

Código de conduta e políticas de compliance



Apresentação

Caro Colaborador,

O sucesso e a imagem de uma organização são construídos com base no comportamento das pessoas que dela fazem parte. Neste sentido, a postura de cada um dos nossos gestores e colaboradores, sem qualquer distinção de nível funcional ou cargo, é fundamental para a criação de uma imagem de credibilidade, respeito, confiança, integridade, seriedade e ética.

É a partir dessa perspectiva que seremos reconhecidos positivamente pelos nossos clientes, parceiros, lojistas, empreendedores, poderes públicos e pela sociedade em geral como uma empresa responsável, de confiança pública e digna de admiração.

Por essa razão, o Código de Conduta e Políticas de Compliance do Plaza Shopping Casa Forte tem como objetivo promover o alinhamento dos valores e princípios que deverão nortear a conduta de todos os colaboradores da empresa, assim como estabelecer regras e diretrizes claras quanto ao comportamento que deve ser adotado cotidianamente. É o nosso guia para uma conduta adequada, estabelecendo padrões para garantir que todos façamos o que é correto.

Mantenha o Código com você e consulte-o com frequência. Quando tiver dúvidas sobre como agir, peça orientação. Este Código representa o nosso compromisso em defender aquilo em que acreditamos, seguindo uma postura responsável, ética, transparente e de respeito mútuo entre todos.

Políticas de Compliance

a) Privacidade e proteção de dados pessoais



Com o advento da *Lei nº 13.709/2018*, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), em vigor desde setembro de 2020, foram estabelecidos direitos e deveres inerentes às atividades de tratamento de dados pessoais que identifiquem ou possam identificar pessoas naturais, de modo a garantir a proteção desses dados e criar um ambiente de confiança e de conformidade com a legislação vigente.

É fundamental, nos tempos atuais, conciliar o uso da tecnologia, vez que as empresas passam a não prescindir mais dela, com medidas de maior proteção, evitando assim que dados pessoais e sensíveis sejam tratados de forma abusiva. Por isso contamos com medidas de segurança da informação e de gestão de incidente de segurança.

Nesse contexto, zelamos pela privacidade dos dados dos nossos clientes, parceiros, fornecedores e colaboradores, mas nos reservamos o direito de monitorar a utilização da propriedade, instalações e recursos da empresa, incluindo, mas não se limitando a e-mails, telefones, computadores etc., sempre em conformidade com as leis aplicáveis, especialmente a LGPD, e de acordo com a necessidade e os interesses da empresa.

Dados pessoais são compartilhados, apenas, quando necessário e diante de uma base legal adequada, como para o cumprimento de obrigação legal, execução do contrato e/ou exercício regular de direito em processo, respeitando sempre os princípios norteadores da LGPD, como pilar da cultura de privacidade e da proteção de dados.



a) Privacidade e proteção de dados pessoais

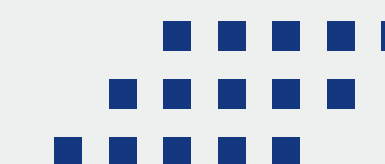
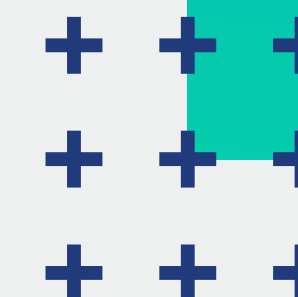
O programa de adequação à LGPD é monitorado constantemente quanto à sua efetividade. E as políticas praticadas poderão ser revistas para estarem sempre eficientes e atualizadas, sendo certo que havendo nelas qualquer alteração, este Código também será modificado.

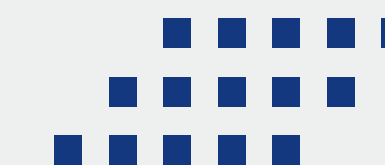
Saiba que enquanto titular de dados, seus direitos estão preservados e que você conta com um canal de contato para exercê-los, ou simplesmente para tirar dúvidas, através do e-mail: encarregado@plazacasaforte.com.br e do telefone: (81) 9.8163-4370.

É dever de todos os colaboradores realizar eventual tratamento de dados pessoais em total cumprimento à LGPD e em observância ao disposto neste documento.

Caso você tenha qualquer dúvida sobre proteção de dados no exercício de suas atividades ou em relação às diretrizes contidas neste documento, poderá questionar ao seu gestor direto ou enviar a sua dúvida para o e-mail: encarregado@plazacasaforte.com.br.

Deve ainda comunicar ao encarregado de dados qualquer evento que viole as diretrizes deste documento ou coloque em risco a proteção dos dados pessoais ou os recursos computacionais da empresa, bem como qualquer suspeita ou ocorrência de incidente de segurança.





