



LOGISTICS
SOLUTIONS

CÓDIGO DE CONDUTA E DE DADOS PESSOAIS

OUR PASSION DRIVES US TO NEW
CHALLENGES

KLOG.PT

ÍNDICE

I. Preâmbulo	2
II. Aplicação	2
III. Comportamento ético.....	3
IV. Consciência Social.....	3
V. Consciência Ambiental	3
VI. Higiene e Segurança	3
VII. Abertura e Transparência	4
VIII. Disponibilidade para a mudança	4
IX. Associativismo	4
X. Confidencialidade e Sigilo Profissional	4
XI. Dados Pessoais.....	5
XII. Política Anti Corrupção e suborno	10
XIII. Política Anti Trabalho Infantil	12
XIV. Política Anti Trabalho forçado.....	13
XV. Política AntiDiscriminação.....	13
XVI. Política anti Abuso e Assédio	14
XVII. Política Anti Drogas e Álcool.....	16
XVIII. Procedimento em situações de incumprimento	

I. PREÂMBULO

O presente código de conduta tem como principais objetivos definir as regras e os princípios gerais de carácter ético e deontológico que deverão pautar o comportamento de todas as partes interessadas da KLOG. Simultaneamente, visa acautelar os imperativos legais previstos na alínea k) do n.º 1 do art.º 127.º do Código de Trabalho.

Em adição, o presente Código respeita à disciplina em vigor na KLOG para o tratamento de dados pessoais, no âmbito do exercício das suas competências legais.

O Código de Conduta deverá ser uma referência no padrão de conduta, assumindo o compromisso de consolidação da imagem organizacional como exemplo de inovação, autenticidade e excelência.

Em adição às matérias expostas, para efeitos do presente código, temos em consideração os requisitos previstos na política IWAY¹.

Este código de conduta aplica-se a todas as partes interessadas, assumindo um papel determinante no sucesso a longo prazo. O não cumprimento dos valores espelhados no presente código poderá levar à aplicação de medidas disciplinares.

II. APLICAÇÃO

O presente código de conduta é aplicável a todas as partes interessadas da KLOG, entrando em vigor imediatamente após a aprovação do Conselho de Administração.

Em caso de dúvida sobre algum dos princípios enumerados deverão consultar o respetivo superior hierárquico ou o Comité de Ética.

A divulgação do código de conduta será realizada de forma a promover a consolidação dos princípios e a adoção dos comportamentos definidos.

¹ A política IWAY está disponível para consulta por todos os colaboradores, sendo disponibilizada às partes interessadas após pedido.

III. COMPORTAMENTO ÉTICO

A KLOG acredita na qualidade dos seus serviços bem como na performance dos seus colaboradores. As relações com as partes interessadas baseiam-se no respeito, na transparência, na honestidade, na lealdade e na integridade, e não é tolerada qualquer tipo de falta de ética ou forma de corrupção.

Preservamos a nossa independência para podermos falar e agir livremente, em defesa dos interesses da empresa.

IV. CONSCIÊNCIA SOCIAL

Sabemos que a nossa atividade empresarial tem um impacto sobre o ambiente social e que temos uma responsabilidade no que concerne ao apoio à comunidade local. O nosso objetivo é colaborar com instituições de solidariedade social ou de beneficência e apoiar atividades culturais, desportivas ou de outro tipo, encorajando a participação ativa de todos os nossos colaboradores.

V. CONSCIÊNCIA AMBIENTAL

Consideramos que a gestão responsável das questões ambientais é crucial para o nosso sucesso empresarial. Estamos empenhados no conceito da ecoeficiência e damos prioridade ao desenvolvimento de serviços e soluções de transporte e logísticas sustentáveis e respeitamos ativamente estes princípios em todas as nossas práticas empresariais.

Queremos incrementar o reconhecimento da nossa marca perante os clientes, aumentando a visibilidade do desempenho ambiental do transporte rodoviário de mercadorias na cadeia de abastecimento.

VI. HIGIENE E SEGURANÇA

O bem-estar físico e psicológico tem uma importância fundamental para nós e esforçamo-nos por garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos.

Esperamos que todos os colaboradores cumpram as diretrizes e práticas aplicáveis em matéria de saúde, higiene e bem-estar no local de trabalho implementadas internamente.

