

Código de Conduta CBV

Sumário

PALAVRA DO PRESIDENTE.....	2
1. DIRETRIZES PARA O COLABORADOR	3
2. NEUTRALIZAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE E HOSPITALIDADE	4
2.1 ATIVIDADE REMUNERADA E / OU POLÍTICA.....	4
2.2 FORNECEDORES	5
2.3 DOAÇÃO E BRINDES.....	5
3. CUIDADO COM OS RECURSOS FINANCEIROS	6
4. INTEGRIDADE PESSOAL E SEGURANÇA.....	6
5. NEPOTISMO	7
6. RESPEITO A DIVERSIDADE E A IGUALDADE.....	7
7. EXPLORAÇÃO DE MÃO DE OBRA	8
8. INTERNET E REDES SOCIAIS	8
9. PROIBIÇÃO DO CONSUMO DE DROGAS E ÁLCOOL NO AMBIENTE DE TRABALHO.....	9
10. PROIBIÇÃO DE PORTE DE ARMAS NO AMBIENTE DE TRABALHO.....	9
11. PROTEÇÃO AOS BENS E PATRIMÔNIO.....	10
12. CUIDADO COM AS INFORMAÇÕES.....	10
13. AMBIENTE DE TRABALHO.....	11
14. VIOLÊNCIA E ASSÉDIO	13
15. CANAL DE COMUNICAÇÃO	14
16. TERMO DE COMPROMISSO	15
DECLARAÇÃO.....	16

PALAVRA DO PRESIDENTE

A Conduta dos seus colaboradores é o maior patrimônio de uma instituição. E por isso damos tanto valor a este Código que ora entregamos à família CBV, consolidando as nossas boas práticas diárias.

O objetivo desta obra é reunir as regras de conduta de acordo com nossos princípios éticos, e torná-las disponíveis para consulta de todos. Estas regras estão baseadas nas boas práticas do esporte e também na legislação brasileira, preservando os princípios morais e legais do bem conviver.

A prática da ética nos faz crescer individualmente e coletivamente como instituição. O futuro desta nossa Confederação Brasileira de Voleibol passa pela observação deste Código de Conduta a todo momento de nosso exercício profissional.

Um bom trabalho a todos, com uma conduta ética e muito sucesso.

Walter Pitombo Laranjeiras

Presidente da Confederação Brasileira de Voleibol

1. DIRETRIZES PARA O COLABORADOR

A CBV espera de seus colaboradores, cuidado, a consciência e a transparência em suas decisões e atos, apresentando, assim, uma conduta em conformidade com os princípios éticos presentes neste Código. O conhecimento do conteúdo desse Código é de obrigação de todos os colaboradores da CBV bem como do Código de Ética, disponível no site da CBV.

A CBV entende que violar este Código pode acarretar ações disciplinares, e que toda e qualquer suspeita de violação deste Código deve ser levada ao conhecimento da área de Capital Humano e/ou Governança, que, por sua vez, deverá reportar os relatos ao Comitê de Ética. Todos os casos serão analisados pelo referido comitê e as punições cabíveis poderão ser desde uma advertência verbal ou escrita até a demissão do funcionário (sem ou com justa causa). Todo colaborador deve cooperar com a apuração de supostos desvios de conduta.

Todo colaborador deve desempenhar suas atividades respeitando a legislação vigente, bem como o Código de ética da CBV, políticas e procedimentos corporativos da CBV e o Código de Conduta.

A CBV observa os direitos fundamentais previstos na Constituição, mormente com relação ao acesso à informação e à liberdade de imprensa e de expressão, além de repudiar a prática de qualquer ato ilegal ou conduta criminosa. É nossa responsabilidade individual e coletiva agir para que quaisquer práticas ilegais ou condutas criminosas, uma vez identificadas, sejam imediatamente reportadas à área de Governança por meio dos canais disponíveis (e-mail: ouvidoria@volei.org.br), para que sejam corrigidas e remediadas de forma adequada.

2. NEUTRALIZAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE E HOSPITALIDADE

2.1 ATIVIDADE REMUNERADA E / OU POLÍTICA

O funcionário poderá participar de negócios externos à empresa, na condição de que sejam tais negócios lícitos, não tenham relações comerciais diretas ou indiretas com patrocinadores e fornecedores, sejam efetuados fora do horário de trabalho na CBV, e que, a critério exclusivo da mesma, não possam interferir ou conflitar com o desempenho das funções e responsabilidades do funcionário dentro da empresa.

Os funcionários, por si ou sob ordem, estão proibidos de oferecer, prometer, dar, bem como aceitar presentes, benefícios econômicos ou vantagens de qualquer gênero a representantes, autoridades, agentes e servidores públicos em geral.

A participação individual em eventos cívicos e políticos deve ser feita no tempo livre do funcionário e de forma que não vincule suas crenças pessoais e políticas à posição da empresa, comunicando previamente à liderança direta.

Os funcionários não devem buscar ganhos pessoais ou para terceiros em razão do uso de suas atribuições ou influências. Os funcionários devem relatar ao seu líder imediato os fatos referentes a quaisquer situações das quais tenham ciência ou nas quais possam vir a estar envolvidos, as quais possam constituir ou, potencialmente, provocar um conflito de interesses.

2.2 FORNECEDORES

A contratação de fornecedores e demais parceiros de negócios é feita com base em critérios técnicos, profissionais e éticos não contribuindo nem incentivando o trabalho infantil, a escravidão, a violação dos direitos humanos ou qualquer forma de discriminação e práticas de corrupção ou fraude. Os funcionários devem se eximir de toda e qualquer participação na contratação e na avaliação de fornecedores em que seus familiares trabalhem diretamente.

O colaborador deve estar atento e ciente da política e dos procedimentos referentes a compras e contratações, que detalham a relação com fornecedores.

2.3 DOAÇÃO E BRINDES

As doações de recursos ou bens materiais devem ser feitas em nome da empresa, sem qualquer vinculação direta aos funcionários. Os funcionários e seus familiares não devem dar ou aceitar presentes de patrocinadores, fornecedores, federações ou auditores, com exceção de brindes ou cortesias de valores meramente simbólicos que não ultrapassem o equivalente a 50% do salário mínimo nacional vigente não recorrente.

Exceções serão consideradas quando a CBV receber ou oferecer doações, brindes e/ou cortesias em nome da empresa. Todo funcionário deve, oportunamente, informar aos fornecedores e empresas com os quais se relaciona sobre a política da CBV relacionada ao recebimento de brindes e presentes.

3. CUIDADO COM OS RECURSOS FINANCEIROS

Todos os colaboradores que possuem acesso a recursos financeiros ou movimentarem as contas bancárias da CBV devem agir com a devida cautela e atenção. Suas ações devem ocorrer de acordo com as regras previamente estabelecidas e em conformidade com suas atribuições e alçadas, estar em alinhamento com os objetivos da empresa e ser suportadas pelos documentos apropriados. Estas orientações são válidas para recursos financeiros de qualquer natureza, tais como despesas com viagens, dinheiro em espécie oriundo de adiantamentos e/ou fundo fixo, cartão de crédito corporativo, presentes, hospitalidades, doações, pagamentos e demais operações realizadas.

Não é permitido o uso de recursos financeiros para fins pessoais, ilícitos ou que possam colocar em risco a integridade da operação e/ou atividades da CBV.

É proibido o uso de recursos financeiros para benefício de familiares, amigos ou qualquer pessoa que não tenha vínculo com atividades da CBV.

4. INTEGRIDADE PESSOAL E SEGURANÇA

A CBV requer zelar pela defesa da vida, pela integridade física e pela segurança própria das pessoas com quem se relaciona e das instalações que mantém ou utiliza e pela preservação do meio ambiente. A saúde, a integridade física dos colaboradores e a consideração com o meio ambiente são prioridades para a CBV. É importante que todos os colaboradores respeitem as normas de segurança, e aqueles que necessitarem deverão sempre utilizar os equipamentos de segurança no trabalho, de acordo com a legislação em vigor.

5. NEPOTISMO

Nepotismo é o favorecimento dos vínculos de parentesco nas relações de trabalho ou emprego. As práticas de nepotismo privilegiam os laços de parentesco em detrimento da avaliação de mérito, configurando-se quando a nomeação, a designação ou a contratação ocorrem por influência dos ocupantes de função de confiança ligados por laços familiares (em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade até o terceiro grau) aos nomeados, designados ou contratados.