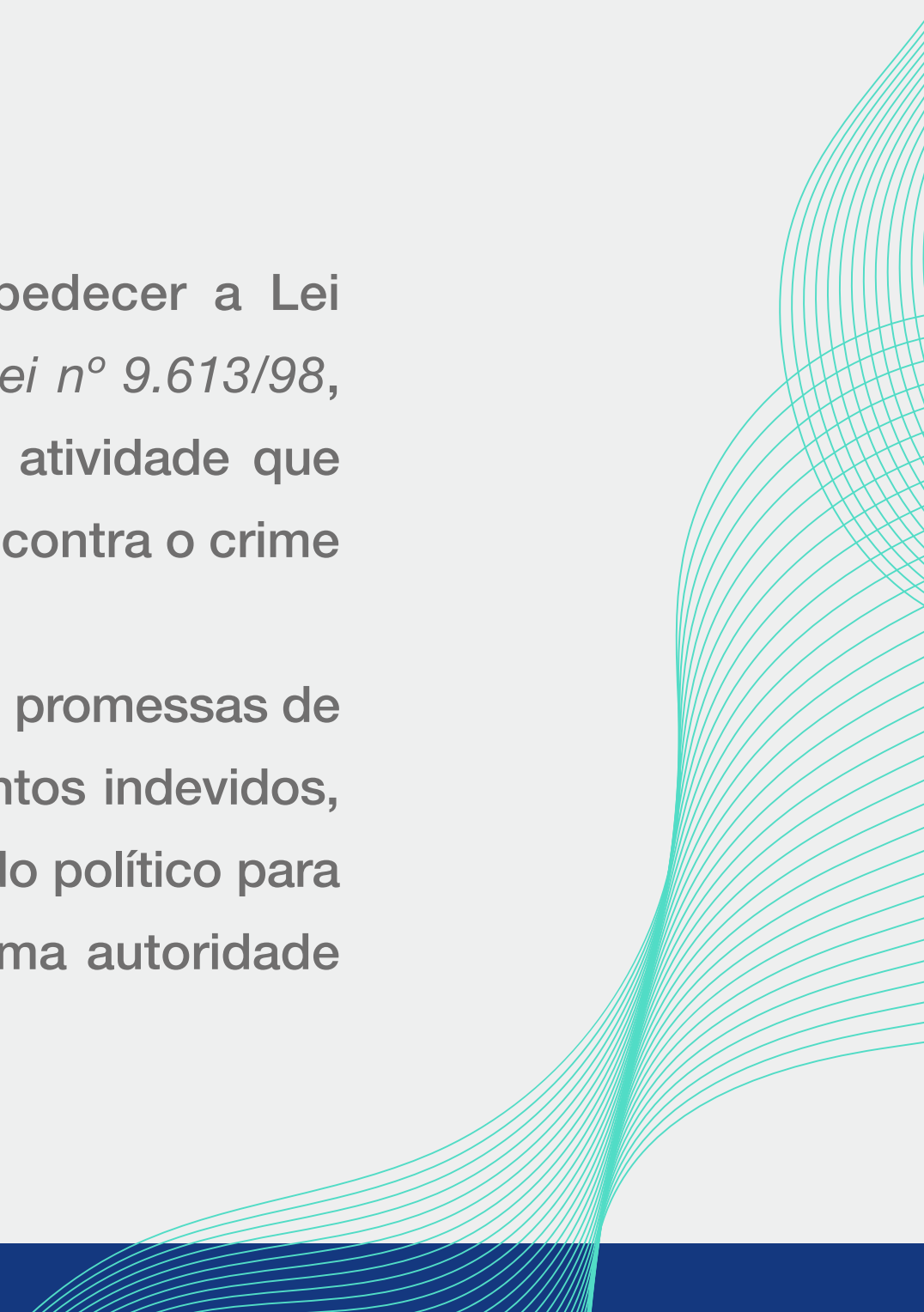
b) Gestão de Registro

É normal em nossa atividade, o arquivo de documentos, registros comerciais, contábeis, e outros que retratam a história de uma empresa. É necessário assegurar que todos os registros, seja em meio on-line ou físico, respeitem a LGPD desde o início de seu tratamento, devendo os colaboradores cumprir as regras de tempo de vida útil e armazenamento dos dados, bem como do descarte correto de qualquer registro, atendendo assim às necessidades da empresa, bem como as obrigações legais, além do fomento a implementação e a constante melhoria de Programa de Integridade e Compliance.

c) Anticorrupção

Todos os colaboradores e os agentes intermediários da empresa devem observar e obedecer a Lei Anticorrupção brasileira, *Lei nº 12.846/13*, e a Lei sobre os Crimes de Lavagem de Dinheiro, *Lei nº 9.613/98*, obrigando-se a cumprir integralmente os seus dispositivos mediante a abstenção de qualquer atividade que constitua ou possa constituir violação às regras internas, bem como à legislação anticorrupção e contra o crime de lavagem de dinheiro.

Todos os colaboradores e os agentes intermediários da empresa não fazem e não farão ofertas, promessas de entrega ou entregas de qualquer objeto de valor, não realizam e não realizarão suborno, pagamentos indevidos, pagamentos corruptíveis ou qualquer pagamento ilegal para qualquer autoridade pública, ou partido político para obter ou manter um negócio, obter vantagens impróprias ou influenciar qualquer decisão de uma autoridade pública.

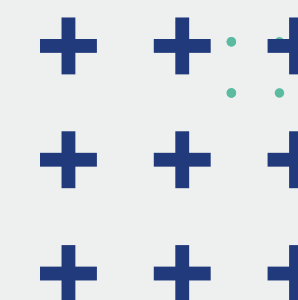


A quem se destina

Este Código de Conduta e Políticas de Compliance se aplica a todos os colaboradores e deve ser respeitado por terceiros, prestadores de serviços e fornecedores. As orientações, as regras, os valores e os princípios contidos neste Código de Conduta deverão ser praticados por todos os integrantes da empresa, empreendedores, diretores, gestores e colaboradores de todos os níveis funcionais do Plaza Shopping Casa Forte.

Quem deve seguir o Código de Conduta e Políticas de Compliance?

- Todos os colaboradores do Shopping de todos os níveis funcionais, sem qualquer distinção.
- Terceiros, prestadores de serviços e fornecedores.



Missão, visão e valores

Missão

Ser um shopping aconchegante, que atenda aos anseios dos seus clientes, lojistas, colaboradores, parceiros, comunidade e empreendedores, promovendo experiências diferenciadas de compras e convivência com forte vínculo emocional, em um ambiente confortável e seguro.

Visão

Ser referência em Pernambuco como um shopping de alto índice de fidelidade e atendimento personalizado aos seus clientes, assegurando resultados sustentáveis para colaboradores, parceiros, comunidade, lojistas e empreendedores.

Valores

Constituem valores do Plaza Shopping a serem observados por todos:

- 1 Conduta ética, baseada na justiça, transparência e integridade;
- 2 Fortalecimento dos relacionamentos com clientes, lojistas, colaboradores, fornecedores e empreendedores;
- 3 Valorização do desenvolvimento pessoal e profissional;
- 4 Foco na qualidade e na melhoria contínua;
- 5 Otimização dos recursos materiais, financeiros e de pessoal;
- 6 Responsabilidade socioambiental;
- 7 Retorno assegurado do investimento;
- 8 Respeito à cultura e ao patrimônio histórico e intelectual de sua região.

