



CÓDIGO DE CONDUTA

11 de maio de 2020 – versão 2

1. Aspectos Gerais

1.1. Direitos humanos

1.1.1. A BONALI não admite discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, sejam elas raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros não sendo permitida em suas instalações a prática de brincadeiras ou discussões envolvendo tais temas.

1.2. Corrupção e Favorecimento

1.2.1. Estamos em conformidade com a legislação de combate a corrupção no Brasil. Repudiamos toda e qualquer forma de corrupção, fraude, suborno, favorecimento, extorsão, recompensa e propina nas relações comerciais e operacionais nas dependências da BONALI ou no seu ambiente externo.

1.2.2. Os integrantes da BONALI e seus familiares não devem dar ou aceitar presentes ou favores de cliente, fornecedores ou concorrentes que correspondam a valores acima de R\$ 100,00 (cem reais). Caso qualquer integrante tenha recebido algo acima deste valor, e, por qualquer motivo não tenha tido a possibilidade da recusa, deverá encaminhar a gestão da empresa que fará a devida doação.

1.3. Cumprimento do Código de Conduta

1.3.1. É obrigação de todos os colaboradores, fornecedores e parceiros de negócios estarem cientes e cumprirem este código de Conduta e Ética em todas as relações e atividades profissionais ou que envolvam nossa empresa.

1.4. Violação do Código de Conduta

1.4.1. Quaisquer atitudes contrárias ao estabelecido por este Código de Conduta Ética, inclusive a tentativa de burlar, são consideradas violações e estão sujeitas à análise do nosso corpo Administrativo/Diretoria para a aplicação de sanções cabíveis, a exemplo de advertência verbal ou escrita, suspensão ou até rescisão contratual, conforme natureza e gravidade da conduta, sem prejuízo de eventual instauração de procedimentos judiciais ou administrativos.

1.4.2. Em caso de dúvidas nosso Corpo Administrativo está apto a esclarecê-las.

1.5. Denúncias.

1.5.1. Todo colaborador, Parceiros de Negócios, clientes, agentes públicos ou qualquer pessoa que deseje reportar uma suspeita de conduta indevida poderá fazê-lo, de forma anônima ou não, através do e-mail transparencia@bonali.com.br ou em nossas instalações para nosso corpo Administrativo e de Gestão.

1.5.2. Importante observar que denúncias procedentes poderão dar origem a um dever legal para a Bonali, de avisar as autoridades competentes, a depender da Conduta Indevida reportada.

1.6. Não Retaliação

1.6.1. A Bonali condena com veemência qualquer forma de retaliação. Os que acreditam terem sido vítimas de qualquer forma de retaliação ou tiverem dúvidas devem reportar imediatamente a seu superior, ao RH, à Direção da empresa ou fazer uma denúncia por meio das caixas de sugestões/ reclamações ou do e-mail transparencia@bonali.com.br.

1.6.2. Uma retaliação pode acontecer de diversas formas, tais como: assédio, ameaças, intimidação, suspensão, coação, dentre outros.

1.7. Assédio

1.7.1. A Bonali condena o assédio, entendido este como insistência importuna de alguém em posição privilegiada, que usa dessa vantagem para obter diversos tipos de favores, podendo este ser sexual, moral, verbal, psicológico, dentre outros.

