



Diretrizes Gerais da Empresa WALO

Estas Diretrizes Gerais entram em vigor a 1 de janeiro de 2018.

As Diretrizes Gerais da Empresa são parte integrante dos contratos de trabalho com todos os colaboradores da WALO.

Geralmente, é utilizada a forma neutra “colaboradores” nestas Diretrizes Gerais.

Código de Conduta Geral

A boa reputação da WALO depende essencialmente da confiança da esfera pública, das autoridades, dos parceiros e dos clientes. Esta confiança pressupõe que todos os colaboradores da WALO adotem uma conduta correta em qualquer altura e circunstância.

O reconhecimento caracteriza as interações no seio do grupo WALO. Todos os colaboradores apresentam um comportamento de parceria, assegurando assim um ambiente de trabalho positivo. Consequentemente, o contributo dos colaboradores é decisivo para o sucesso da WALO.

Direção-geral WALO

Dietikon, janeiro de 2018

1. Cumprimento de leis, disposições e regulamentos (Compliance)

Nos países em que exerce atividade, o grupo WALO cumpre os requisitos legais e as disposições fiscais. A aceitação e o pagamento de subornos, acordos anticoncorrenciais e comportamentos semelhantes são proibidos em todo o lado. A WALO segue as disposições do direito da concorrência (antitrust): proíbe a restrição da concorrência, por exemplo, acordos de preços, de clientes ou de exploração de zonas específicas entre concorrentes.

Não existe qualquer tipo de justificação para práticas empresariais ilegais. As violações dos regulamentos resultam na cessação imediata da relação laboral. Podem ser intentadas ações judiciais contra os colaboradores.

2. Propriedade intelectual

A WALO respeita as leis e os regulamentos referentes a direitos de autor e a outras formas de propriedade intelectual, bem como à sua proteção. A WALO cumpre todos os contratos de licença em vigor. É proibido reproduzir, vender, utilizar ou divulgar informações, software e outras formas de propriedade intelectual.

3. Comunicação

A comunicação da WALO, em termos internos e externos, pauta-se por uma conduta profissional e uniforme. Para declarações oficiais ou entrevistas com os meios de comunicação social, é necessário o consentimento prévio por parte do diretor responsável. Todas as solicitações de meios de comunicação social devem ser encaminhadas para o diretor responsável ou para os respetivos delegados do Conselho de Administração.

4. Recursos Humanos

Os colaboradores são a chave do sucesso no grupo WALO. Merecem uma atenção especial.

O departamento de Recursos Humanos define uma política de pessoal uniforme, diretrizes de gestão e os respetivos processos. Estes aplicam-se à gestão de todos os níveis hierárquicos, bem como aos serviços de Recursos Humanos das empresas. Podem considerar devidamente circunstâncias locais.

Os Recursos Humanos têm de estar impreterivelmente envolvidos no recrutamento de quadros. O mesmo se aplica a qualquer cessação da relação laboral, a quaisquer processos judiciais, alterações de salário e prestações acessórias

(“fringe benefits”), bem como a quaisquer transferências ou promoções de pessoal.

Todos os pagamentos efetuados a colaboradores devem ser previamente autorizados e exclusivamente remunerados através do recibo de vencimentos.

5. Igualdade de oportunidades/discriminação

O nosso compromisso internacional reflete a diversidade da sociedade, dos idiomas e das culturas. O grupo WALO respeita e fomenta esta diversidade: funciona como garante de proximidade em relação à empresa e ao cliente, estimulando ainda as inovações e as novas ideias.

A WALO não tolera qualquer forma de discriminação ou de assédio e implementa esta disposição com todas as medidas adequadas ao direito local.

6. Proteção de dados/obrigação de confidencialidade

Os colaboradores não podem transmitir quaisquer informações empresariais confidenciais sobre o grupo WALO, nem a elementos externos nem a elementos não autorizados dentro do grupo WALO. Esse princípio vigora durante toda a relação laboral, bem como após a sua cessação.

Os colaboradores não podem utilizar quaisquer informações sobre o grupo WALO para fins pessoais. Isso aplica-se particularmente a detalhes da organização empresarial e das relações com clientes.