VII. ABERTURA E TRANSPARÊNCIA

Assumimos responsabilidades e esperamos que os outros façam o mesmo. Incentivamos uma cultura de abertura, transparência e responsabilização, e estamos recetivos à opinião de colaboradores, bem como de todas as partes interessadas, como meio para obter uma avaliação independente do nosso desempenho, do nosso grau de cumprimento das melhores práticas e dos nossos próprios valores e princípios. Esforçamo-nos por dar resposta às preocupações das partes interessadas.

VIII. DISPONIBILIDADE PARA A MUDANÇA

Procuramos as melhores soluções e serviços direcionados para o cliente. Os nossos colaboradores e os gestores da empresa têm de ser suficientemente flexíveis para aceitar novas ideias e novas formas de fazer negócios, tendo também de estar preparados para aceitar mudanças, melhorar serviços e processos e dar resposta a novos desafios organizacionais.

IX. ASSOCIATIVISMO

Os colaboradores da KLOG podem exercer o seu direito de integrarem mecanismos de negociação coletiva, tais como associações sindicais e organizações de trabalhadores

Todos os trabalhadores que pertencerem aos mecanismos acima identificados, não deverão ser alvo de discriminação², violência e assédio³, quer seja físico ou psicológico.

X. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO PROFISSIONAL

Os colaboradores da KLOG e todas as partes interessadas estão sujeitos ao sigilo profissional, particularmente em matérias que devido à sua importância para a organização ou por força da legislação não devem ser do conhecimento geral.

² A política antidiscriminação está presente no capítulo XIII.

³ A política anti abuso e assédio está descrita no capítulo XIV.

O uso de informações privilegiadas dentro e fora da KLOG para proveito próprio poderá levar ao exercício de medidas disciplinares.

Todos os dados pessoais recolhidos deverão ser processados de forma imparcial, legal, cuidadosa, de forma a proteger a privacidade de cada colaborador, e no estrito respeito pelas normas legais aplicáveis.

XI. DADOS PESSOAIS

1. Objeto e Âmbito

O presente documento aplica-se:

- a) A todos colaboradores da KLOG, independentemente da natureza do seu vínculo, no âmbito da recolha, do tratamento e da utilização de dados pessoais;
- b) Às relações entre a KLOG e os seus trabalhadores, parceiros ou fornecedores, bem como com as empresas subcontratadas.

Para efeitos do presente código, o conceito de dados pessoais e respetivo tratamento são os que expressamente constam do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, e que se reproduzem de seguida:

- a) «Dados pessoais», informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável («titular dos dados»); é considerada identificável uma pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular;
- b) «Tratamento», uma operação ou um conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais ou sobre conjuntos de dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como a recolha, o registo, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, o apagamento ou a destruição.

2. Recolha de Dados

A recolha de dados pessoais para tratamento é fundamentada no cumprimento de uma obrigação legal, ou no consentimento do seu titular e deve processar-se:

- a) Nos termos da legislação em vigor;
- b) No estrito cumprimento dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos.

A recolha de dados pessoais quer pela KLOG, quer pelos seus subcontratantes, junto dos respetivos titulares, deve ser precedida de informação aos mesmos sobre a finalidade que a determinou e processar-se em estrita adequação e pertinência a essa finalidade.

Os colaboradores da KLOG, bem como os seus subcontratantes devem impreterivelmente assegurar:

- a) que o tratamento é efetuado apenas no âmbito das finalidades para as quais os mesmos foram recolhidos;
- b) que a recolha, utilização e conservação é realizada apenas sobre os dados pessoais mínimos, necessários e suficientes para a finalidade respetiva;
- c) que a conservação dos dados pessoais é efetuada apenas pelo período de tempo necessário para o cumprimento da finalidade do tratamento que lhe deu origem;
- d) que não existe qualquer transmissão de dados pessoais para fins comerciais ou de publicidade;
- e) que o tratamento dos dados pessoais é realizado para fins legalmente previstos ou para a prossecução de serviços online a seu pedido.

3. Direito à Informação e acessos

Enquanto responsável pelo tratamento a KLOG obriga-se a informar os titulares dos dados que recolhe, bem como sobre a respetiva finalidade.

4. Retificação, atualização, portabilidade e apagamento de dados

Sempre que solicitado, a KLOG compromete-se a retificar, atualizar, disponibilizar e eliminar os dados constantes dos seus ficheiros, bases ou bancos de dados a ele respeitantes, quando legalmente permitido, no mais curto espaço de tempo.