2. Conduta Geral

- 2.1. Proteger a integridade da BONALI até mesmo fora do ambiente de trabalho, pois nossa reputação e credibilidade são os ativos mais importantes de que dispomos, inclusive no ambiente virtual como páginas na Internet, redes sociais, dentre outros, pois você é visto como representante da empresa.
- 2.2. É dever de todos zelar pelos equipamentos, ferramentas e objetos dentro das instalações da BONALI.
- 2.3. Informar a empresa (através do e-mail transparencia@bonali.com.br, dos líderes de seu respectivo turno ou responsável pela compra ou contratação do serviço) quando tiver conhecimento de ocorrência de ato ilícito ou ação de qualquer funcionário que possa prejudicar a BONALI, sempre respeitando a hierarquia interna.
- 2.4. Não será permitida qualquer discussão com colegas ou outra pessoa dentro das instalações da BONALI. Qualquer problema que envolva outro(s) funcionário(s) na empresa procure a Administração,
- 2.5. Todos os colaboradores devem procurar tratar com atenção e respeito os clientes, visitantes e fornecedores da BONALI.
- 2.6. A identificação pessoal e da empresa para qual trabalha é obrigatória, tornando o acesso de visitantes e prestadores único e exclusivamente pela portaria (recepção).
- 2.7. É proibido qualquer tipo de comercialização de produtos dentro das instalações da BONALI, sendo apenas autorizado qualquer pretensão de venda ou compra através de comunicados nos quadros de avisos, cuja solicitação deve ser encaminhada à administração.
- 2.8. É proibido o funcionário se ausentar de seu posto de trabalho sem autorização do seu supervisor sendo que nos horários de refeição todos devem permanecer na área de descanso ou na área externa da empresa (sem o uso de uniformes e/ou equipamentos de proteção individual).
- 2.9. Cumprir horários de entrada e saída conforme sua jornada de trabalho.
- 2.10. Em horário de trabalho não será permitida a saída do funcionário da BONALI sem prévia autorização do supervisor.
- 2.11. Nos contratos de mão de obra por prazo determinado, não será autorizada a troca do horário de turno sem a autorização prévia do supervisor..
- 2.12. É proibido ao funcionário sair da BONALI com qualquer objeto ou produto de propriedade da empresa, salvo com autorização da administração, bem como a empresa não se responsabiliza por objetos de ordem pessoal que estejam dentro de nossas dependências.
- 2.13. Todo o ambiente da BONALI é monitorado por câmeras de vigilância podendo ser utilizada como comprovação de atos ilícitos.
- 2.14. A BONALI possui canais de comunicação para elogios, reclamações e denúncias dentro da área de produção, da área administrativa e eletrônico através do e-mail transparencia@bonali.com.br, podendo ser preenchido de forma anônima para as devidas providencias e ações.

3. Segurança de Alimentos

- 3.1. Para as atividades da BONALI, os cuidados com limpeza e as precauções para evitar a contaminação de produtos são fundamentais. Portanto, todos devem apresentar-se para o trabalho com uniformes completos (calça comprida, camiseta ou jalecos, meia, sapato fechado e touca descartável), devidamente limpos, barbeados (no caso de fornecedores ou prestadores de serviços o uso de protetor de barba para entrar nas áreas operacionais é obrigatória caso os mesmos não estiverem barbeados), com unhas curtas, cabelo preso e sem o uso de cosméticos, como: esmaltes ou base na unha, batom, lápis de olho, rímel ou perfumes exagerados. Estes requisitos fazem parte de um conjunto de ações denominadas de Boas Práticas de Fabricação – BPF.
- 3.2. No interior das áreas operacionais é expressamente proibida a utilização de qualquer tipo de adorno, como relógios, pulseiras, anéis, brincos, piercings, colares, canivetes, unhas e cílios postiços, entre outros. Também é proibido colocar lápis ou caneta atrás da orelha e chaves, estes só podem ser carregadas dentro do bolso da calça e em caso de utilizar crachás o mesmo deve ser fixado por cordão.
- 3.3. É dever do funcionário higienizar as mãos antes de entrar na produção.
- 3.4. Não é permitido entrar nas áreas operacionais com blusas amarradas na cintura, cachecol, remédios ou outros objetos pessoais como: perfumes, livros, cadernos, travesseiros, etc.
- 3.5. É proibido sentar-se no chão do vestiário ou qualquer outro local da empresa que não sejam bancos, cadeiras ou acentos.

