



EPPOLIX

TRATAMENTO DE RESÍDUOS ESPECIAIS

CÓDIGO DE CONDUTA

EPPOLIX TRATAMENTO DE RESÍDUOS ESPECIAIS LTDA

“Uma conduta irrepreensível consiste em cada um manter a sua dignidade sem prejudicar a liberdade alheia.”

Voltaire



CONTEÚDO

Apresentação da Empresa	4
Ambiente de Trabalho	5
Conflito de Interesses	7
Patrimônio da Empresa	8
Divulgação de Informação	8
Documentos	9
Saúde, Segurança e Meio Ambiente	10
Leis e Regimento Interno	10
Cumprimento do Código	10
Conceitos	10

Compromisso com a *saúde*
e o *meio ambiente*



EPPOLIX
TRETRAMENTO DE RESÍDUOS ESPECIAIS



APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

A EPPOLIX Tratamento de Resíduos Especiais é uma empresa especializada em Coleta, Transporte, Tratamento e Destinação Final de Resíduos de Serviços de Saúde, tendo como compromisso maior, a preservação da Saúde e do Meio Ambiente. Nossa Unidade de Tratamento de Resíduos de Serviços de Saúde, localizada em Santana de Parnaíba - São Paulo, detém a mais eficaz tecnologia existente no mercado mundial de Tratamento de R.S.S.: O Tratamento por Autoclavagem com Pré Trituração.

Missão

“Prestar serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos de serviços de saúde, primando pela qualidade, cumprindo com as normas e legislações vigentes, assegurando o compromisso com meio ambiente.”

Visão

“Ser referência no processo de gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, para setores públicos e privados, com a mais eficaz tecnologia existente no mercado.”

Valores

- Ética;
- Segurança;
- Capital humano;
- Comprometimento;
- Qualidade e Inovação;
- Responsabilidade Socioambiental.

O CÓDIGO DE CONDUTA

Finalidade:

O Código de Conduta visa informar e manter os padrões e condutas de comportamentos dos colaboradores da EPPOLIX, servindo como referência individual e coletiva para atitudes e tomada de decisões e assim evitar possíveis desvirtuamentos na realização da atividade a ser desenvolvida.

A quem se aplica: Os princípios e diretrizes deste Código, devem ser disseminados entre todos os colaboradores da empresa, independentemente do regime de contratação, compromissando a todos os que forem contratados sem qualquer distinção. Este Código será rigorosamente observado e eventuais violações serão coibidas imediatamente e, se necessário, com ações corretivas e medidas disciplinares previstas na legislação celetista, civil e penal.

Objetivos:

Os objetivos deste Código visam informar e esclarecer a aplicação a todos os colaboradores, a manter um padrão de atitudes e comportamentos na organização e a consolidação por meio de sua prática permanente, bem como orientar como a organização deverá conduzir suas práticas e como deve agir frente as situações atípicas, no que refere à conduta perante a empresa, terceiros, fornecedores e clientes.

Para que o Código possa ser efetivamente entendido, o colaborador deve realizar a leitura, consultar quando necessário, e obrigatoriamente comunicar seu Gestor ou área de Recursos Humanos nos casos de eventual transgressão, inclusive de terceiros.

1. AMBIENTE DE TRABALHO:

A empresa Eppolix se empenha em oferecer um ambiente de trabalho saudável, tranquilo e seguro a todos os colaboradores. Todos devem ser tratados com igualdade, ética e respeito.

A empresa Eppolix não admite:

A contratação de mão-de-obra infantil e trabalho de menores de 16 anos, salvo na condição de Aprendiz, mediante a um Programa de Aprendizagem;

Exploração de trabalho escravo;

Assédio, coação psicológica ou discriminação de qualquer forma;

Todas as pessoas, independente de raça, cor, credo, gênero, idade, entre outros motivos, devem ser tratados com respeito e consideração, valorizando a diversidade de visões e opiniões e propiciando um ambiente colaborativo;

A ingestão de bebidas alcoólicas durante o expediente de trabalho, como também exercer a função profissional embriagado.

O uso e porte de drogas no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias.

Difamação de fornecedores, clientes, visitantes e colaboradores, por meio de fotos, vídeos e áudios.

