

# CÓDIGO DE CONDUTA

## PREFÁCIO

A excelente reputação da nossa empresa Como um fornecedor de serviços de alta qualidade em Os campos da engenharia de instalações e manutenção, bem como Sistemas de automação é um fator importante na competição. Um fundamento essencial da confiança depositada em nossa Empresa, dos clientes fornecedores e público é o nosso respeito e adesão aos direitos legais e estatutários Provisões, bem como regras e regulamentos internos da empresa (Conformidade). Ações e conduta adequada de cada funcionário são a condição prévia para isso. O Código de Conduta especifica requisitos gerais que deve fornecer padrões e orientação para o nosso Trabalho diário e, assim, contribuir para fortalecer Reputação da empresa. O Código de Conduta é válido em todo o mundo e vinculativo para todos os funcionários da GDMAN.

## 1. COMPORTAMENTO EM CONFORMIDADE COM A LEI

A GDMAN considera a integridade de seus funcionários Como um pré-requisito essencial para negócios sustentáveis sucesso. A adesão a normas legais e estatutárias. As provisões são de extrema importância para nós. É por isso que Também esperamos que todos os funcionários da GDMAN atuem em conformidade com as regras aplicáveis e Regulamentos. Violações podem ser consideradas uma ofensa sob o direito penal e civil e serão tomadas todas as providencias cabíveis; não só afetando o empregado individual, mas a empresa como um todo. Além disso, serão tomadas medidas disciplinares contra empregados em violação das disposições legais e em casos de não conformidade com nossas normas e regulamentos internos. Código de Conduta 1. Comportamento em conformidade com a lei

## 2. COOPERAÇÃO COM CLIENTES, FORNECEDORES E OUTROS PARCEIROS COMERCIAIS

### 2.1. COMPETIÇÃO JUSTA

Na competição por quotas de mercado, comprometemos. Nós mesmos para a justiça e integridade. A GDMAN Nunca deve aceitar uma ordem que só pode ser conquistada por violação das leis contra restrições à concorrência. Em particular, os acordos com os concorrentes em preços, condições, divisão de grupos de clientes e a divisão das regiões não será aceitável. Posições de domínio do mercado não deve ser abusado.

### 2.1. PROIBIÇÃO DE CORRUPÇÃO

Oferecendo e concedendo vantagens nossa abordagem à concorrência para pedidos de clientes é fundada na consciência de nossos serviços e a excelente reputação da nossa empresa. A corrupção como meio de ganhar ordens é estritamente Entrada. Nenhum empregado pode conceder vantagens injustificadas de terceiros no contexto de Iniciação, conclusão ou manuseio de ordens, como contribuições monetárias ou materiais. O mesmo deve se candidatar às relações com as autoridades. Presentes para anfitriões ou brindes promocionais devem ser permitidos na medida em que são geralmente e socialmente aceitos, correspondem aos costumes locais e são considerados uma questão de cortesia no país respectivo.

Escolha, escopo e valor monetário do presente ou convite deve cumprir o costume e legal estrutura no

País respectivo. Presentes de dinheiro são proibidos em todos os casos. Em qualquer caso, ao escolher ou decidir sobre presentes e convites, deve ser assegurado que estes não sugerem a intenção de influenciar as ações ou decisões das pessoas que recebem presente devido ao seu valor monetário. Além disso, a transparência no que diz respeito a presentes e convites devem ser assegurados. Especialmente quando se trata de funcionários públicos, os critérios para escolher e decidir sobre presentes e convites deve ser considerado com rigor particular. Nossos funcionários não têm permissão para exigir ou aceitar vantagens pessoais. Apenas presentes de baixo valor de podem ser aceitos hospedeiros ou brindes promocionais que são concedidos no âmbito do costume e

Legalmente admissível prática e que não sugerem a intenção de querer influenciar os funcionários decisões. Em caso de dúvida, nossos funcionários são obrigados a obter a permissão de seu superior antes de aceitar qualquer vantagem.