Pilares Fundamentais

São cinco os pilares fundamentais que devem nortear o comportamento de todos os que fazem parte do Plaza Shopping Casa Forte:

1º PILAR

O **CLIENTE** deve ser atendido nas suas necessidades, preservando-se uma relação de respeito, cordialidade e prontidão na busca de soluções para atendê-lo;

2º PILAR

Os **COLABORADORES** são os agentes principais e fundamentais para a manutenção de um bom clima organizacional e de um ambiente de cooperação e de confiança;

3º PILAR

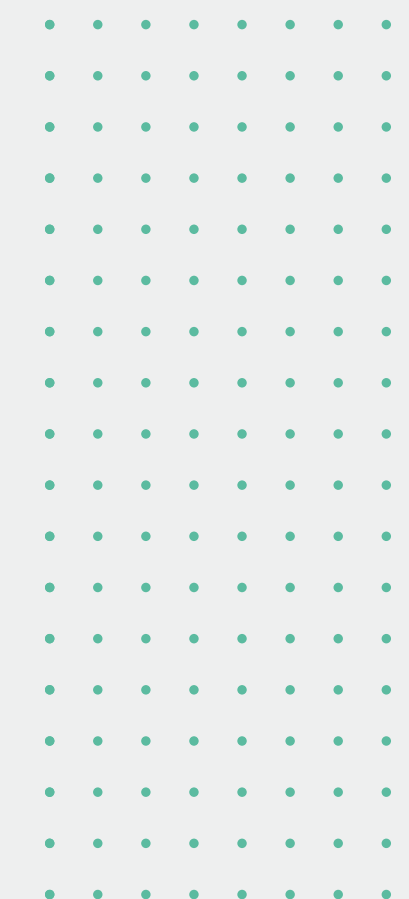
A relação com os **LOJISTAS** deve privilegiar ganhos compartilhados, de modo a assegurar um relacionamento saudável, duradouro e rentável para todas as partes envolvidas;

4º PILAR

Os **PARCEIROS** (fornecedores e empresas terceirizadas) são também responsáveis pela qualidade dos serviços que são prestados no ambiente do Shopping, devendo, por essa razão, ser constantemente avaliados nos seus desempenhos;

5º PILAR

A relação com a **COMUNIDADE** deve ser bem zelada, observando-se os cuidados com o ambiente onde se está inserida, assim como com as ações socialmente responsáveis que possam fortalecer a imagem institucional do Shopping perante a sociedade.



Comportamento ético esperado

Devemos, todos nós, seguir as leis, agir com integridade e honestidade em todos os assuntos e ser responsáveis por nossas ações. Integridade significa fazer o que é certo.

Considere sempre as suas ações e peça orientação. Se estiver com dúvida sobre algum tipo de conduta, ação que deve ser tomada, pergunte sempre:

- Isto é consistente com o Código de Conduta e Políticas de Compliance do Shopping?
- É ético?
- Está de acordo com a lei?
- Refletirá bem na imagem do Shopping?
- Refletirá bem na minha imagem?

Porém se mesmo assim você não tiver certeza, peça orientação. O Código não consegue abranger todas as circunstâncias que podem ocorrer dentro de um empreendimento como o Plaza Shopping Casa Forte.

Você pode buscar ajuda:

- Com o seu gestor imediato;
- Com a sua gerência;
- Com a área de Recursos Humanos (RH);
- Através do e-mail: *etica@plazacasaforte.com.br*;
- Com a assessoria jurídica.

Lembre-se: respeite o Código, as leis vigentes, as políticas do Shopping e os regulamentos internos.

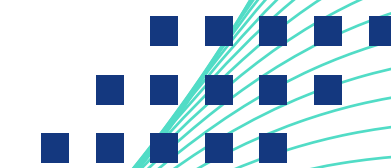
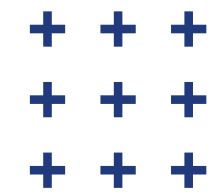
Os gestores (supervisores, coordenadores, gerentes, superintendentes, diretores) devem sempre ser exemplo de conduta adequada. Como gestor, você deve:

- Assegurar que as pessoas sob a sua supervisão entendam as suas responsabilidades em relação ao Código e a outras políticas da empresa;
- Criar um ambiente no qual os colaboradores se sintam à vontade para levantar temas, assuntos, questões ou violações ao Código;
- Sempre atuar para impedir violações ao Código de Conduta e Políticas de Compliance por parte das pessoas que estão sob a sua gestão.

O Shopping irá proteger qualquer colaborador que informar ou levantar uma questão honestamente.

Porém fazer acusações falsas, afirmar aquilo que se sabe ser falso ou negar o que se sabe ser verdadeiro constituem violações ao Código.

Nossas ações devem ser sempre marcadas pela integridade, confiança e lealdade, bem como pelo respeito e pela valorização do ser humano em sua privacidade, individualidade e dignidade.



Diretrizes e Instruções

Uso de Correio Eletrônico

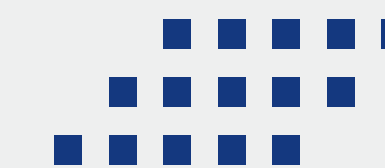
O endereço de e-mail corporativo (*exemplo@plazacasaforte.com.br*) é de propriedade da empresa que tem o direito de auditar, fiscalizar e verificar o conteúdo de mensagens trocadas pelo colaborador.

As mensagens que você **RECEBE** e **ENVIA** são armazenadas no servidor de dados da empresa. Assim, ao colaborador não é permitido o uso e a troca de e-mails vinculados a informações de teor vulgar, banal ou não relacionado ao exercício de sua atividade, que não agregam conteúdo relacionado ao trabalho, devendo o e-mail ser utilizado da maneira mais produtiva possível, evitando-se desperdícios.

Não utilize os e-mails, computadores e equipamentos do Shopping para questões particulares, negócios externos ou atividades ilegais ou antiéticas, como jogatina, pornografia ou qualquer outro assunto ofensivo, quer seja físico ou moralmente.

Acesso À Internet

O colaborador somente terá permissão para acessar os sites diretamente relacionados à sua atividade de trabalho. Caso haja necessidade de uso de novos sites, deverá solicitar a avaliação e a autorização do seu superior imediato.



Acesso às mídias sociais e demais aplicativos

Não é permitido o uso e o acesso às mídias sociais, tais como Facebook, Twitter, Instagram ou qualquer outro, pelos colaboradores, utilizando os computadores da empresa. Apenas os colaboradores que trabalham diretamente com esses canais, em razão de suas funções, é quem estão autorizados a utilizar essas ferramentas, como parte de seus trabalhos.