Os colaboradores tomam todas as precauções necessárias para evitar a divulgação de informações confidenciais e específicas da empresa. Os colaboradores criam, copiam, enviam, guardam, arquivam e eliminam todas as documentações de forma a impedir que pessoas não autorizadas tenham acesso às mesmas. Impedem o acesso de pessoas não autorizadas a áreas de trabalho e computadores sensíveis, incluindo a dispositivos de armazenamento externos (servidores).

Os colaboradores não encetam quaisquer conversações sobre temas sensíveis à WALO ou sobre informações confidenciais.

7. Invenções

Quaisquer invenções, produtos de trabalho, melhorias ou trabalhos protegidos por direitos de autor que tenham sido desenvolvidos por um colaborador no exercício da sua atividade profissional são considerados propriedade do empregador sem que haja qualquer direito a indemnização.

zação.

8. Negócio próprio/emprego complementar

Durante a sua relação laboral, os colaboradores não podem administrar qualquer tipo de negócio próprio nem exercer uma profissão secundária. Não podem aceitar posições em organizações privadas ou públicas. A existência de exceções carece de consentimento escrito por parte da WALO.

As atividades secundárias e as participações em empresas parceiras ou concorrentes têm de ser comunicadas à WALO e autorizadas pela mesma por escrito.

9. Conflitos de interesses

Os colaboradores evitam todo o tipo de conflitos de interesses pessoais com a WALO. Esse género de conflitos de interesses pode surgir nas situações de oferta, por parte de clientes, parceiros ou entidades adjudicantes, de presentes ou incentivos a um colaborador. Os colaboradores comunicam todos os potenciais conflitos de interesses ao diretor responsável. As relações comerciais com parentes também requerem a autorização prévia do diretor responsável ou do delegado do Conselho de Administração.

10. Responsabilidade fiscal

Todos os colaboradores declaram devidamente o seu rendimento e eventuais prestações acessórias ("fringe benefits") na sua declaração de impostos.

11. Proteção ambiental, saúde e segurança

A WALO compromete-se a garantir o cumprimento de todas as leis e regulamentos aplicáveis em matéria de proteção ambiental e de saúde e segurança no local de trabalho. Todos os colaboradores implementam as respetivas orientações.

12. Utilização da infraestrutura TI

Acima de tudo, os sistemas telefónicos, de e-mail, de correio de voz e informáticos da WALO destinam-se a fins empresariais. Os sistemas não podem ser utilizados de forma maliciosa ou comprometedora. É especialmente proibido enviar e receber imagens ou textos com conteúdo sexual, perturbador, calunioso ou indecente. Além disso, não são

aceitáveis insultos étnicos ou observações racistas.

Os colaboradores limitam ao mínimo a sua comunicação privada dentro da infraestrutura empresarial. No âmbito das disposições locais, a WALO reserva-se o direito de aceder à infraestrutura TI interna a qualquer momento.

13. Assinatura conjunta com um mínimo de duas assinaturas

Em todo o grupo WALO, não existem autorizações para assinatura individual. Uma autorização de assinatura aplica-se sempre em termos coletivos, com um mínimo de duas assinaturas, e apenas na importância financeira para a qual foi concedida autorização. Em circunstância alguma os colaboradores estão autorizados a assinar ou autorizar pagamentos para si próprios.

14. Viagens de negócios

As viagens de negócios destinam-se exclusivamente a fins comerciais. São planeadas e realizadas de forma coordenada. Os custos têm de estar relacionados com potenciais benefícios comerciais e devem ser limitados ao enquadramento necessário para o respetivo fim comercial.

A WALO reembolsa despesas adequadas e necessárias de acordo com as diretivas locais de viagens de negócios (regulamento de reembolso de despesas) e de acordo com as disposições fiscais locais. Os documentos comprovativos devem ser apresentados por inteiro, exceto se tiverem sido previamente acordadas despesas fixas.

15. "Incentive Trips"

Qualquer participação em viagens oferecidas por clientes, parceiros ou entidades adjudicantes (as designadas "Incentive Trips") carece de consentimento prévio do delegado do Conselho de Administração ou do respetivo diretor. A duração global de "Incentive Trips" deve ser comunicada ao departamento de Recursos Humanos como férias. Será devidamente deduzida do saldo de férias individual.