5. Equipamentos de segurança

A KLOG, na prossecução das suas atividades, utiliza um conjunto de tecnologias e procedimentos de segurança adequados à proteção dos dados pessoais, protegendo o acesso ou divulgação não autorizados, nomeadamente através de:

- a) Medidas de segurança física, como o controlo de acessos físicos de funcionários, colaboradores e visitantes às instalações da sede, mecanismos muito restritos de acesso a centros de dados e combate à intrusão, medidas de segurança contra incêndios e controlo de acessos em conformidade com a Política de Controlo de Acessos;
- b) Medidas de segurança lógica, na componente de acessos a sistemas e postos de trabalho através de mecanismos de gestão de identidades, autenticação e privilégios; na componente de rede, o uso de firewalls e sistemas de deteção de intrusão, segregação de redes (interna, externa, zona desmilitarizada) e ambientes aplicativos, bem como cifragem de informação através de canais de comunicação seguros.

6. Utilização de recursos informáticos e tecnologias de informação

Os trabalhadores devem utilizar o material e os recursos informáticos que lhes são disponibilizados pela KLOG exclusivamente para fins profissionais e de forma diligente zelando pela respetiva manutenção, sendo proibida a troca de periféricos ou a abertura de equipamentos informáticos sem autorização expressa da Administração;

A KLOG possui um sistema central de diretório para gestão das contas e estações de trabalho dos utilizadores, sendo atribuído a cada trabalhador uma conta de utilizador e uma palavra-passe, para acesso aos recursos informáticos disponibilizados, de acordo com o respetivo perfil de acesso.

É da responsabilidade de cada utilizador a manutenção segura das suas palavras-passe nos termos da Política de Controlo de Acessos definida globalmente para a KLOG.

As plataformas eletrónicas cuja gestão ou administração compete à KLOG dispõem de mecanismos de autenticação segura, podendo os trabalhadores autenticar-se através do certificado de autenticação disponível no Cartão de Cidadão ou da Chave Móvel Digital enquanto mecanismo alternativo com o mesmo grau de segurança. A CONFIRMAR

No que respeita à utilização de software, estabelece-se o seguinte:

- a) A imagem de base das estações de trabalho disponibilizada pela KLOG contempla uma suite standard de aplicações de produtividade comuns a todos os utilizadores;
- b) As atualizações e alterações à base de software são realizadas centralmente e distribuídas automaticamente através de políticas de grupo;
- c) A necessidade de software adicional para o desempenho de funções específicas deverá ser comunicada à Administração, estando a respetiva instalação sujeita a autorização;
- d) A deteção de avarias no funcionamento do software ou suspeita de malware deve ser de imediato comunicado à Administração.

No que respeita à utilização da Internet:

- a) É proibido o acesso a sítios da Internet que contenham mensagens sexualmente explícitas, profanações, obscenidades ou outros;
- b) A KLOG reserva-se o direito de bloquear o acesso a sítios da Internet que impeçam a sua utilização, com qualidade e em condição de equidade de todos os utilizadores, sendo tais normas publicadas na intranet da KLOG.

No que respeita à utilização do correio eletrónico, estabelece-se o seguinte:

- a) É fornecido um endereço de correio eletrónico a cada trabalhador;
- b) O endereço de correio eletrónico fornecido pela KLOG deve ser utilizado exclusivamente para fins profissionais;
- c) É expressamente proibida a utilização do correio eletrónico para o envio de:
 - i. Material que seja considerado ilegal, nomeadamente conteúdos que violem os direitos de autor ou possuam material obsceno ou ofensivo dos bons costumes;
 - ii. Mensagens de continuação que tenham por fim dar seguimento em cadeia a emails ou equivalentes.

7. Relações institucionais com a autoridade de controlo

A KLOG, através do seu Encarregado de Proteção de Dados, coopera com a Autoridade de Controlo facultando-lhe as informações, sempre que solicitado.