Monitoramento interno do ambiente da empresa e do ambiente de trabalho

Todo ambiente interno da empresa é monitorado, inclusive os locais onde os colaboradores exercem suas atividades laborais, exceto banheiros e vestiários, sendo tais imagens utilizadas tanto para o monitoramento e a segurança do ambiente, podendo serem utilizadas pela empresa para o exercício regular de direito em processo judicial, administrativo ou arbitral.

Recebimento de presentes, refeições, entretenimento, brindes e cortesias

Não aceite presentes, refeições, entretenimento ou qualquer outro favor de clientes, lojistas, parceiros ou fornecedores do Shopping se isso comprometer ou der a impressão de comprometer sua habilidade de tomar decisões objetivas em prol da empresa.

Não será permitido o recebimento de presentes, brindes, viagens e cortesias que possam caracterizar a troca de favores ou o conflito de interesses.

Caso haja esse tipo de abordagem, o colaborador deverá comunicar ao seu gestor imediato.

Apenas será permitido o recebimento de presentes, brindes e cortesias com valor que não exceda 10% (dez por cento) do salário mínimo vigente ou que não tenham valor comercial, tais como canetas, camisetas, chocolates, livros etc.



Envolvimento político e religioso

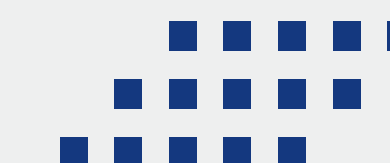
O Plaza Shopping Casa Forte tem uma postura imparcial em relação a assuntos políticos e religiosos. E por ter uma postura imparcial, respeitando todas as religiões e todas as filiações partidárias, é que os colaboradores não poderão fazer campanhas políticas e/ou religiosas nem manifestações partidárias nas dependências (áreas interna e externa – incluindo o estacionamento) do Shopping, assim como não podem vincular a imagem da empresa a quaisquer atividades dessas naturezas.

Comercialização de produtos e serviços nas instalações da empresa

Os colaboradores não podem comercializar produtos e serviços nas dependências da empresa, assim como fazer comércio, negociar produtos e serviços no horário de trabalho, isso **NÃO** é permitido.

Quando o colaborador utiliza seu tempo de trabalho em atividades estranhas ao seu serviço, como por exemplo, na venda de produtos ou de serviços, prejudica o seu trabalho e o dos seus colegas.

Também não é permitido vender produtos ou prestar serviços a lojistas.





Vestimenta e imagem profissional

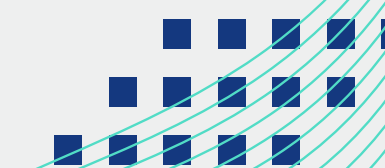
Reconhecemos que a aparência desempenha um papel importante para a imagem profissional. E isso acontece por vários motivos, sendo que o principal deles é que uma aparência bem cuidada reflete a atenção que aquela pessoa dá aos detalhes.

Quando o colaborador demonstra disciplina ao cuidar do cabelo, unhas, barba, roupas, diariamente, é natural supor que esse colaborador também terá este mesmo cuidado com as atividades e as responsabilidades profissionais que lhe são atribuídas.

Assim é fundamental que todo colaborador, no exercício de suas atividades profissionais, represente a imagem da empresa e, por essa razão, é importante que escolha roupas e/ou acessórios que valorizem a imagem do Plaza Shopping Casa Forte, evitando exposições desnecessárias.

Para os colaboradores a quem o Plaza Shopping Casa Forte fornece **UNIFORMES**, é obrigatório o seu uso durante todo o horário do trabalho, sempre com asseio, devendo ser mantidos sempre limpos e conservados.

Ao término do contrato o colaborador deverá devolver o uniforme.





Vestimenta e imagem profissional

É terminantemente proibido utilizar o uniforme da empresa em atos que envolvam brigas, ocorrências policiais e/ou qualquer ato que possa prejudicar a imagem da empresa tanto dentro quanto ou fora do horário de trabalho, sujeitando o colaborador as penalidades legais.

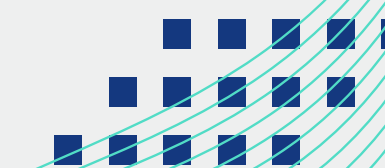
Os colaboradores, na ausência de uso de fardamento definido pela empresa, devem zelar pelas suas apresentações pessoais durante o expediente, observando o uso de vestimentas adequadas à sua atividade, sem exageros, devendo as situações consideradas inapropriadas serem comunicadas e tratadas pelo gestor imediato.

Para as mulheres não é permitido utilizar, nas dependências da empresa, roupas que exponham a barriga, chinelos, decotes acentuados, saias curtas e roupas demasiadamente justas e/ou transparentes.

Para os homens, não é permitido usar nos ambientes da empresa, shorts, bermudas, chinelos, regatas, camisas desabotoadas com o peito exposto e roupas transparentes.

Os colaboradores devem cuidar de suas próprias imagens pessoais, adotando uma postura profissional adequada e ética diante dos clientes, fornecedores, parceiros, lojistas e da comunidade ao seu redor, devendo agir com discrição, educação e respeito incondicional às pessoas.

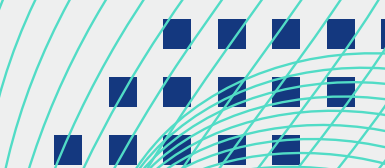
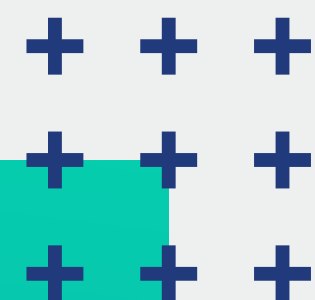
Suas relações e atitudes no ambiente de trabalho são determinantes para a imagem que as pessoas têm de você dentro da empresa.



