

Randstad Group Policy

Título	Misconduct Reporting Procedure
Data Efetiva	revised July 2009
Função	Group Legal/Central Integrity Officer
Documento número	Misconduct_version1_04012010

1. Objetivo

O Misconduct Reporting Procedure (Procedimento de Notificação de Má Conduta) descreve os passos a seguir caso suspeite ou possua provas de qualquer tipo de má conduta dentro do Grupo Randstad ou relativa a este.

2. Aplicabilidade

Esta política aplica-se a todas as empresas do Grupo Randstad.

3. Estatuto

Este procedimento substitui o “Código Ético da Randstad”, de 1 de Novembro de 2005.

O conteúdo desnecessário e eventuais repetições foram eliminados, enquanto o *layout* e a linguagem – incluindo o título – foram melhorados, com o objetivo de tornar mais fácil a leitura deste procedimento.

4. Definições (se aplicável)Grupo Randstad

Randstad Holding nv e/ou qualquer uma das suas filiais.

Queixoso

Qualquer pessoa, pertencente ou não ao Grupo Randstad, que apresente, de boa fé, uma queixa, relatório ou preocupação relativamente à má conduta dentro do Grupo Randstad ou relativa a este.

Princípios Empresariais

Ver <https://www.randstadatwork.com/corporate-information/values-policies.html>
<http://www.ir.randstad.com/governance.cfm>

Integrity Officer Local

Todos os países/empresas do Grupo Randstad, incluindo a própria Randstad Holding nv, têm o

seu próprio Integrity Officer Local.

A sua função pode ser desempenhada por um funcionário da Randstad ou por uma pessoa externa, como for considerado adequado pelo respectivo diretor executivo.

Integrity Officer Central

O Integrity Officer Central é nomeado pelo Conselho Executivo da Randstad Holding e tem como função receber e investigar alegações de má conduta por parte da equipe de gestão de um país e/ou uma empresa. Este responsável recebe relatórios periódicos dos Integrity Officers Locais e apresenta um relatório trimestral ao Conselho Executivo, bem como um relatório anual à Comissão de Auditoria do Conselho de Fiscalização.

5. Política e documentos relacionados

Procedimento de Notificação de Má Conduta

1 APOIAR OS NOSSOS VALORES FUNDAMENTAIS

Como organização internacional com ênfase global na excelência, o Grupo Randstad espera que todas as empresas e funcionários do grupo se comportem sempre em conformidade com os nossos Princípios Empresariais. Isto significa agir com ética, com integridade e cumprindo as políticas e procedimentos da Randstad, bem como todas as leis e regulamentos aplicáveis. Esperamos que os nossos funcionários ajudem a Randstad a manter a sua excelente reputação, aderindo aos elevados padrões que se refletem nos nossos valores fundamentais: *conhecer, servir e confiar, promoção simultânea de todos os interesses e busca da perfeição*. Como parte da nossa cultura de abertura e responsabilidade, encorajamos todos os interessados a comunicar qualquer incidente, situação ou preocupação em que seja evidente que a conduta não segue estes valores.

De forma a auxiliar as notificações de preocupações relacionadas com má conduta grave dentro do Grupo Randstad, estabeleceram canais dedicados através dos quais os interessados podem dar voz às suas preocupações, quer através de mecanismos de notificação locais que funcionam ao nível da empresa quer através do procedimento de notificação do Grupo Randstad (consulte o parágrafo 2, Notificação de Má conduta, abaixo). Todas as preocupações apresentadas em conformidade com os nossos procedimentos oficiais serão tratadas com estrita confidencialidade (excepto se solicitado para realizar uma investigação adequada e, se necessário, tomar medidas adequadas) e com a garantia de que não existirá qualquer tipo de retaliação contra um funcionário que apresente uma queixa de boa fé.

O Misconduct Reporting Procedure descreve os passos a seguir caso suspeite ou possua provas de qualquer tipo de má conduta dentro do Grupo Randstad ou relativa a este. Este inclui, mas não se limita a, casos graves dos seguintes:

- Infrações dos princípios dos direitos humanos;
- Infrações dos Princípios Empresariais da Randstad;
- infrações das políticas ou procedimentos da Randstad;
- Crimes;
- Incumprimento das obrigações impostas pela lei ou por regulamentos;
- Má conduta pessoal ou comportamento desrespeitoso;
- Incumprimentos de segurança e saúde.

O Conselho Executivo da Randstad Holding assume toda a responsabilidade pelo Misconduct Reporting Procedure e pela sua aplicação. Todos os directores do Grupo Randstad têm um dever específico de facilitar o cumprimento dentro das suas empresas.