8. Nomeação do encarregado de proteção de dados

O Encarregado de Proteção de Dados, após a sua nomeação, tem como principais funções:

- a) Informar e aconselhar o responsável pelo tratamento ou o subcontratante, bem como os trabalhadores que tratem os dados, a respeito das suas obrigações;
- b) Controlar a conformidade dos tratamentos efetuados ao abrigo do RGPD, com outras disposições de proteção de dados da União Europeia ou nacionais e com as políticas do responsável pelo tratamento ou do subcontratante relativas à proteção de dados pessoais, incluindo a repartição de responsabilidades, a sensibilização e formação do pessoal implicado nas operações de tratamento de dados, e as auditorias correspondentes;
- c) Prestar aconselhamento, quando tal lhe for solicitado, no que respeita à avaliação de impacto sobre a proteção de dados e controlar a sua realização;
- d) Colaborar com a autoridade de controlo.

9. Segredo profissional

Todos os colaboradores da KLOG, independentemente do tipo de vínculo existente, bem como os prestadores de serviços e fornecedores, que tratem dados pessoais estão obrigados a manter o segredo sobre os mesmos, nomeadamente de não poder revelar ou utilizar os mesmos, salvo obrigação legal ou decisão judiciária.

10. Responsabilidades existentes

Os trabalhadores da KLOG são responsáveis disciplinarmente pela violação ou transmissão ilegal dos dados pessoais a que tenham acesso, devido ou indevido, bem como do presente código de conduta.

Os restantes colaboradores, fornecedores ou prestadores de serviços são responsáveis nos termos contratuais e legalmente estabelecidos.

11. Violação de dados pessoais

Caso o responsável pelo tratamento tenha conhecimento de uma violação de dados pessoais, suscetível de implicar um risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares, deve notificá-la à autoridade de controlo, sem demora injustificada e, sempre que possível, no prazo de 72 horas após conhecimento do ocorrido.

Não sendo possível cumprir o prazo referido no número anterior, a notificação deve ser acompanhada dos motivos do atraso, podendo as informações ser fornecidas por fases sem demora injustificada.

Quando se verificar uma situação como a referida no presente artigo deve a KLOG abrir um processo de averiguações interno para apurar as causas dessa mesma violação.

É dever de todos os trabalhadores que tenham conhecimento de qualquer situação que possa implicar uma violação de dados pessoais comunicá-la, com carácter de urgência, ao Encarregado de Proteção de Dados da KLOG, através do endereço eletrónico comite.seguranca@klog.pt, ou qualquer outro meio mais expedito.

12. Esclarecimentos e aplicação do código

Os pedidos de esclarecimento de dúvidas na interpretação ou aplicação deste Código de Conduta deverão ser dirigidos ao Encarregado de Proteção de Dados, que responderá ou reencaminhará para o departamento correspondente para ser respondido.

O Encarregado de Proteção de Dados promoverá a divulgação do Código de Conduta, a sensibilização e formação de todos os trabalhadores, bem como o acompanhamento da aplicação e a respetiva avaliação, em colaboração com qualquer equipa que considerar necessário.

13. Preenchimento de lacunas

A todas as omissões, ao previsto no presente Código de Conduta, será aplicado o estipulado no RGPD, bem como a legislação nacional em vigor sobre este assunto.

XII. POLÍTICA ANTI CORRUPÇÃO E SUBORNO

14. Definição Legal

Para efeitos da presente política, consideraremos corrupção a *prática de ato lícito, ilícito ou de omissão contrária à lei ou aos deveres de determinado cargo, por parte de alguém que, no cumprimento das suas funções, aceita receber uma vantagem indevida em troca da prestação de um serviço.*

Adicionalmente, consideramos suborno o *ato de convencer ou tentar convencer outra pessoa, através da dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial.*

15. Proibição

A KLOG promove uma política de tolerância zero relativamente à corrupção e ao suborno, proibindo esta prática sob qualquer forma, seja diretamente ou através de terceiros. A oferta ou aceitação de subornos de qualquer espécie não é tolerável.

Os presentes recebidos de terceiros que excedam a mera cortesia ou um valor simbólico e comercialmente despidendo, deverão ser comunicados ao responsável hierárquico, e recusados se indiciadores de expectativas de obtenção de favorecimento especial por parte dos ofertantes.

A integridade é uma característica da nossa cultura organizacional, pelo que o suborno e a corrupção representam uma ameaça aos nossos valores.

16. Prevenção

Nos três seguintes pontos reiteramos os comportamentos esperados dos colaboradores da KLOG relativamente a esta matéria:

✓ Atua em conformidade com os princípios de comércio nacional e internacional

Todos os colaboradores da KLOG devem atuar em conformidade com todas as leis do comércio nacional e internacional e devem respeitar as regras aplicáveis à importação e exportação, as restrições legais e as normas dos clientes. Quaisquer pedidos de clientes que contradigam estes princípios devem ser recusados.