### **2.3 PROTEÇÃO DOS SECRETOS DA COMPANHIA E PROPRIEDADE INTELECTUAL**

A fim de manter e expandir a nossa posição de liderança quando se trata de tecnologia, nossos produtos e processos

Deve ser desenvolvido continuamente. Este Também envolve a garantia de nossa tecnologia por meio de Patentes e outros direitos de propriedade industrial. Nós esperamos todo funcionário para proteger nossa propriedade intelectual sem falhas. Em particular, cada funcionário é responsável por ter certeza absoluta de que nenhuma informação sobre nossa propriedade intelectual é divulgada a terceiros. Dentro da mesma forma em que protegemos o nosso próprio intelectual propriedade, também respeitamos a propriedade intelectual de outras. Os segredos comerciais devem ser tratados confidencialmente; eles podem ser divulgados aos funcionários somente dentro do quadro de suas atividades comerciais.

### **2.4 EVITANDO CONFLITOS DE INTERESSES**

Os interesses privados de um empregado e os interesses da empresa deve estar claramente separado. Pessoas ou empresas com quem o a GDMAN mantém as relações comerciais só podem ser contratadas por Funcionários para fins privados, em conformidade com as condições usuais no mercado. Participar em um pagamento a atividade secundária só será permitida após expressar aprovação prévia dos Recursos Humanos responsáveis departamento. Se os funcionários sentem que estão em conflito de interesse, devem informar seus superiores em conformidade a fim de encontrar uma solução.

### **2.5 PROTEÇÃO DE DADOS**

Com a crescente presença de comunicação tecnologia em nossa vida cotidiana, o manejo correto de dados pessoais (informações pessoais ou materiais). Circunstâncias de um indivíduo identificado ou identificável) ganhou

Importância significativa. Esses dados são capazes de ser armazenado e duplicado sem restrições.

É por isso que os funcionários devem observar todos Leis relevantes e regulamentos da empresa também os dados pessoais dos funcionários e de terceiros. Os dados pessoais dos indivíduos só podem ser coletados, processados e utilizados de acordo com o estatuto disposições e

regulamentos da empresa. Em casos de dúvida, O responsável pela proteção de dados ou uma proteção de dados Especialista deve ser consultado.

### **3. TRATAMENTO DE EMPREGADOS**

#### **3.1 PRINCÍPIOS GERAIS**

A GDMAN é responsável por todos os seus funcionários. Nós respeitamos a personalidade de cada indivíduo. Excelente o desempenho de nossos funcionários é o pré-requisito para o nosso sucesso comercial.

A GDMAN promoverá tais talentos que contribuem para o sucesso sustentável do grupo da empresa com seus profissionais e sociais competência.

#### **3.2 REGRA DE NÃO DISCRIMINAÇÃO**

Não aceitamos qualquer forma de discriminação dentro da nossa empresa. Todos os funcionários devem ser tratados igualmente tanto por seus superiores quanto colegas, independentemente de particular de sua origem étnica, cor da pele, sexo, religião, origem nacional e social, circunstâncias pessoais, saúde e idade.

Todo empregado deve ser dado as mesmas oportunidades. Emprego, remuneração, termos de emprego, bem como acesso a treinamento e a promoção deve, sem exceção, estar em conformidade com os requisitos do respectivo local de trabalho.

### **4. PROTEÇÃO DA PROPRIEDADE DA EMPRESA**

A propriedade da empresa só pode ser usada para negócios propósitos. Todo funcionário deve ser obrigado a tratar a propriedade da empresa confiada a ele / ela com o máximo cuidado e proteja-o contra perdas, danos e roubos. Todo funcionário da GDMAN deve ser fornecido com uma cópia deste Código de Conduta. Os princípios e As regras de conduta especificadas nela devem ser integrantes parte da nossa vida corporativa e ser praticada por todos nós em nosso trabalho do dia-a-dia. todos os executivos e gerentes da empresa têm o dever de garantir que todos os funcionários conheçam e cumpram com este Código de Conduta.

Superiores ou agentes de conformidade da respectiva empresa, área de negócios ou chefe de conformidade grupal estão prontos para responder questões relacionadas a isso Código de conduta.

Todo funcionário deve ter o direito e é expressamente solicitado a notificar o seu superior e / ou o cumprimento oficial da respectiva empresa, empresa área ou o Chefe de Conformidade Grupal sobre quaisquer violações das quais ele ou ela conhece.

**Canal de Comunicação GDMAN**

Tel. 55(71)3023-4323  
<http://www.gdman.com.br>