- 3.6. É proibido sair da empresa vestindo uniformes, jalecos e EPI's (exceto para setores específicos como manutenção e limpeza que executam trabalho em área externa).
- 3.7. O uso do uniforme é obrigatório. Se necessário o uso do jaleco, o funcionário deverá solicitar na recepção, porém será liberado mediante questionamento da necessidade.
- 3.8. É proibido o uso do celular nas áreas da empresa, exceto na recepção com prévia autorização do supervisor e na área de descanso no horário de almoço/janta. O celular deve ser mantido desligado ou no modo silencioso dentro do armário, salvo os gestores que utilizam os celulares para fins de trabalho.
- 3.9. Não é permitido fotografar ou filmar nas áreas internas da empresa.
- 3.10. Não é permitida a entrada de pessoas alcoolizadas ou sob efeito de substâncias ilícitas.
- 3.11. Não é permitido a entrada com alimentos ou bebidas na BONALI ou guardar os mesmos nos armários dos vestiários. Os armários devem ser mantidos limpos, organizados e sem roupas sujas.
- 3.12. Considera-se como falta grave a subtração ou consumo de qualquer produto nas linhas de produção ou depósitos, estando sujeito a justa causa.
- 3.13. Não sair com alimentos, bebidas, palito de dente, sobremesa, entre outros objetos do refeitório.
- 3.14. Não é permitido goma de mascar ou bala nos setores operacionais da BONALI.
- 3.15. Não é permitido fumar nas áreas internas da empresa nem circular pelas áreas operacionais com cigarros no bolso. Exceto fumar no horário de almoço/jantar/lanche e em locais pré-determinados para este fim.
- 3.16. Não é permitido o armazenamento de ferramentas ou equipamentos que entrem em contato com os produtos nos armários.
- 3.17. Caso o colaborador apresente machucado nas mãos, diarreias, disenteria, infecções nos olhos ou garganta, pulmonares ou faringite ou outro tipo de doença infecciosa ele deve comunicar imediatamente seu supervisor para que possa ser remanejado para outra função.
- 3.18. Todos têm o dever de manter o local de trabalho sempre limpo, ao sujar algo procure limpar imediatamente.
- 3.19. Nos casos de fornecedores ou prestadores de serviços, não devem deixar ferramentas ou objetos de utilização do trabalho espalhados na produção ou resíduos de sujeira após a finalização do trabalho.
- 3.20. Qualquer item que seja perdido dentro de áreas operacionais deve ser comunicado à supervisão ou recepção.

4. Saúde e Segurança do Trabalho

- 4.1. Não é permitido que o funcionário faça consertos em máquinas ou partes elétricas sem que essa atividade faça parte das suas atribuições contratuais.
- 4.2. Use o EPI indicado de acordo com as exigências da área.
- 4.3. Não correr ou gritar nas dependências da BONALI e caminhar sempre com atenção observando as sinalizações de segurança através de placas e demarcações no piso quando houver.
- 4.4. Ao presenciar alguma situação de emergência (fogo, explosão, derrame de produtos químicos, dentre outros) comunicar imediatamente a pessoa responsável pelo setor da empresa e os Brigadistas que estejam próximos do local.
- 4.5. Em caso de acidente comunicar um CIPEIRO ou BRIGADISTA, informando o ocorrido para ações preventivas ao possível acidente.
- 4.6. Em caso de acidente comunicar o BRIGADISTA para ações imediatas, CIPEIRO e/ou Técnico de Segurança informando o ocorrido para levantamento de ações de correções.
- 4.7. Ao ouvir a sirene de emergência, por favor mantenha-se próximo ao seu acompanhante e siga sempre a rota de fuga indicada e se possível siga as instruções da nossa Brigada de Emergência, dirigindo-se ao ponto de encontro.



5. Meio Ambiente

- 5.1. Respeitar a coleta seletiva da empresa, descartando os materiais recicláveis nas lixeiras adequadas.
- 5.2. Não descartar resíduos de produtos químicos nos ralos, na rede pluvial ou de maneira que possa degradar o meio ambiente. Esses resíduos devem ser encaminhados ao setor de manutenção, devidamente identificados para o descarte correto dos mesmos.
- 5.3. Em caso de acidentes e vazamentos com produtos químicos comunicar imediatamente o setor de Saúde e Segurança do Trabalho da BONALI.
- 5.4. Em caso de dúvidas quanto a estas normas e no exercício de suas atividades, procure seu supervisor, a administração ou superior hierárquico para discuti-las e esclarecê-las.