Não devem ser aceites serviços onde existam suspeitas de operações ilícitas da parte dos nossos parceiros ou que possam conduzir a operações ilegais da nossa parte.

✓ Gestão de Conflitos de Interesse

A KLOG espera que os colaboradores não participem em atividades que possam prejudicar os interesses organizacionais. O desenvolvimento de funções para empresas concorrentes, parceiros e fornecedores só é permitido após o consentimento escrito da administração.

Todos os colaboradores estão proibidos de dar tratamento preferencial a parceiros de negócio por motivos de interesse pessoal ou familiar.

✓ Concorrência

A KLOG promove a concorrência leal, evitando a adoção de práticas restritivas. O presente código proíbe a realização de acordos entre concorrentes a fim de dividir o mercado e os clientes, bem como acordos que pretendam influenciar preços e condições de mercado.

XIII. POLÍTICA ANTI TRABALHO INFANTIL

1. Definição Legal

Nos termos da Organização Internacional do Trabalho, trabalho infantil é definido *como o trabalho que priva as crianças de sua infância, seu potencial e sua dignidade, e que é prejudicial ao seu desenvolvimento físico e mental. Refere-se ao trabalho que:*

- *É mental, física, social ou moralmente perigoso e prejudicial para as crianças;*
- *Interfere na sua escolarização;*
- *Priva as crianças da oportunidade de frequentarem a escola;*
- *Obriga as crianças a abandonar a escola prematuramente; ou*
- *Exige que se combine frequência escolar com trabalho excessivamente longo e pesado.*

De acordo com a Convenção nº138 da OIT é *considerado trabalho infantil o trabalho realizado por crianças e adolescentes abaixo da idade mínima de admissão ao emprego/trabalho estabelecida no país.*

2. Proibição

A KLOG compromete-se a não promover, nem recorrer a trabalho infantil, cumprindo integralmente o disposto na Subsecção V, do título II, do Código de Trabalho sobre o trabalho de menores.

3. Prevenção

A prevenção do trabalho infantil é uma preocupação organizacional presente nas várias relações que a KLOG estabelece, através de uma seleção cuidada e criteriosa dos seus parceiros.

XIV. POLÍTICA ANTI TRABALHO FORÇADO

1. Definição Legal

De acordo com a Organização Internacional de Trabalho e nos termos da Convenção sobre Trabalho Forçado ou Obrigatório, por trabalho forçado referimo-nos a *todo trabalho ou serviço exigido de um indivíduo sob ameaça de qualquer penalidade e para o qual ele não se ofereceu de espontânea vontade*. Todos os Estados-membros da Organização Internacional do Trabalho têm, por força da Declaração da OIT sobre Princípio e Direitos Fundamentais no Trabalho e seu seguimento, a obrigação de respeitar o princípio da eliminação do trabalho forçado, independentemente da ratificação dessas Convenções.

2. Proibição

A KLOG compromete-se a não promover, nem recorrer a trabalho forçado.

3. Prevenção

A implementação de práticas anti trabalho forçado é uma preocupação organizacional presente nas várias relações que a KLOG estabelece, através de uma seleção cuidada e criteriosa dos seus parceiros.

XV. POLÍTICA ANTIDISCRIMINAÇÃO

1. Definição Legal

Para efeitos da presente política e de acordo com a Associação Portuguesa de Apoio à Vítima, consideraremos que discriminação *consiste numa ação ou omissão que dispense um tratamento diferenciado (inferiorizado) a uma pessoa ou grupo de pessoas, em razão da sua pertença a uma determinada raça, cor, sexo, nacionalidade, origem étnica, orientação sexual, identidade de género, ou outro fator*.

2. Proibição

A KLOG garante a todos os seus colaboradores um clima organizacional seguro, onde qualquer tipo de discriminação. Esperamos que todos os colaboradores respeitem os diferentes pontos de vista e as diferenças culturais adotando uma postura de respeito, imparcialidade e cortesia.

3. Prevenção

Somos uma entidade empregadora que defende a igualdade de oportunidades. A KLOG está empenhada em criar uma cultura organizacional onde todos os colaboradores se sentem respeitados.

Os nossos processos de recrutamento, assim como os nossos sistemas de compensação e de desenvolvimento de carreira assentam na meritocracia.