1.1 Apresentação Pessoal

A postura, o comportamento e asseio do colaborador são de suma importância, pois estas fazem parte da apresentação do colaborador na empresa.

Todo colaborador deverá portar sua identificação profissional e utilizar uniforme indicado pela empresa.

Na falta do uniforme, ou se este não se fizer necessário, o colaborador deverá trajar roupas apropriadas, de acordo com o estabelecido no Regimento Interno.

1.2 Relações Interpessoais

Todos os colaboradores devem manter um bom relacionamento com os colegas de trabalho, clientes e fornecedores, comprometendo-se com o respeito à pessoa humana.

O colaborador não deverá emitir comentários falsos ou mal-intencionados que desrespeitem a qualidade ou desempenho da empresa, colegas, negócios, fornecedores ou clientes, podendo estar inciso nas penalidades previstas no artigo 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT caso isto aconteça.

1.3 Integridade Pessoal, Moral E Física

O colaborador deverá comunicar o seu superior imediato caso se sinta ameaçado em situações que coloquem em risco sua integridade física, moral, como também ser vítima de julgamentos, discriminação ou preconceitos.

É vedada a prática de campanhas religiosa e política ou qualquer ato de discriminação partidária.

É vedado portar ou distribuir substâncias ilícitas ou consideradas de risco no ambiente de trabalho.

É vedado portar objetos considerados perigosos que possam colocar em risco a integridade física de qualquer colaborador no ambiente de trabalho.

É vedado portar armas brancas ou de fogo que possa colocar em risco qualquer colaborador no ambiente de trabalho.

Em todos estes casos, o colaborador poderá sofrer as penalidades previstas no artigo 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.



2. CONFLITO DE INTERESSES

É vedado qualquer tipo de decisão influenciada por interesses próprios prejudicando os demais. Portanto, exercer qualquer tipo de ação para obtenção de vantagens pessoais é agir sem ética, podendo comprometer significativamente a imagem da empresa e o trabalho do colaborador.

2.1 Relações de Parentesco e Proximidade

A contratação de profissionais que apresentam relações de parentesco ou proximidade, se dará pelo atendimento de todas as etapas do processo seletivo e avaliação da empresa, assegurando a transparência e adequação do perfil ao cargo, não se dando preferência ao postulante à vaga pela indicação de quem já é colaborador.

2.2 Relações com o Mercado

Os colaboradores da empresa EPPOLIX devem manter um bom relacionamento com os clientes, parceiros e fornecedores.

É vedado o recebimento de valores em benefício próprio em troca de serviços que não estejam pactuados com a empresa.

Toda e qualquer tratativa com terceiros deve ser pautada pela ética, transparência, imparcialidade e postura profissional.

A empresa EPPOLIX proíbe qualquer tipo de suborno, propina ou qualquer outro ato ilícito com objetivo de aquisição ou favorecimento.

Estas práticas implicarão em demissão por justa causa, conforme previsto no artigo 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.



2.3 Presentes, Brindes ou Vantagens

É vedado dar, aceitar ou solicitar presentes ou qualquer tipo de vantagem particular de clientes, parceiros ou fornecedores.

Só poderão ser aceitos presentes como ato de cortesia, que não apresentem valor comercial (aqueles que contém marca corporativa) e que possam ser divulgados sem causar constrangimento à empresa e ao profissional.

A aceitação de presentes, brindes ou qualquer vantagem implicará em suspensão ou demissão por justa causa, conforme a gravidade dos fatos.

3. PATRIMÔNIO DA EMPRESA

Todos os colaboradores têm a responsabilidade de zelar pelos patrimônios da empresa, haja vista que fazem parte do uso e do bem comum.

É de responsabilidade de todos os colaboradores a proteção dos bens da empresa contra a perda, furto, roubo ou utilização indevida.

Qualquer suspeita de violação dos bens da empresa deve ser comunicada ao Gestor e/ou ao setor de Recursos Humanos imediatamente.

A utilização dos recursos da empresa está sujeita a auditorias periódicas.

Qualquer dano causado pelo colaborador, independente de culpa, será resarcido à EMPRESA.

4. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO

4.1 Comunicações em nome da empresa

A informação é um patrimônio da empresa, devendo ser adequadamente utilizada e protegida por todos, evitando o uso indevido ou não autorizado. O colaborador não está autorizado a repassar a terceiros, os processos, tecnologias e outros bens/serviços desenvolvidos pela EPPOLIX, nem compartilhar informações confidenciais ou usá-las em benefício próprio.

Os colaboradores têm a obrigação de proteger e não divulgar informações confidenciais que possam obter ou criar em relação às suas atividades realizadas, independentemente de sua forma.

A sua obrigação de proteger as informações confidenciais não se limita a protegê-las contra o uso indevido, mas, também utilizá-las somente para o desempenho de seus deveres profissionais.



Em caso de informação solicitada, não confidencial, o colaborador será responsável, por repassar a informação de forma clara, precisa e segura e, desde que tenha sido autorizado previamente pelo gestor da área.

O colaborador deverá adotar medidas de precaução para evitar a divulgação não autorizada das informações confidenciais.

Assim sendo, o colaborador deverá, também, tomar as providências necessárias para garantir que os documentos relacionados ao negócio sejam produzidos, copiados, enviados por e-mail, transportados, arquivados, armazenados e descartados da forma projetada para evitar o acesso não autorizado a estas informações.

Toda comunicação com o público externo que envolva informações confidenciais ou que possa expor a empresa será realizada por pessoas previamente autorizadas.

Em caso de violação de sigilo aos processos, tecnologias e outros bens/serviços desenvolvidos pela EMPRESA, o colaborador será penalizado conforme previsto no artigo 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, além de ser responsabilizado civil e penalmente pelos prejuízos e danos que der causa.

O colaborador deverá acionar seu Gestor e o setor de RH em casos de violação da Legislação, Regulamento Interno ou do Código de Conduta da EPPOLIX.

4.2 Mídias Sociais

É vedada a publicação ou divulgação de conteúdos nas redes sociais que contenham imagens da empresa, informações confidenciais, estratégicas, comerciais e de uso pessoal que possam causar prejuízo à empresa, parceiros, clientes e/ou colaboradores.

Os meios de comunicação disponíveis pela empresa deverão ser usados para assuntos profissionais. Não poderão ser utilizados para enviar ou receber mensagens desrespeitosas, agressivas, pornográficas ou que exponham a empresa.

Os colaboradores não estão autorizados a acessar em seu horário de trabalho redes sociais e/ou aplicativos que possibilitem conversar ou contatar outros usuários.

Os colaboradores não estão autorizados a acessar, manusear, manipular informações e relatórios enviados por e-mail ou documento físico fora do ambiente de trabalho.

5. DOCUMENTOS

Todas as informações devem ser fidedignas, exatas e completas. Os dados financeiros, relatórios elaborados, atas de reuniões, materiais informativos utilizados na empresa, entre outros documentos, devem ser guardados, manipulados e manuseados na empresa e só apresentados para pessoas autorizadas. Todos os documentos devem refletir com precisão as operações e os eventos realizados e estar em conformidade com os princípios contábeis exigidos.

6. SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

A EPPOLIX contribui diretamente com o meio ambiente por meio do tratamento e destinação final dos resíduos de serviços de saúde.

Todos os colaboradores precisam ficar atentos aos riscos e aos cuidados com a saúde, levando em consideração a infraestrutura do ambiente de trabalho e as orientações quanto ao uso adequado dos equipamentos de proteção individual e coletiva nos setores que se fizerem necessários.

Recomenda-se fazer uso racional dos recursos existentes na empresa e preservação do meio ambiente.

7. LEIS E REGIMENTO INTERNO

É dever de todos os colaboradores cumprir com integridade as leis, evitando qualquer forma de corrupção, fraude, suborno, falsificação, atos ilícitos e desonestade.

Os colaboradores devem levar em consideração o Código de Conduta, Regimento Interno da EPPOLIX e a legislação vigente.

8. CUMPRIMENTO DO CÓDIGO

Todos os colaboradores serão orientados a comunicar o superior imediato todos os casos que estiverem em desacordo com este Código e outras irregularidades. É de responsabilidade da empresa divulgar o conteúdo deste Código e de todos os colaboradores terem conhecimento e respeitarem este instrumento.