Exemplos de conduta pessoal incorreta

A conduta pessoal é incorreta quando, por meio desta, prejudicam-se os interesses legítimos dos outros colaboradores, os interesses da empresa e/o seu próprio desempenho. Constituem exemplos de má conduta:

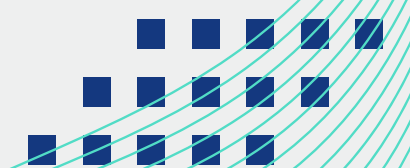
- a) Tratar os colegas, os colaboradores da empresa, terceiros, clientes, fornecedores e qualquer outra pessoa com descortesia, agressividade ou falta de respeito;
- b) Falar mal dos colegas, gestores, clientes, fornecedores ou de qualquer outra pessoa ou fazer fofoca e comentários sobre a vida pessoal deles;
- c) Fazer uso de palavrões ou termos de baixo calão (linguagem caracterizada por termos obscenos ou grosseiros);
- d) Fazer comentários e/ou divulgar informações de natureza confidencial e sigilosa relativas à operação da empresa;
- e) Divulgar ou compartilhar conteúdo de e-mail recebido por engano;
- f) Omitir-se diante de fatos/ocorrências e informações relevantes que impliquem danos, prejuízos financeiros ou que possam comprometer a imagem da empresa ou ainda que possam colocar em risco os colaboradores ou a própria operação;
- g) Realizar ou tomar empréstimo financeiro com colegas de trabalho, colaboradores, clientes, fornecedores ou lojistas;





Exemplos de conduta pessoal incorreta

- h) Manifestar-se em veículos da mídia, em nome do Shopping ou de empresas do Grupo, sem a prévia autorização da Direção, do Departamento de Comunicação e se necessário, ouvida a Assessoria de Imprensa;
 - i) Prestar serviços a terceiros, cuja natureza conflitem com os interesses do Shopping;
 - j) Prestar serviços a lojistas nas dependências do Shopping, em caráter particular;
 - k) Solicitar qualquer tipo de favor a lojistas ou parceiros que estejam relacionados com a atividade-fim dos mesmos;
 - l) Realizar durante o horário de trabalho atividades pessoais que interfiram ou impeçam o cumprimento de suas responsabilidades profissionais;
 - m) Utilizar os canais de comunicação da empresa, como, por exemplo, telefone, e-mail corporativo, para troca de mensagens particulares;
 - n) Divulgar, compartilhar, vender, armazenar ou realizar qualquer outro uso de dados pessoais e/ou imagens de clientes, parceiros, fornecedores e/ou outros colaboradores em proveito próprio ou de terceiros.

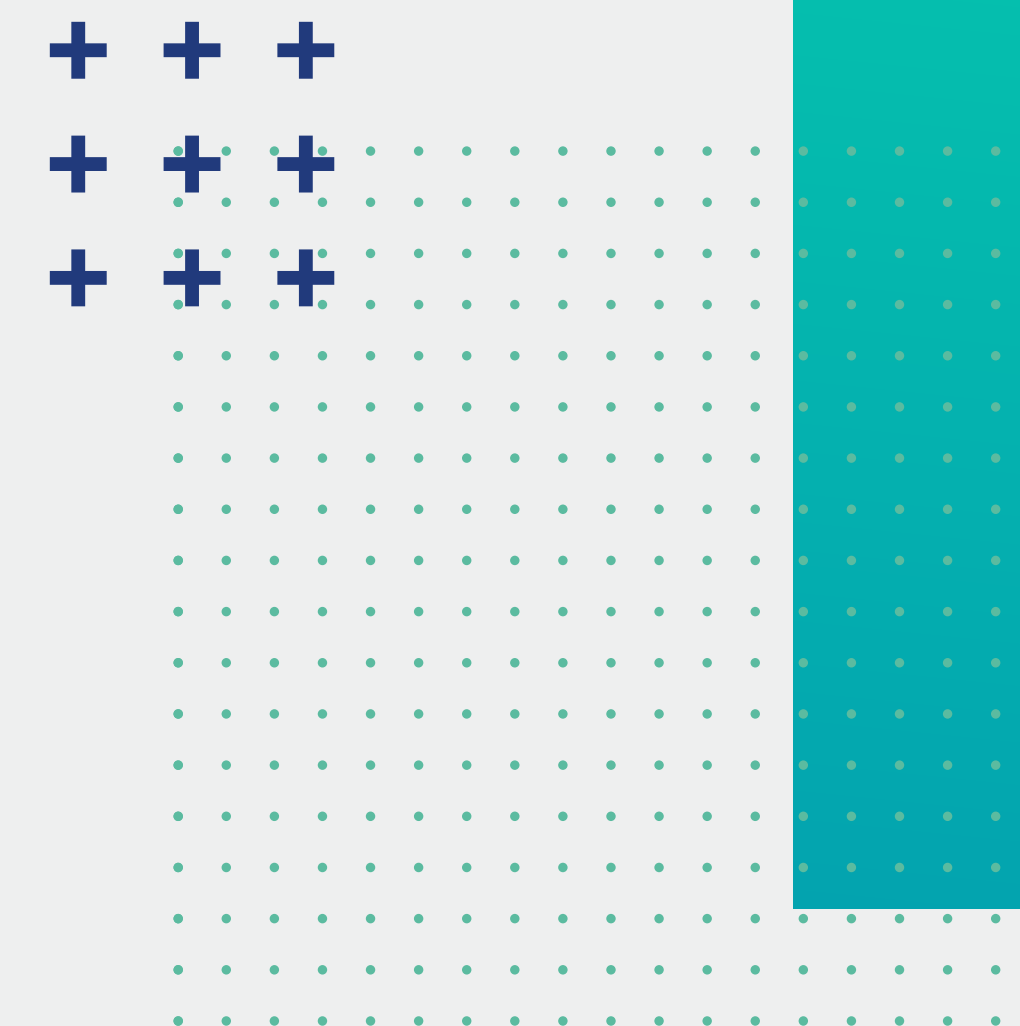


Relação com o cliente

Relação com o cliente

O compromisso com a satisfação de nossos clientes deve refletir-se no respeito aos seus direitos e na busca por soluções que atendam aos seus interesses, sempre em consonância com os objetivos de desenvolvimento do Shopping e das empresas do Grupo.

O bom relacionamento é o princípio básico para a satisfação. Os clientes devem ser atendidos com cortesia, eficiência e transparência, sendo vedado qualquer tratamento preferencial a quem quer que seja para satisfazer interesse ou sentimento pessoal.