XVI. POLÍTICA ANTI ABUSO E ASSÉDIO

1. Definição legal

Nos termos do artigo 29.º, número 2 do Código de Trabalho, Assédio é compreendido como *o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.*

Acrescenta ainda o artigo 29.º, número 3 do Código de Trabalho, que *constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.*

2. Proibição

É expressamente proibida a prática de qualquer forma de Assédio, nos termos legalmente previstos.

3. Prevenção: a identificação de situações de assédio

O Assédio configura uma expressão comportamental inaceitável e suscetível de constranger e limitar os direitos, liberdades e garantias da Pessoa Humana. A sua prática pode assumir diversas formas e ser enquadrada em variadas situações.

Em ambiente laboral, o Assédio verificar-se-á sempre que:

- Um qualquer Trabalhador ou Quadro Diretivo de KLOG for repetidamente intimidado, ameaçado, humilhado ou constrangido em circunstâncias que se relacionem com o Trabalho.
- Um Trabalhador ou Quadro Diretivo de KLOG atue perante colega de Trabalho com o propósito ou

efeito de violar a sua dignidade, afetando a saúde deste e criando um ambiente de trabalho hostil.

3.1 Casuística

O Assédio no local de trabalho inclui, entre outros, os seguintes comportamentos:

- Comportamento degradante, ofensivo, insultuoso, intimidante, embaraçoso ou humilhante para com outros Trabalhadores ou Quadros Diretivos.
- Punição Física.
- Segmentação de um indivíduo através de comportamentos diferenciados.
- Impedimento do desempenho de atividade.
- Sabotagem da atividade desenvolvida/trabalho.
- Esvaziamento de funções do Trabalhador ou atribuição de tarefas para as quais não tem competência, com o propósito de o humilhar.
- Críticas injustificadas.
- Difusão de rumores discriminatórios.
- Desvalorização pública do trabalho desenvolvido pelo Trabalhador.
- Exibição de imagens ofensivas, em formato físico ou eletrónico, com o objetivo de constranger o Trabalhador ou Quadro Diretivo.
- Cyberbullying.
- Criação de um ambiente hostil, humilhante ou desestabilizador para o Trabalhador ou Quadro Diretivo.

Comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo de perturbar ou constranger o Trabalhador ou Quadro Diretivo.

3.2 Exceções

O Assédio no local de Trabalho não representa, nem pretende por qualquer forma impedir, que KLOG possa disciplinar os Trabalhadores ou gerir o seu trabalho da forma mais adequada à prossecução da sua atividade.

No entanto, o exercício de funções de coordenação ou chefia deve ser desenvolvido com absoluto respeito, estimulando o diálogo, o espírito de equipa e o respeito entre colegas de trabalho.

No exercício das suas funções, os Trabalhadores devem agir, em relação aos respetivos Quadros Diretivos, com Lealdade, Espírito de Equipa e Respeito. O mesmo se exigindo da parte dos Quadros Diretivos para com

os Trabalhadores.

Deste modo, o Assédio não inclui, por exemplo, os seguintes comportamentos:

- Gestão de Desempenho.
- Pressão decorrente do exercício das funções respectivas.
- Exercício de autoridade ou poder disciplinar.
- Decisões Operacionais.
- Mudanças no local de trabalho.
- Desentendimentos isolados.

Elogios isolados, desde que não suscetíveis de ofensa à dignidade.

XVII. POLÍTICA ANTI DROGAS E ÁLCOOL

1. Definição Legal

Para efeitos da presente política, consideraremos as seguintes definições de álcool e drogas.

- **Drogas:** qualquer substância, natural ou sintética que, uma vez introduzida no organismo, modifica as suas funções.
- **Álcool:** qualquer bebida alcoólica.

2. Aplicação

Decorrente da nossa preocupação com o bem-estar físico e psicológico com todos os nossos colaboradores e parceiros, praticamos uma política de prevenção quanto ao consumo de álcool e drogas.

Acreditamos que os nossos colaboradores são conscientes e adotam uma postura correta relativamente ao consumo de álcool e drogas.

Esta política tem como objetivo assegurar um ambiente de trabalho livre de álcool e drogas, visando preservar a saúde e segurança dos colaboradores e da comunidade em geral, dado que a sua ingestão ainda que em pequenas quantidades diminuem a concentração, a acuidade visual e, a capacidade de resposta rápida e pronta a qualquer situação.

