GRUPO Savegnago

POLÍTICA DE ACEITAÇÃO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES.







Emissão	Classificação	Versão
2023	Informação Pública	08/05/2023

1 Introdução

1.1. O Grupo Savegnago tem como missão gerar valor às pessoas e, como visão, ser líder nos mercados de atuação como referência de marca, inovação e empresa para trabalhar. Está pautada nos seguintes valores:

• Ética e transparência no relacionamento com clientes, fornecedores, funcionários e acionistas;
• Qualidade no atendimento, produtos e serviços oferecidos;
• Melhoria contínua e inovação nos processos e procedimentos;
• Sustentabilidade e empreendedorismo como base da cultura e do crescimento da empresa.

Esses são os princípios que caracterizam sua filosofia e norteiam o relacionamento da empresa com seus funcionários, clientes, fornecedores e comunidade.

2 Propósito

2.1. Esta política tem como objetivo estabelecer os critérios para que o recebimento de presentes, brindes e hospitalidades não tenham propósitos diferentes daqueles a que se destinam, de modo a garantir que sejam adequados aos princípios de probidade do Savegnago.

2.2. Minimizar os riscos de perdas financeiras, da confiança de parceiros, clientes ou funcionários ou de qualquer outro impacto negativo no negócio do Grupo Savegnago.

2.3. O Código de Ética e Conduta da empresa deve nortear a atuação dos dirigentes e funcionários quanto às ações estabelecidas na política em questão e ajudá-los a agir de maneira responsável na gestão do recebimento de brindes, presentes e hospitalidades.

3 Aplicação

3.1. Esta política se aplica a todos os funcionários do Grupo Savegnago e empresas controladas.

4 Definições e responsabilidades

4.1. Brindes

4.1.1. Definição
4.1.1.1. Qualquer item sem valor comercial, utilizados para promover uma marca, que não seja representado por itens que componham o rol de produtos dessa marca, tais como: cortesia comercial contendo o logotipo da empresa concedente.

4.1.2. Responsabilidades
4.1.2.1. Qualquer item com essas características deverá ser levado a conhecimento do responsável hierárquico imediatamente superior ao funcionário que foi ofertado, podendo ser Gerente, Diretor, Diretor Executivo, Vice-presidente.

4.2. Presentes

4.2.1. Definição
4.2.1.1. Qualquer item que tenha valor de comercialização, e que não possua caráter promocional, inclusive produtos, mercadorias, convites para almoços ou jantares, e serviços dos fornecedores e prestadores de serviços.

4.2.2. Responsabilidades
4.2.2.1. Itens com essa característica deverão ser submetidos ao membro hierárquico imediatamente superior, podendo ser Diretor, Diretor Executivo, Vice-presidente da área a qual foi ofertado, para aprovação ou recusa.
4.2.3. Caso o presente seja recusado, a recusa deverá ser formalizada por meio de carta de agradecimento direcionada à empresa que ofertou.

4.3. Hospitalidades

4.3.1. Definição
4.3.1.1. Hospitalidades incluem, mas não se limitam, a ofertas de hospedagens, viagens, passagens aéreas, passeios, entretenimento, ingressos para eventos esportivos e culturais, itens luxuosos ou de valores relevantes, entre outros.

4.3.2. Responsabilidades
4.3.2.1. Cabe ao Presidente Executivo ou Vice-presidente Executivo dirimir sobre a aceitação ou recusa de todos as hospitalidades ofertadas.
4.3.3. Outras considerações
4.3.3.1. Visitas técnicas, workshops, feiras e congressos de tempo total, não serão consideradas como hospitalidades, e quando houver mais de um convite, serão utilizados por funcionários do Grupo Savegnago, não sendo permitido acompanhante familiar.
4.3.3.2. Visitas técnicas ou workshops de tempo parcial (com turismo ou lazer) oferecidos, serão consideradas como hospitalidades.
4.3.3.3. O beneficiário da hospitalidade necessitando se ausentar do trabalho, para usufruí-la, não terá o dia abonado pelo Savegnago, devendo ser deduzido do próximo período de gozo de férias.
4.3.3.4. Hospitalidades ofertadas exclusivamente a determinados funcionários nominados, deverão ser submetidos a aprovação do Presidente Executivo ou Vice-presidente Executivo.
4.3.3.5. Caso a hospitalidade seja recusada, a recusa deverá ser formalizada por meio de carta de agradecimento direcionada à empresa que ofertou.

4.4. Outras condições:

4.4.1. Cabe aos funcionários difundir as diretrizes estabelecidas nesta política, e quando recebedor da oferta de brinde, presente ou hospitalidade, reportar o recebimento ao adequado grau hierárquico, aguardar resposta, e proceder conforme orientação, acolhendo ou recusando a oferta, de acordo com as regras estabelecidas nesta política.
4.4.2. Também é obrigação dos funcionários relatar qualquer tipo de ação ou atitude que venham a ferir ou estar em desacordo à essa política.

5 Regras Gerais

5.1. Presentes, brindes e hospitalidades poderão ser recebidos somente se preencherem os seguintes requisitos:

I. Estejam em conformidade com todas as leis, regulamentos e políticas corporativas;
II. Sejam recebidos de forma transparente, não secreta, sem aparência de impropriedade e não gerar qualquer constrangimento em caso de exposição pública para o Grupo Savegnago ou seus funcionários;
III. Sejam recebidos sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação, ou favor em troca;
IV. Não ter recorrência frequente.