Relação com colaboradores do trabalho

Relação com os colaboradores de trabalho

Para manter o local de trabalho como um ambiente agradável e harmonioso, é preciso que haja a boa convivência entre as pessoas que ali trabalham.

Não será tolerada qualquer atitude gerada por preconceitos relacionados a raça, cor, sexo, religião, orientação sexual, classe social, nacionalidade, idade, estado civil, posição político-partidária, características físicas ou qualquer tipo de deficiência, dirigida a qualquer pessoa.

Relacionamentos pessoais no trabalho não devem influenciar sua habilidade de atuar em prol da empresa e não devem afetar nenhuma relação de trabalho.

Todas as decisões relativas a emprego (admissão, promoção, demissão) devem ser feitas com base em qualificações, desempenho, habilidades e experiência.

O namoro entre colaboradores não é proibido nem incentivado pela empresa. Porém **NÃO** é permitido demonstrações públicas de intimidade nas dependências, como, por exemplo, beijos, toques íntimos, brigas, conversas pessoais, onde se deve ter uma postura estritamente profissional.

Assédio moral e sexual

O Plaza Shopping Casa Forte condena a prática de qualquer ato de assédio **MORAL** ou **SEXUAL** no ambiente de trabalho ou fora dele, ofensas ou intimidações nas diversas relações de trabalho e em todos os níveis hierárquicos.

Todos os colaboradores devem contribuir para a criação e a preservação de um ambiente saudável, evitando a propagação de informações não construtivas. Os casos de assédio sexual ou moral cometidos no ambiente de trabalho, desde que devidamente comprovados, autorizam o empregador a demitir o colaborador por justa causa.



Conflicto de Interesses

Um conflito de interesses é qualquer atividade, investimento, ou relação onde prevaleçam as opiniões individuais das pessoas envolvidas na relação comercial, findando pela colisão de conceitos que impactam, negativamente, para o sucesso de qualquer negócio.

O conflito ocorre quando os interesses pessoais de alguns colaboradores interferem na condução/execução dos trabalhos, ou quando os sentimentos pessoais colidem com a filosofia e a natureza da empresa.

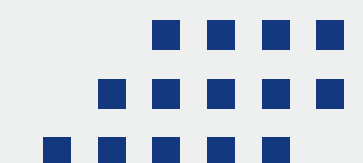
O colaborador deve obter autorização prévia e por escrito da sua Gerência e da Superintendência antes da sua participação em apresentações, discursos, palestras e similares se:

- a) O convite for feito diretamente ao colaborador, e não através do superintendente;
- b) Estiver fazendo o discurso ou a apresentação como parte do seu trabalho na empresa;
- c) O conteúdo menciona assunto relativo ao exercício de sua atividade desempenhada na empresa;
- d) Estiver formalmente identificado no discurso ou na apresentação como colaborador da empresa.

Todo material a ser divulgado ou apresentado deve ser previamente submetido ao conhecimento do Comitê, e se necessário, ouvida a Assessoria de Imprensa.

Ao lidar com os concorrentes

O colaborador deve obter autorização prévia e por escrito da sua Gerência e da Superintendência antes de receber equipes ou pessoas de outros shoppings, ligadas ao varejo ou a instituição de ensino, para visitas técnicas em nome da empresa, utilizando-se de suas credenciais para o acesso às dependências do Shopping ou, ainda, do conhecimento que possua em virtude do cargo que ocupa.



Relação com Fornecedores e Parceiros - Due Diligence

Quando fazemos negócios com terceiros, é de tamanha importância que saibamos com quem estamos realizando a negociação, para preservar a reputação de ambas as partes.

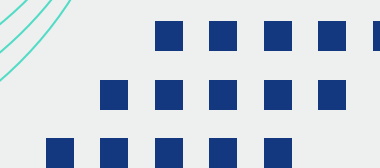
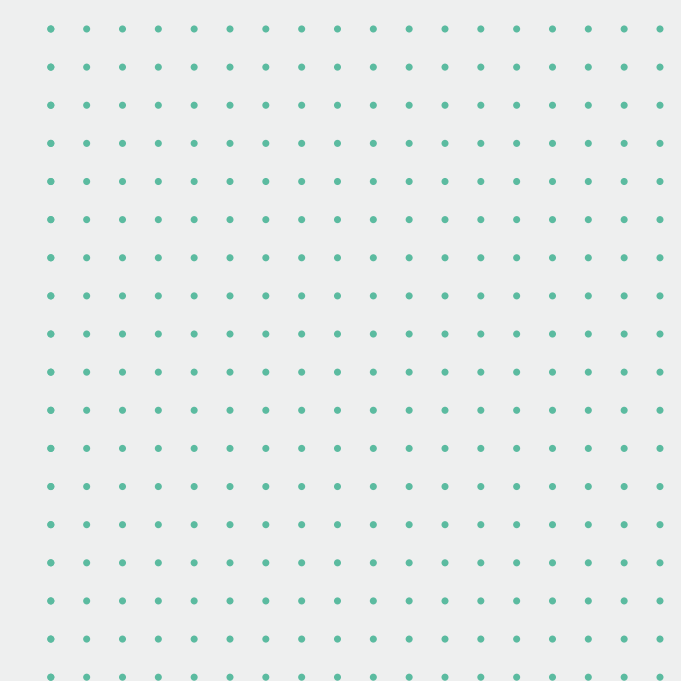
O critério a ser utilizado na contratação dos prestadores de serviços para a empresa, deve ser sempre baseado nos interesses e nas características que a compõem, tendo sempre o cuidado para antes da contratação observar se o prestador do serviço vai atender às necessidades da empresa, resguardando sempre a ética, a honestidade, o respeito e os bons costumes.

Recomenda-se levantar o histórico dos parceiros comerciais, de forma a verificar se têm histórico de práticas comerciais antiéticas o que, de outra forma, poderá expor a empresa a um negócio inaceitável ou que envolva riscos legais.

Uma das mais importantes armas de uma empresa para obter sucesso é a adequada gestão com os fornecedores.

O pronto atendimento, a forma profissional e justa na contratação, mantendo, inclusive, formalmente todas as decisões/transações a fim de que se tenha um controle seguro e completo das negociações.