XVIII. PROCEDIMENTO EM SITUAÇÕES DE INCUMPRIMENTO

1. Denúncia e formalidades subsequentes

O Trabalhador ou Quadro Diretivo que for alvo de comportamento passível de integrar alguma das políticas supramencionadas, bem como o Trabalhador que testemunhar esse tipo de comportamento, deverá efetuar, imediatamente ou no mais curto espaço de tempo possível, a competente **Participação**.

A Participação, para além de célere, deve ser realizada de forma discreta, com o objetivo de proteger as Partes envolvidas. Deve igualmente ser evitada a propagação de informação a quem à mesma seja completamente alheio.

A Participação deve, preferencialmente, ser reduzida a escrito, sendo devidamente fundamentada e conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- Identificação dos trabalhadores envolvidos;
- Local e data dos factos ocorridos;
- Descrição dos factos imputados da forma mais exaustiva e clara possível;
- Nome de testemunhas ou elementos que possam comprovar a veracidade dos factos relatados.

A Participação deve ser feita, entregue ou endereçada ao Departamento de Recursos Humanos, que diligenciará, juntamente com o respetivo Comité de Ética, pela averiguação célere e eficiente dos factos participados, no estrito cumprimento da lei em vigor.

Após a receção da Participação, será instruído o necessário e adequado **Procedimento de Averiguações**. As Averiguações serão conduzidas pelo Departamento de Recursos Humanos, garantindo-se, desde já, a privacidade, confidencialidade e proteção das Partes envolvidas e dos procedimentos encetados, na exata medida do que seja assegurável.

Após o término da Fase de Averiguações, o Responsável de Recursos Humanos formulará um **Relatório** onde apresenta as conclusões. O Relatório deverá conter os factos apurados e o seu enquadramento jurídico, detalhando circunstâncias agravantes ou atenuantes e propondo uma sanção a ser aplicada pela Entidade Empregadora.

Em adição ao processo supra descrito, a denúncia de uma infração pode ser realizada através do Canal de

Denúncias disponível no website da KLOG⁴. A Política de Comunicação de Denúncias tem como objetivo definir os princípios orientadores relativos ao canal de denúncias, nomeadamente os procedimentos de receção, tratamento e conservação de comunicações de práticas de infrações, dando cumprimento à Lei n.º 93/2021, regime geral de proteção de denunciante de infrações.

1.1 Consequências

Sempre que houver Participação de alegadas situações, poderá ser instaurado procedimento disciplinar e, provando-se a prática, o trabalhador deverá ser punido disciplinarmente, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil e/ou criminal legalmente prevista.

A prestação de acusações ou informações falsas poderão, também, dar lugar a processo disciplinar.

2. Abordagem Informal

Poderá ser de equacionar, à margem do Processo Formal estipulado em 4., uma abordagem informal para situações cuja gravidade o justifique e permita.

Caso o Trabalhador ou Quadro Diretivo o entenda suficiente, assim o solicitando ao seu Superior Hierárquico, a outro elemento da sua estrutura hierárquica ou, até, ao Departamento de Recursos Humanos, poderá ser realizada uma tentativa de abordagem frontal e direta, recriminando o comportamento dos envolvidos e chegando a um entendimento sobre a reprovação de tais comportamentos na KLOG.

Tal abordagem deverá ver-se concluída quando assumido, pelo interveniente participado, que a sua conduta – não sendo disciplinarmente sancionada – não foi adequada, sendo mesmo rejeitada pelo interveniente participante, devendo por tal (com o comprometimento daquele) ver-se cessada.

3. Contatos

- Departamento de Recursos Humanos: 913 766 283 ou Leonor.machado@klog.pt
- Autoridade para as Condições do Trabalho do Porto: 707 228 448

⁴ <https://klog.roboyo.pt/reporting-channel/40c1c>



Data: 13 de maio de 2024

Administração



WWW.KLOG.PT

PORTO · SEDE
Rua do Pinhal, nº 250, Crestins
4470-640 Maia · Portugal

GERAL@KLOG.PT

LISBOA · FILIAL
Alverca Park. Qta Verdelha e Drogas, Arm. C1
2619-501 Alverca do Ribatejo · Portugal

+351 220 997 801

COIMBRA · FILIAL
MAC Entrepoto Logístico, E4
3045-504 Taveiro · Portugal