A CBV admite que em quadro de colaboradores haja pessoas da mesma família, entretanto, o parente deve ter uma qualificação necessária para o cargo que ele vai ocupar e ser aprovado no processo de recrutamento e seleção. Além disso, deve ficar muito claro que, caso ele não desempenhe bem a sua função, ele poderá ser demitido. Ter parentes no mesmo ambiente de trabalho não configura vantagem profissional.

Já no caso de contratação de empresa de serviços ou produtos de pessoas da mesma família ou em linha direta ou indireta consanguineamente, esta prática é proibida pela CBV. Para esses casos existe um procedimento que explica as normas e proibições sobre consanguinidades na CBV.

6. RESPEITO A DIVERSIDADE E A IGUALDADE

Considera-se diversidade, nos ambientes e relações de trabalho, as características sociais e culturais de um conjunto de trabalhadores, reconhecendo as diferenças entre os indivíduos e tratando-os com igualdade e equidade.

Considera-se preconceito tratar os indivíduos ou grupos de indivíduos segundo ideias pré-concebidas que lhes atribuem qualidades negativas.

Considera-se discriminação situações e circunstâncias que configurem distinções entre indivíduos, comprometendo a igualdade de tratamento, favorecendo a exclusão e degradando a dignidade e os direitos do indivíduo.

A CBV requer respeito a diversidade humana e cultural nos ambientes e relações de trabalho e repudia toda e qualquer forma de preconceito e discriminação, comunicando os eventuais casos vivenciados ou testemunhados.

7. EXPLORAÇÃO DE MÃO DE OBRA

É proibido qualquer trabalho a menores de dezesseis anos de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. A condição de aprendiz, a partir de 14 anos, é peculiar, porque ela pressupõe que o adolescente esteja frequentando regularmente a escola e que tenha bom aproveitamento escolar (ou seja, o trabalho não pode impedir o sucesso escolar), que tenha carteira assinada com contrato de aprendiz (remunerado como tal, com direitos trabalhistas e previdenciários assegurados) e que, na sua vida de profissional, o aprendizado e o desenvolvimento pessoal e social são mais importantes que o aspecto produtivo.

A CBV condena a prática de trabalho escravo, o trabalho infantil, a violação dos direitos humanos ou qualquer forma de discriminação e práticas de corrupção ou fraude.

8. INTERNET E REDES SOCIAIS

A internet e em especial as redes sociais que são ambientes de interação e troca de informações demandam postura cautelosa por parte de nossos colaboradores. A

emissão de opiniões em nome da CBV e o compartilhamento de informações sensíveis não devem ocorrer, bem como deve-se evitar a utilização de linguagem ofensiva ou a alusão à nossa marca em mensagens ou publicações. Espera-se ainda que sejam preservadas as organizações com as quais interagimos, não sendo permitida a exposição da marca de forma ilegal ou ilícita nem abusiva.

9. PROIBIÇÃO DO CONSUMO DE DROGAS E ÁLCOOL NO AMBIENTE DE TRABALHO

Ficam terminantemente proibidos, no ambiente de trabalho ou a serviço da CBV, a posse ou o consumo de drogas ilícitas e álcool. Excepcionalmente, em confraternizações, eventos ou solenidades, poderá ser permitido o consumo de bebidas alcoólicas, desde que haja prévio consentimento formal do diretor da área funcional.

Devem-se observar as áreas destinadas a fumantes. É proibido fumar no ambiente de trabalho.

10. PROIBIÇÃO DE PORTE DE ARMAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

É vedado o porte de armas, de qualquer espécie ou natureza, salvo por aqueles expressamente autorizados, responsáveis pela segurança dos demais colaboradores, atletas, comissão técnicas ou em posições que permitam o uso de armas no âmbito de suas atividades para a CBV.

11.PROTEÇÃO AOS BENS E PATRIMÔNIO

A razão de existir dos bens e patrimônio da CBV é servir à realização e ao desenvolvimento do vôlei em âmbito nacional e internacional, criando condições para que os envolvidos possam atingir seus objetivos.