Os contratos firmados são fundamentais nessas relações, porque além de assegurar a organização dos documentos, mantêm a empresa ciente de todas as transações, devendo, ainda, serem mantidas e recomendadas as cláusulas de confidencialidade, quando for o caso.



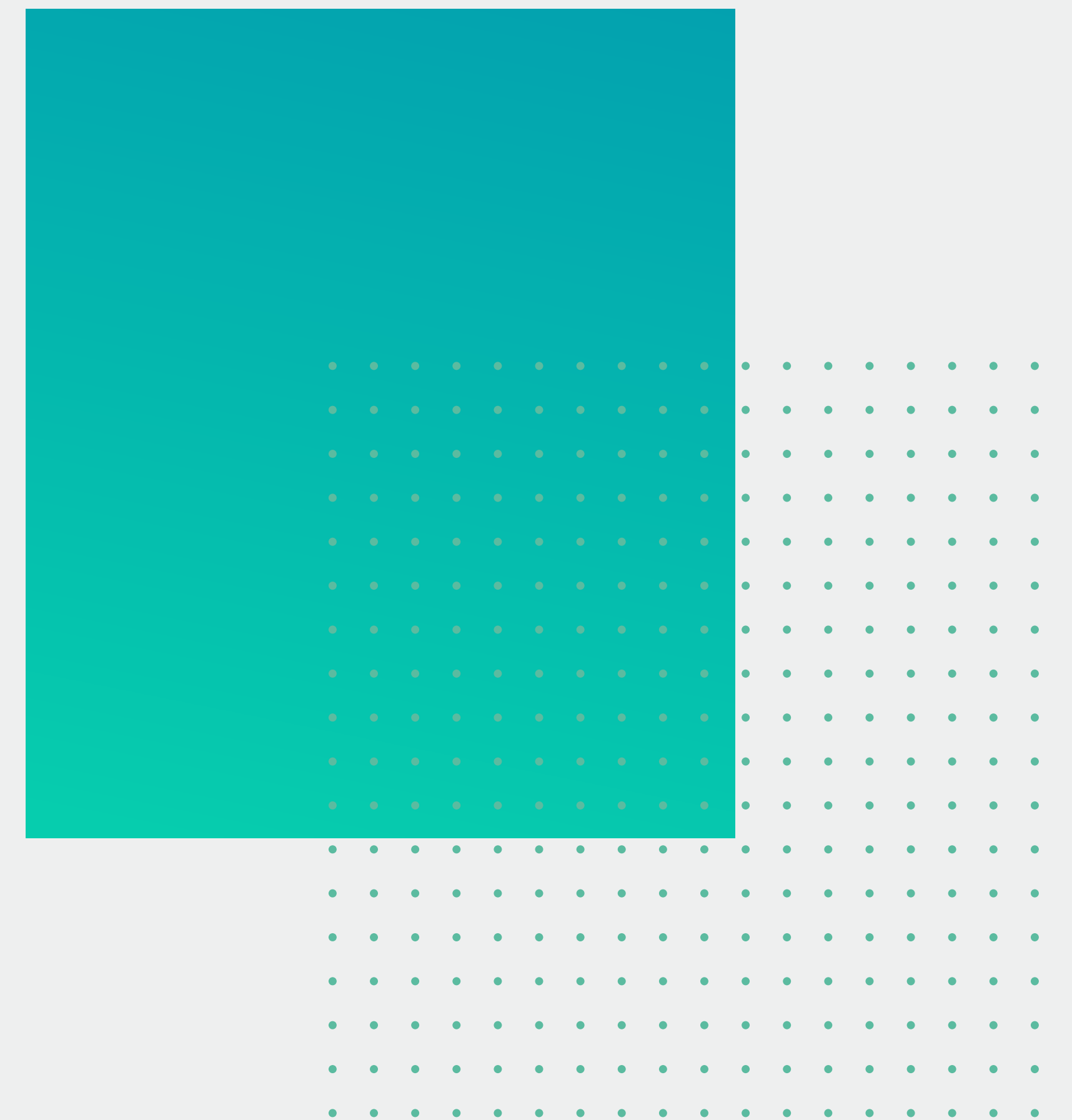
Comitê de Conduta de Ética



O Shopping manterá organizado um *Comitê de Conduta Ética* que será composto por representantes da Diretoria do Grupo MTM e do Departamento de Recursos Humanos, devendo ser notificado quando do não cumprimento do Código de Conduta e Políticas de Compliance.

Ao Comitê de Conduta Ética caberá zelar e definir pelos princípios éticos preconizados no Código de Conduta e Políticas de Compliance.

Caberá também ao Comitê toda e qualquer alteração e/ou acréscimos neste Código, conforme necessidade do Shopping, fazendo as revisões periódicas para assegurar um ambiente de harmonia e bem-estar constantes.

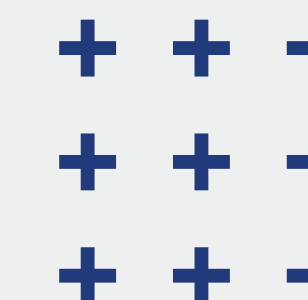
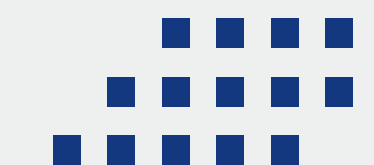


Termo de Compromisso e Declaração



Os colaboradores de todos os níveis funcionais deverão assinar uma declaração confirmando que leram o Código de Conduta e Políticas de Compliance e que concordam em obedecer às suas disposições.