2 NOTIFICAÇÃO DE MÁ CONDUTA

Qualquer pessoa que suspeite, com fundamentos razoáveis, ou que tenha presenciado um ato de má conduta é obrigada a notificar este. Os interessados são encorajados a apresentar as suas preocupações: primeiro, através dos canais de notificação normais (locais), quer através das linhas de gestão local quer através dos contatos locais regulares, como confidentes identificados, departamentos de queixa etc. A notificação à gestão é geralmente mais rápida e preferida, bem como a melhor forma de garantir um bom ambiente de trabalho em todo o Grupo Randstad.

O Misconduct Reporting Procedure não deve ser utilizado para contornar os normais procedimentos de notificação. Destina-se apenas a ser utilizado quando é provável a impropriedade ou ineficácia da notificação local, devendo ser considerado como o último recurso.

Os relatórios podem ser submetidos através do sistema de notificação do Grupo Randstad, composto por uma linha de telefone disponível 24 horas por dia através de números de acesso local gratuitos e uma página de Internet segura. Ambos são operados por um prestador de serviços externo e independente. Para os detalhes de contato e instruções para o utilizador consulte o Anexo. Apesar de também ser possível a submissão anónima dos relatórios, a Randstad encoraja-o a revelar a sua identidade quando apresenta um relatório, visto tal facilitar substancialmente a investigação do mesmo.

De forma a minimizar relatórios duvidosos e falsos, bem como por questões de proteção da privacidade, o Conselho Executivo da Randstad Holding não irá investigar quaisquer relatórios anónimos recebidos através de outros canais.

Além disso, os funcionários devem estar conscientes de que, a menos que seja necessária uma notificação externa ou que esta seja autorizada pela lei aplicável, a notificação externa de um ato de má conduta sem utilização prévia dos procedimentos internos pode

violar as obrigações contratuais ou de confidencialidade dos nossos funcionários em relação ao Grupo Randstad. A violação destas obrigações pode resultar numa ação disciplinar.

3 PROCESSAMENTO DE UM RELATÓRIO

Os relatórios recebidos através do sistema de notificação do Grupo Randstad são reencaminhados para o Integrity Officer Local no país ou empresa em questão. Geralmente é também enviada uma cópia ao Integrity Officer Central na Randstad Holding.

O Integrity Officer Local assegura que todos os casos comunicados são investigados e tratados de forma legal e atempada, respeitando os direitos de todos os indivíduos envolvidos. Em determinadas circunstâncias os casos reportados podem ser reencaminhados e tratados por um representante local da gestão. Nestes casos aplicam-se as mesmas práticas relativamente ao anonimato e a não retaliação.

O Integrity Officer Local pode decidir não investigar um relatório se:

- A informação existente for insuficiente para conduzir uma investigação justa e não existir a possibilidade de obter mais informações;
- Existirem indícios de um relatório ter sido apresentado de má fé.

O Integrity Officer Local irá confirmar a recepção de um relatório ao Queixoso, no prazo de cinco dias úteis. Na medida em que seja apropriado e viável, o Queixoso será mantido informado sobre a evolução da investigação. No entanto, por questões de confidencialidade, podemos ser impedidos de partilhar detalhes específicos da investigação ou as ações tomadas.

Caso um relatório deva ser apresentado através dos procedimentos de notificação normal (local) em vez de através do procedimento de notificação do Grupo Randstad, o Integrity Officer Local irá remeter o Queixoso para os procedimentos de notificações (locais) aplicáveis.

Se a má conduta notificada envolver a equipe de gestão local do país e/ou da empresa, o Integrity Officer Local irá reencaminhar a queixa para o Integrity Officer Central. O Integrity Officer Central pode informar a gestão local e irá informar o membro responsável do Conselho Executivo da Randstad Holding e/ou do Conselho de Fiscalização. Em alternativa, o Integrity Officer Central pode decidir envolver ou não a Comissão de Auditoria do Conselho de Fiscalização da Randstad Holding.

Queixas relativas a um ou mais membros do Conselho Executivo ou do Conselho de Fiscalização da Randstad Holding serão tratadas pelo Integrity Officer Local da Randstad Holding.

Serão tomadas medidas corretivas imediatas e adequadas, quando e como justificado na avaliação da pessoa ou organização responsável pela investigação.

A Randstad espera que a gestão a todos os níveis dentro do Grupo Randstad processe todos os relatórios relativos a qualquer alegação de má conduta de forma séria, confidencial e diligente, sem retaliar contra um Queixoso. A gestão é obrigada a cooperar totalmente em qualquer investigação de uma alegada má conduta.

4 NOTIFICAÇÃO DE MÁ FÉ

O Grupo Randstad considera as alegações de má fé com seriedade. Qualquer relatório apresentado por um funcionário de má fé será considerado uma infração grave aos Princípios Empresariais. O Grupo Randstad irá, se adequado, agir contra qualquer Queixoso que efetue intencionalmente uma falsa acusação ou aja com intenção maliciosa. As medidas tomadas podem incluir uma acção disciplinar, a qual pode resultar em despedimento.