Para que isso seja possível, os colaboradores devem direcionar seus esforços à guarda e conservação destes bens e empregá-los exclusivamente em função do negócio. É seu dever prevenir danos, evitar o mau uso e cuidar para que não ocorram perdas ou desvios. Em ambiente externo, os bens da CBV que estão sob a responsabilidade do colaborador vão requerer maior atenção. Além dos próprios notebooks, celulares e outros equipamentos, as informações neles armazenadas são também parte integrante do patrimônio a ser preservado.

12.CUIDADO COM AS INFORMAÇÕES

As informações produzidas ou armazenadas pela CBV são um bem valioso e a conduta de cada colaborador é fundamental para garantia de sua integridade e proteção. Planos estratégicos, dados financeiros, contábeis ou gerenciais, relatórios técnicos, contratos ou demais informações a respeito de parceiros de negócio, fornecedores e patrocinadores são confidenciais e devem ser preservados. Seu compartilhamento, ainda que no âmbito da CBV, deve ocorrer apenas com aqueles que necessitem conhecê-los.

O colaborador não deve manipular nem se valer de informações sobre as atividades da CBV que possam influenciar decisões em proveito pessoal, ou gerar benefício ou prejuízo a terceiros, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

A confidencialidade inclui ainda os registros pessoais dos colaboradores, que apenas podem ser divulgados com autorização do colaborador, em caso de exigência legal ou decisão judicial.

O colaborador, mesmo após estar desvinculado da CBV, não poderá utilizar para fins particulares, nem repassar a outrem, tecnologias, marcas, metodologias e quaisquer informações que pertençam à CBV, ainda que tenham sido obtidas ou desenvolvidas pelo próprio colaborador, devendo guardar total e absoluto sigilo de todos os métodos e rotinas operacionais, bem como procedimentos comerciais e fiscais, estando sujeito às penalidades cabíveis.

13.AMBIENTE DE TRABALHO

A boa conduta dos colaboradores no ambiente de trabalho é essencial para estabelecer o bom funcionamento das atividades da organização e construir bons relacionamentos dentro da empresa.

Tenha em vista sempre a educação e o respeito no trato com as pessoas e colegas de trabalho, assim como as normas e regras da organização, citadas a seguir:

1. Respeite a hierarquia;
2. Trate todas as pessoas com educação e respeito, independentemente do nível hierárquico;
3. Colabore sempre para um clima agradável, positivo e produtivo. Evite falar alto para não atrapalhar a concentração do colega à sua frente ou ao seu lado;
4. Procure se vestir adequadamente ao local de trabalho, não sendo permitido o uso de decotes extravagantes, bermudas, chinelos nem sandálias de tiras;
5. Faça bom uso dos materiais e equipamentos disponibilizados e mantenha o local de trabalho limpo e organizado;
6. Faça uso correto das lixeiras: a lixeira azul é para descarte de papel limpo e itens recicláveis e a lixeira cinza para descarte de guardanapos usados e lixo orgânico;

7. Obedeça às normas de estacionamento vigentes. Estacione o seu veículo no local indicado, nunca em frente ao prédio sem a devida autorização. Seja solidário oferecendo carona, sempre que possível;
8. Sempre que possível utilize a escada para subir e descer. A sua saúde agradece;
9. Mantenha o crachá da empresa sempre aparente e comunique à Gestão de Capital Humano imediatamente em caso de perda ou roubo;
10. Nunca deixe um visitante sem seu acompanhamento dentro da empresa;
11. Mantenha seus pertences pessoais sempre guardados nas gavetas e trancados;
12. Tenha cuidado com o carpete: não trafegue com café, água e outros itens em copos, a fim de não derramar o líquido no chão;
13. Evite comer nas estações de trabalho para não atrair baratas, formigas ou outros insetos;
14. Mantenha os banheiros limpos e não jogue papel higiênico nem outros objetos nos vasos sanitários;
15. Apague as luzes das salas de reunião, dos banheiros e das salas fechadas de trabalho e, quando tiver acionado o *Split*, desligue o ar condicionado ao sair da sala;
16. Atente e respeite os procedimentos de agendamento das salas de reunião, principalmente o uso da sala no horário agendado;
17. Pense sempre antes de imprimir;
18. Sempre bloqueie a tela do seu computador quando ficar ausente da sua estação de trabalho;

Diariamente são produzidos documentos eletrônicos e impressos e seu compartilhamento, reprodução e circulação exigem cautela. É necessário que sejam observados os devidos locais de armazenamento em servidores, os corretos destinatários do e-mail e que as cópias de documentos impressos sejam adequadamente guardadas ou inutilizadas ao serem descartadas.