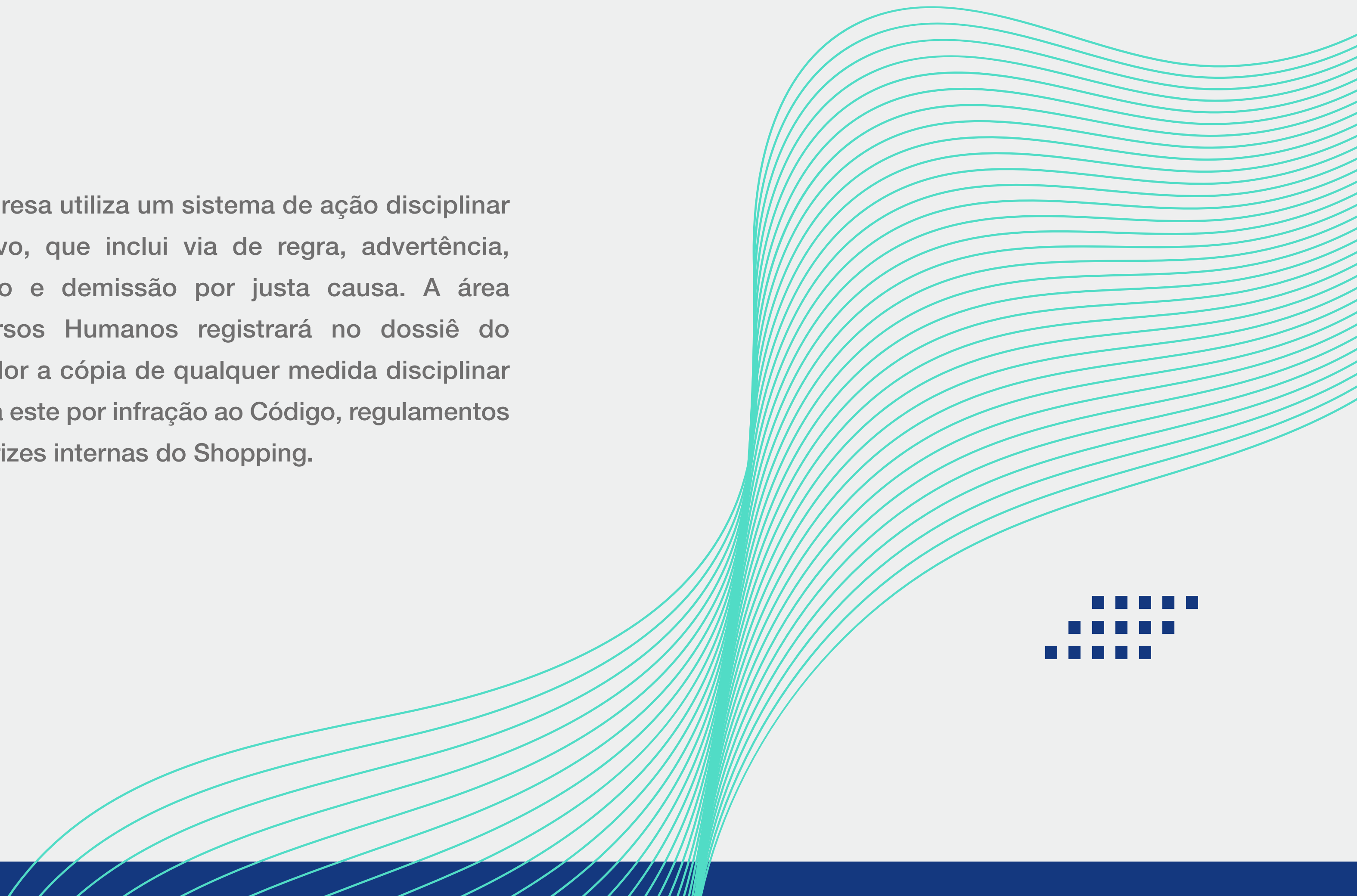
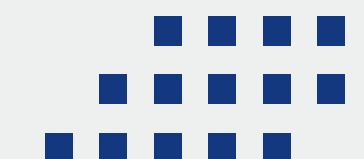
Ninguém poderá alegar desconhecimento, e a não leitura do Código ou a não assinatura da declaração não constituem liberação da obediência do colaborador ao Código.



Ações Disciplinares



A empresa utiliza um sistema de ação disciplinar progressivo, que inclui via de regra, advertência, suspensão e demissão por justa causa. A área de Recursos Humanos registrará no dossiê do colaborador a cópia de qualquer medida disciplinar aplicada a este por infração ao Código, regulamentos e as diretrizes internas do Shopping.



Diversidade e Inclusão



Falar em diversidade é quando tratamos um conjunto dos mais variados indivíduos e ideias que coabitam em um determinado lugar, com atributos diversos como origem, idade, gênero, raça, orientação sexual, crenças religiosas, entre outros aspectos socioculturais que unem e criam uma identidade.

Falar em inclusão é quando esses indivíduos participam na construção de um lugar (que pode ser uma empresa, por exemplo), e que seus direitos lhes são garantidos e se esses indivíduos são plenamente aceitos, respeitados e ouvidos nesse lugar.

Como os programas de Compliance buscam um mundo dos negócios cada vez mais íntegro, a integridade tem que partir do pressuposto que todos podem participar na sua construção, com respeito a diversidade de vozes, e com a possibilidade de serem ouvidos e levados a sério.

O exercício diário no mundo de Compliance diz respeito à participação relacionada à escuta, à empatia e a entender o próximo para a construção de uma sociedade mais plural, são exemplos que fazem parte do dia a dia de Compliance e que podem fomentar uma mudança positiva na nossa sociedade.

No momento que construímos essa ponte entre pessoas diversas e abrimos o diálogo para mais participantes, crescemos como sociedade e temos a oportunidade única de avançar como uma sociedade mais justa e ética, alinhada com a cultura de Compliance.



Forma de Divulgação do Código de Conduta e Políticas de Compliance

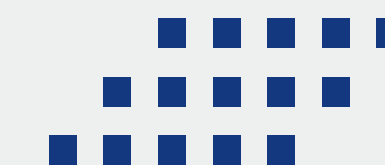


A área de Recursos Humanos será a responsável por fornecer o Código de Conduta e Políticas de Compliance aos novos colaboradores, dando ciência e mantendo o registro da concordância dos mesmos. Isso deverá acontecer por ocasião do Programa de Integração do Novo Colaborador.

É de responsabilidade dos gestores a divulgação e a sedimentação do Código de Conduta e Políticas de Compliance para os colaboradores da sua área, esclarecendo dúvidas e verificando o entendimento quanto ao conteúdo e à aplicação.

O Código de Conduta e Políticas de Compliance não aborda todas as condutas no local de trabalho. A empresa possui outros mecanismos, como regulamentos internos, políticas, diretrizes e comunicados, que podem fornecer mais orientações sobre assuntos do Código ou abordar outras condutas que nele não estejam inseridas.

Data da última alteração: 25 de abril de 2024.





PLAZA
SHOPPING