5 PROTEÇÃO, DIREITOS E DEVERES DO QUEIXOSO,

A identidade de todos os Queixosos será protegida dentro da medida possível e não será tolerada qualquer retaliação contra Queixosos que ajam de boa fé. Especificamente, o Grupo Randstad não irá demitir despromover, suspender, ameaçar, molestar ou de qualquer outra forma discriminar qualquer funcionário com base em legais e de boa fé, relativamente à notificação de má conduta que o funcionário acredite razoavelmente ser verdade ou que sejam de outra forma protegidos pela lei em vigor. Qualquer retaliação detetada deverá ser imediatamente comunicada ao Integrity Officer Central.

A apresentação de um relatório não protege automaticamente os Queixosos que tenham participado na má conduta notificada contra uma eventual acção disciplinar relativamente à sua participação no ato de má conduta.

Se um Queixoso não estiver satisfeito com a evolução de uma queixa e/ou o resultado de uma investigação, ele/ela pode apresentar uma queixa subsequente através dos canais de notificação adequados.

Ao notificar um ato de má conduta, o Queixoso deve continuar a respeitar todas as obrigações de confidencialidade. Por isso, o Queixoso deve evitar qualquer forma de publicidade interna ou externa, excepto se tal constituir uma infração da lei local que exige ou autoriza a notificação direta à autoridade relevante.

6 PROTEÇÃO E DIREITOS DO ACUSADO

Quando uma pessoa se encontra sob investigação como resultado de um relatório apresentado através deste procedimento, ele/ela será notificado/a acerca deste fato. Geralmente a Randstad não esperará mais de cinco dias úteis antes de notificar a pessoa sob investigação. Este período pode ser prolongado se for perceptível risco de destruição de provas e/ou obstrução à investigação.

Qualquer pessoa sob investigação tem o direito de responder às alegações e pode apelar contra quaisquer descobertas ou decisões adversas.

7 PROTEÇÃO DE DADOS, PRIVACIDADE & CONFIDENCIALIDADE

Todas as leis e regulamentos relevantes sobre a proteção dos dados pessoais e o seu tratamento devem ser tidas em consideração no caso de uma queixa ou posterior investigação, incluindo o direito a aceder, corrigir ou eliminar dados.

Todos os dados pessoais relativos a queixas registadas serão mantidos estritamente confidenciais, sendo protegida a confidencialidade do Queixoso e de qualquer outra pessoa sob investigação, dentro da medida permitida por lei e em conformidade com as necessidades de conduzir uma investigação adequada e, se necessário, tomar acções adequadas.

8 EMENDAS

O Conselho Executivo da Randstad Holding, após consulta da Comissão de Auditoria, pode alterar esta política de forma coerente com os requisitos das leis e regulamentos aplicáveis e irá envolver a Plataforma Europeia da Randstad e os Conselhos de Empresa relevantes conforme adequado.

Diemen, Holanda
Julho de 2009

Instruções de utilização da linha directa

Linha telefónica gratuita

- O Queixoso marca o número de telefone gratuito aplicável; a chamada telefónica é recebida por um sistema de resposta de voz. O Queixoso recebe um número de caso único após submeter o relatório. O prestador de serviços externo envia então uma transcrição literal da gravação de voz ao Integrity Officer Local do país/empresa em questão.
- Para proteger o anonimato de quem telefona, a gravação de voz permanece na posse do prestador de serviços externo, sendo depois destruída logo que o Integrity Officer Local confirme a recepção da transcrição.
- Através do número de caso único, o Integrity Officer Local pode deixar uma mensagem de resposta ao Queixoso, confirmando a recepção da queixa e, se necessário, incluindo questões de verificação ou uma conclusão. Após a queixa inicial, o Integrity Officer Local irá esforçar-se por apresentar uma resposta num prazo máximo de cinco dias úteis.
- O Queixoso pode voltar a ligar, utilizando o número de caso, sendo capaz de ouvir a resposta do Integrity Officer Local. O Queixoso pode optar por responder imediatamente às questões ou fazê-lo mais tarde.

Formulário de queixa online

- O Queixoso acede à página de Internet relevante, deixa uma mensagem introduzindo um texto e é-lhe atribuído um número de caso único. O prestador de serviços externo traduz a mensagem e envia a tradução, bem como uma cópia da mensagem na Internet, ao Integrity Officer Local do país/empresa em questão.
- Através do número de caso único, o Integrity Officer Local pode deixar uma mensagem de resposta ao Queixoso, confirmando a recepção da queixa e, se necessário, incluindo questões de verificação ou uma conclusão. Após a queixa inicial, o Integrity Officer Local irá esforçar-se por apresentar uma resposta num prazo máximo de cinco dias úteis.
- O Queixoso pode voltar a aceder à página utilizando o número de caso, sendo capaz de visualizar a resposta do Integrity Officer Local. O Queixoso pode optar por responder imediatamente às questões ou fazê-lo mais tarde.