5.2. Participação em campanhas que derivem presentes ou hospitalidades mediante atingimento de metas estabelecidas por parceiros, deverão ser submetidas a aprovação do Presidente Executivo e Vice-presidente Executivo para aprovação da participação.

5.3. Não é permitido receber quaisquer presentes ou hospitalidades em dinheiro (espécie), ações etc.

5.4. Para hospitalidades recebidas, deverá ser realizada a distribuição por indicação ou sorteio conforme definição do Presidente Executivo ou Vice-presidente Executivo, para os funcionários do Grupo Savegnago, de acordo com as seguintes regras:

I. Indicação:

a. A hospitalidade poderá ser ofertada a funcionário mediante indicação realizada pelo Presidente Executivo ou Vice-presidente Executivo.

b. O Presidente Executivo ou Vice-presidente Executivo também decidem quais as localidades que participarão da indicação: Centro Administrativo, Centros de Distribuições, Lojas, Centro de Manutenção, SAC, SDI, etc;

c. O funcionário poderá desfrutar mediante indicação, se tiver no mínimo 90 dias de trabalho no Grupo Savegnago, não possuir penalidade administrativa ou falta injustificada por 1 ano até a data da indicação;

d. Caso o funcionário esteja apto a receber a hospitalidade por indicação e à aceite, fica este excluído de possíveis novas indicações ou sorteios em futuras ofertas de hospitalidades, até que todos os funcionários com mesmo nível hierárquico tenham sido beneficiados.

e. Uma vez o funcionário indicado não puder desfrutar da hospitalidade por outras circunstâncias, ou optar pela recusa, o funcionário retornará a participar em nova oportunidade de indicação.

f. O controle desses funcionários beneficiados por indicação será realizado pela Secretaria Executiva, auxiliada por Gestão de Pessoas.

II. Sorteio:

a. Optando pelo sorteio entre os funcionários, o Presidente ou Vice-presidente Executivos definem até qual nível hierárquico participarão dos sorteios.

b. O Presidente Executivo ou Vice-presidente Executivos também decidem quais as localidades que participarão do sorteio, Centro Administrativo, Centros de Distribuições, Lojas, Centro de Manutenção, SAC, SDI, etc;

c. O funcionário poderá participar do sorteio se tiver no mínimo 90 dias de trabalho no Grupo Savegnago, não possuir penalidade administrativa ou falta injustificada por 1 ano até a data do sorteio;

d. Um mesmo funcionário somente poderá ser contemplado com uma hospitalidade uma única vez até que o ciclo de contemplações tenha sido terminado para o mesmo nível hierárquico, cabendo a Secretaria Executiva apoiado por Gestão de Pessoas realizar o controle;

e. Uma vez o funcionário sorteado não puder desfrutar da hospitalidade por outras circunstâncias, ou optar pela recusa, deverá ser realizado novo sorteio, e o funcionário retornará a participar em nova oportunidade ofertada.

5.5. Amostras e/ou realização de degustações de produtos alimentícios (exceto bebidas alcoólicas) que já fazem parte do cadastro, quando possuir quantidade suficiente, deverão ser distribuídos a todos os funcionários da localidade. Quando não possível por quantidade insuficiente, deverão ter distribuição nas copas da localidade, ou em copas específicas em formato de rodízio, cujo controle de distribuição será realizado pela área Comercial, para consumo imediato.

5.6. Produtos para degustação para compor o cadastro da rede que necessitam de preparação comum, deverão ser realizados na cozinha da localidade; e os produtos que necessitam de preparação técnica, deverão ser preparados na cozinha técnica mais próxima, para então serem direcionados para experimentação.

5.7. Produtos recebidos destinados a reunião do Comitê de Introdução, deverão ser relacionados na recepção do 2º andar, identificando o responsável pelo produto. Após sua utilização nessa reunião:
5.7.1. Produtos prontos para consumo, deverão ser direcionados às copas dos andares, para consumo imediato;
5.7.2. Produtos que necessitam de preparação deverão ser direcionados à cozinha do 6º andar para preparação e consumo;
5.7.3. Demais produtos deverão ser direcionados a Gestão de Pessoas para distribuição por meio de sorteio aos aniversariantes do mês;
5.7.4. Caso a recomendação seja doação para entidades ou terceiros que não sejam funcionários, a escolha e aprovação do beneficiário deverá ser do Presidente Executivo ou Vice-presidente Executivo;

5.8. Solicitação de contribuições, doações assistenciais e/ou outra forma de patrocínio, por qualquer dos funcionários da empresa, para causas pessoais ou particulares, deverão ser submetidas à aprovação do Diretor, Diretor Executivo ou Vice-presidente da área envolvida.

5.9. É proibido recebimento de presentes ou hospitalidades que sejam ilegais ou violem a moral e ética.

5.10. Esta política deve ser de conhecimento de todos os fornecedores, prestadores de serviços e parceiros do Grupo Savegnago.

6 Sanções e Punições

6.1. O descumprimento desta Política estará sujeito às sanções, norteadas pelo Código de Ética e Conduta da empresa, cabendo a membro do nível hierárquico superior do infrator aplicar as medidas administrativas cabíveis, respeitando os limites estabelecidos pela lei, e/ou até mesmo sanções legais cabíveis.

SHALON

Savegnago

A REDE FORTE DO INTERIOR

www.savegnago.com.br
http://instagram.com/savegnagosupermercados
http://www.facebook.com/savegnago.supermercado
http://twitter.com/savegnagosup
http://blog.savegnagoonline.com.br