O descumprimento deste Código resultará em ação disciplinar, podendo até incluir a rescisão contratual por justa causa.

9. CONCEITOS

- **Colaborador:** toda e qualquer pessoa física com ou sem vínculo empregatício atuante para ou em nome da EPPOLIX – Tratamento de Resíduos Especiais LTDA.
- **Terceiro/Prestador de serviços:** toda e qualquer pessoa jurídica ou física, desde que na condição de autônomo, contratados pela EPPOLIX.
- **Cliente:** toda e qualquer pessoa física ou jurídica que contratar e se utilizar dos serviços da EPPOLIX – Tratamento de Resíduos Especiais LTDA.



- **Lei Anticorrupção Brasileira:** Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- **Regulamentação da Lei Anticorrupção Brasileira:** Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015.
- **Suborno/propina:** É uma oferta intencional, sugestão, pagamento ou autorização de pagamento a alguém para ganho pessoal, com a intenção de motivar desvio ativo ou passivo do dever funcional ou para garantir o desempenho de uma função.
- **Llicitação:** procedimento administrativo formal, regulamentado pela Lei 8.666/93, utilizado para contratação de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei.
- **Fraude:** ato ardiloso, enganoso, de má-fé com a finalidade de lesar ou ludibriar outrem, ou ainda de não cumprir determinada obrigação, obtendo, para si ou para outrem, vantagens ou benefícios indevidos qualquer Pagamento facilitador: todo e qualquer pagamento efetuado a fim de agilizar ou assegurar a execução de determinado ato/serviço.
- **Compliance:** é a obrigação da entidade e todos os seus funcionários/colaboradores em cumprir as regras impostas pela legislação e regulamentos internos (políticas e normas da empresa).
- **Tráfico de Influência:** solicitar, exigir, cobrar ou obter, para si ou para outrem, vantagem ou promessa de vantagem em razão das informações que possui em razão de seu cargo/função.
- **Ação disciplinar:** Ação aplicada ao colaborador, no caso de não cumprimento de normas e procedimentos, podendo chegar à rescisão de contrato e até os procedimentos civis e criminais.
- **Asseio:** Particularidade daquilo que é limpo; limpeza.
- **Código de Conduta:** é um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um determinado grupo de pessoas de acordo com os seus princípios.
- **Destinação:** Lugar ao qual se dirige uma pessoa, uma coisa; destino.
- **Fidedignas:** Caracterizado por ser real e verdadeiro; autêntico.
- **Infraestrutura:** Base; que assegura o desenvolvimento ou a criação de certo grupo, organização, sociedade, teoria, ideologia.
- **Integridade:** Condição do que não sofreu alteração; que não foi quebrado nem atingido; que está ileso: integridade física ou mental.



- **Missão:** Encargo, poder dado a alguém para fazer alguma coisa: cumprir uma missão.
- **Partidária:** Pessoa ligada ao partido de alguém, ou a um sistema ou regime.
- **Patrimônio:** Conjunto dos bens, direitos e obrigações de uma pessoa jurídica.
- **Sigilo:** Segredo; o que se mantém oculto; o que não se mostra, nem se conhece. Acontecimento ou coisa que não pode ser revelado ou divulgado.
- **Valores:** Caráter; modo de se comportar que denota justiça, ética.
- **Vedado:** Proibido; com proibição:
- **Vigente:** Que se encontra em vigor; que está em aplicação; utilizado de modo efetivo: segundo as leis vigentes.
- **Visão:** O que pode definir um sonho ou uma expectativa. Pressuposição de eventos hipotéticos ou futuros.



O custo do *cuidado*
é sempre menor que o custo do
reparo

EPPOLIX
TRATAMENTO DE RESÍDUOS ESPECIAIS

**REDUZA
REUSE
RECICLE
RECUPERE
RECUSE
REPENSE
RESPEITE**



+55 11 4154-4526 / +55 11 4154-4561
Rua das Samambaias, 10 – Jd. Sombra do Ipê
CEP: 06513-200 – Santana de Parnaíba-SP

www.eppolix.com.br
Atualizado/Revisado em: Janeiro /2023