As senhas e os acessos a sistemas eletrônicos da CBV são pessoais e intransferíveis. É responsabilidade de cada colaborador protegê-los, sendo que seu uso compartilhado é terminantemente proibido.

O uso dos recursos tecnológicos deve ser restrito a temas pertinentes ao trabalho. A CBV não permite o acesso a sites com conteúdo impróprio nem o armazenamento de tal conteúdo em seus computadores e demais equipamentos. Entende que a disseminação de piadas, correntes ou mensagens não corporativas é prejudicial ao bom desempenho de todos e, desta forma, não deve ser realizada.

Importante ressaltar que os sistemas eletrônicos podem, a qualquer tempo, ser auditados pela CBV, sendo que os colaboradores não devem ter expectativa de privacidade ao utilizá-los.

14. VIOLÊNCIA E ASSÉDIO

A violência psicológica se caracteriza por gestos, palavras, atitudes ou ações ofensivos, explícitos ou sutis, desqualificadores, discriminadores, humilhantes e constrangedores, decorrentes das relações de trabalho, que atentem contra a dignidade da pessoa e sejam potencialmente capazes de comprometer a carreira profissional, causar dano à sua integridade física e psíquica, podendo ocasionar deterioração do ambiente de trabalho.

O assédio moral se caracteriza pela ocorrência repetida e duradoura no tempo da violência psicológica no trabalho, podendo comprometer a carreira profissional, causar dano à sua integridade física e psíquica e ocasionar deterioração do ambiente de trabalho, adoecimento e até a morte.

O assédio sexual é conduta criminosa caracterizada pelo constrangimento de “alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função”.

Ao se vivenciar, testemunhar ou tomar conhecimento de conduta que configure descumprimento às orientações deste guia, deve-se comunicar ou denunciar o fato aos superiores hierárquicos e/ou à Ouvidoria Geral, nesse caso com garantia de confidencialidade.

A CBV respeita e acolhe a comunicação ou denúncia de desvio de conduta ou de indícios de desvio de conduta feita de boa-fé, e não admite retaliações ou punições contra quaisquer pessoas que apresentem essa comunicação ou denúncia.

15. CANAL DE COMUNICAÇÃO

O Canal de Comunicação é um espaço aberto a todos que desejarem compartilhar suas preocupações e manifestarem-se quanto a violações do Código de Ética e Conduta. Encontra-se disponível 24 horas por dia, sete dias por semana, através do seguinte endereço: ouvidoria@volei.org.br

Não será permitido denúncia anônima, mas será assegurada a confidencialidade e o anonimato do denunciante. Todas as informações oferecidas são confidenciais e a CBV não permite que qualquer pessoa que, de boa-fé, manifeste-se perante os canais, sofra retaliação.

16. TERMO DE COMPROMISSO

Todo colaborador deverá assinar o Termo de Compromisso acerca deste código, o qual será disponibilizado pelo seu superior imediato ou pela área de Capital Humano. Desta forma, todo colaborador tem obrigação de conhecer, entender, cumprir e zelar pelo cumprimento deste código.

É importante ressaltar que não haverá nenhuma represália ou penalidade pela comunicação de informações acerca de possíveis violações a este código, sendo garantido seu completo sigilo, salvo autorização prévia do colaborador.

Não será aceita, em nenhuma hipótese, ou sob nenhum argumento, a alegação de desconhecimento das diretrizes constantes do presente código. É de responsabilidade de cada um buscar atualizar-se a respeito dessas informações.

DECLARAÇÃO

Eu,declaro ter lido e compreendido o Código de Conduta da CBV e assumo o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo em todas as minhas atividades relacionadas à empresa, zelando por sua plena aplicação.

Localidade

Matrícula/ RG OU CPF.....

Local e data

Assinatura



DESTAQUE AQUI

