMENTO

DOCUMENTOS

INVIOLABILIDADE DE INFORMAÇÃO

O carácter sigiloso dos serviços executados pela empresa, tanto internos como para com clientes, deve ser respeitado por todos os que deles participem. Não devem ser comentadas ou divulgadas com terceiros quaisquer informações de que se tenha conhecimento no desempenho de suas funções. As informações confidenciais incluem informações sobre clientes, informações sobre fornecedores, conhecimento de planos ou projecções comerciais, programas de vendas, lista de clientes, ações ou estratégias legais, preços e mudanças na gestão.

INFO. PESSOAIS

PONTO

JORNADA

REFEITÓRIO

FUMAR

VESTIMENTA

COMPORTAMENTO

RESPEITO

INTERESSE

INFORMAÇÃO

ASSÉDIO

BENEFÍCIOS

INTERNET

RELACIONAMENTO

DOCUMENTOS

ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

Não será admitido **nenhum tipo de assédio** moral e/ou sexual, ou qualquer prática que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigra de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. O colaborador que se considerar em situação de desrespeito, discriminação, preconceito, pressões ou práticas abusivas, e se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior imediato, deve comunicar o fato diretamente a Diretoria.

BENEFÍCIOS

Salário:

Os Salários serão pagos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, depositados em uma conta salário fornecido pela empresa ou em conta corrente no nome do colaborador titular da conta. É importante salientar que o salário é confidencial, portanto, manter sigilo sobre o mesmo é de dever de cada funcionário.

Auxílio Refeição:

O vale refeição fornecido pela empresa é através do cartão de Vale Refeição Alelo, uma das opções mais aceitas em restaurantes em todo o Brasil. Em caso de perda, haverá um custo adicional para a emissão da segunda via através de débito na folha de pagamento.

Plano de Saúde:

A empresa oferece assistência médica e odontológica da Unimed a partir de três meses da contratação. A Licimed oferece 80% do valor do plano e o colaborador é responsável pelos 20% restantes do valor da vida (conforme tabela Unimed estabelecida por idade). O plano é extensivo a cônjuges e filhos, sendo o colaborador responsável por 100% do valor nesses casos.

INTERNET E MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Não será permitida a instalação de qualquer programa ou *downloads* sem prévia autorização do setor de Tecnologia nos computadores da empresa;

O uso da internet é restrito as atividades de trabalho da empresa, utilizando-se apenas em sites autorizados;

Não é permitido o uso do telefone da empresa para assuntos particulares;

Telefones celulares devem ser mantidos sempre no modo silencioso e atendidos somente fora das salas de trabalho;

A política da empresa é clara: estão proibidos sites de conteúdo adulto e mensageiros instantâneos no período de expediente. Se o acesso for bloqueado não tente burlar, buscando acesso de forma inadequada. Os acessos são monitorados. Acessar sites restritos ou utilizar mensageiros instantâneos para assuntos não profissionais pode se tornar motivo de demissão do funcionário;

NÃO UTILIZAR O E-MAIL DA EMPRESA PARA FINS PESSOAIS;

Bloquear a sua máquina sempre que se ausentar de sua mesa.

A correspondência de e-mail é propriedade da empresa. O funcionário que excluir deliberadamente e-mail(s) com o intuito de prejudicar o funcionamento da empresa sofrerá as ações cabíveis;

Seus *logins* e senhas são pessoais e intransferíveis, além de confidenciais. Não revele sua senha para nenhum de seus colegas. Tenha sua senha como sua assinatura. Você é o único responsável por ela.

PADRÕES DE CONDUTA

Com clientes (Agentes Públicos e Autoridades Governamentais): Manter a cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e ética, fornecendo informações claras e precisas às suas solicitações e reclamações. É proibido, sob qualquer forma, receber/prometer/doar/entregar dinheiro, itens de valor ou vantagens indevidas para clientes.

Com concorrentes: Relacionamento com os concorrentes deve ser pautado em padrões éticos, evitando-se quaisquer ações ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal. Nenhum colaborador está autorizado a fornecer informações da empresa aos concorrentes.

Com associação de classe: A empresa compreende a importância das associações de classes como defensores dos direitos de seus colaboradores e procura manter o respeito mútuo com entidades e associações focadas em garantir os interesses de profissionais da categoria e segmentos de mercado.

Com visitantes: Visitantes terão acesso à recepção e as salas de reuniões. Nas dependências internas da empresa, somente fornecedores e clientes devidamente identificados, autorizados e acompanhados por um colaborador.

Representações, visitas e contatos externos: Em ocasiões de contato com os clientes, fornecedores, consumidores em geral, privados e públicos, deverá ser preservada a imagem da empresa. Sugerimos que o colaborador não critique e/ou desqualifique a empresa e nossos serviços perante outros, tampouco de nossos concorrentes. Em espírito de união, todo e qualquer problema deve ser apontado e trabalhado internamente.

INFO. PESSOAIS

PONTO

JORNADA

REFEITÓRIO

FUMAR

VESTIMENTA

COMPORTAMENTO

RESPEITO

INTERESSE

INFORMAÇÃO

ASSÉDIO

BENEFÍCIOS

INTERNET

RELACIONAMENTO

DOCUMENTOS

EXPEDIÇÕES DE DOCUMENTOS

A unidade da recepção, será responsável pelo recebimento e entrega de documentos.

Nenhum documento físico poderá ser enviado ou recebido sem passar pela recepção.

Estes serão protocolados em local específico para posterior confirmação de seu recebimento pela parte interessada.

LICIMED

Distribuidora de Medicamentos e Correlatos Ltda

CNPJ: 04.071.245/0001-60

Av. São Paulo, 881 - Bairro São Geraldo - Porto Alegre / RS

CEP: 90.230-161

Fone: (51) 3076-8181 Fax: (51) 3076-8160

E-mail: licimed@licimed.com.br

Site: www.licimed.com.br