

política do grupo randstad

presentes, hospitalidade &
antissuborno.



política de presentes, hospitalidade & antissuborno.

Janeiro de 2019
Função: Jurídico da Global
Número do Documento: 24062019_v1

1. Por que existe esta política?

Os presentes e a hospitalidade podem contribuir positivamente para a manutenção das relações comerciais entre a Randstad e os seus parceiros de negócio. Diante disto, a independência e objetividade das partes nunca devem ser comprometidas por tal contribuição. As decisões de negócio não podem ser influenciadas por presentes, hospitalidade e nem quaisquer benefícios impróprios.

O suborno e a corrupção são muito prejudiciais para a Randstad e para a sociedade em geral. Como signatária do Pacto Global das Nações Unidas, a Randstad luta para defender os seus princípios, também na área da anticorrupção. Ao implementar esta política, os colaboradores da Randstad reforçarão a reputação da Randstad, criarão confiança, respeito e credibilidade com todas as partes interessadas e apoiarão o nosso compromisso para com uma responsabilidade social corporativa.

Esta política orienta todos os colaboradores da Randstad, incluindo diretores e agentes no que toca a presentes apropriados, entretenimento, hospitalidade, patrocínio e doações de solidariedade e no que tange a benefícios impróprios (suborno ou corrupção). Claro que nenhuma política pode descrever todas as circunstâncias e regras. Assim, espera-se que tenham sempre atenção, bom senso e discernimento profissional.

Esta política é consistente com e apoia os Princípios de Negócio da Randstad, especialmente os princípios 1, 5, 6, 7 e 13:

1. Sabemos e estamos em conformidade com os princípios dos direitos humanos internacionais, com as políticas e procedimentos internos da Randstad e com as leis que governam o nosso negócio.

5. Conduzimos negócios de forma justa e ética e evitamos qualquer situação que possa criar um conflito de interesses, ou a sensação de conflitos entre os interesses da Randstad e os nossos interesses privados.

6. Não oferecemos, pagamos nem aceitamos subornos de qualquer valor que possa criar um abuso de influência ou o surgimento de um comportamento inapropriado.

7. Não oferecemos nem aceitamos presentes de qualquer valor que possam criar um abuso de influência ou o surgimento de um comportamento inapropriado.

13 Não fazemos doações a candidatos de empresas públicas ou privadas, a partes políticas ou outros interesses políticos.

2. O que esperamos?

2.1 requisitos gerais em relação a presentes e hospitalidade

Devem lembrar-se de que quando se oferece ou aceita um presente, devem sempre considerar o motivo do negócio por trás e a sua adequação. A Randstad espera que não criem qualquer sensação de pressão ou comportamento inadequados. Significa que todos os presentes e hospitalidade (tanto oferecidos como aceitos) devem reunir as seis condições que seguem a seguir (*m.r.m.i.t.a*):

modesto	não deve ser excessivo nem de tal valor que possa parecer uma "pressão" para com a pessoa que o recebe, que influencie a decisão de negócio ou que crie a sensação de uma relação de dependência.
raro	um padrão recorrente de presentes e/ou hospitalidade (por exemplo, a cada trimestre) pode ser considerado indicador de influência inadequada/indevida.
momento	oferecido e aceito no momento certo – não coincidente com negociações de contrato ou decisões por parte de quem recebe quando se trata de receber projetos ou de decisões de questões comerciais.
intenções: oferecido e aceito com as corretas intenções	para mostrar boa vontade ou agradecimento e não como forma de persuadir a pessoa que o recebe de forma a influenciar uma decisão de negócio ou para obter tratamento favorável.

transparente	conversa aberta e livre do presente ou da hospitalidade com os próprios colegas e com os colegas da pessoa que os recebe, assim como com qualquer outra pessoa, pois não se deve levantar preocupações nem constrangimentos.
apropriado tendo em conta as circunstâncias¹	o presente ou a hospitalidade devem estar sempre de acordo com as políticas aplicáveis do lado das pessoas que os recebem e com a opinião pública. Devem estar de acordo com os valores fundamentais e a lei aplicável. Devem ter em conta a excelente reputação da Randstad e devem ser proporcionais com a posição da pessoa que os recebe.

2.2 presentes

A não ser que se tenha aprovação prévia, só podem aceitar ou oferecer presentes cujo valor nominal não exceda os R\$ 250,00 por pessoa, e o preço total dos presentes por pessoa não deve exceder os R\$ 750,00 por ano, independentemente da pessoa em questão. Estes valores estão sujeitos a variações locais e estão sempre sujeitos às condições referidas anteriormente.

Tem de haver uma aprovação prévia por parte do diretor ou de alguém com outra função ou de outro departamento que tenha sido escolhido pelo diretor. Ver **anexo 2** para mais informações.

Os presentes não podem ser em forma de dinheiro. Os presentes não podem ser enviados nem recebidos em residências privadas.

P. Durante uma viagem de negócio, ofereceram-me uma máscara de mergulho no valor de mais de R\$ 250,00. Sei que aceitar o presente vai contra os Princípios de Negócio da Randstad, mas não quis ofender a relação empresarial e senti-me obrigado a aceitá-lo. O que devo fazer?

R. Sempre que possível, deve recusar a oferta educadamente, explicando que não está de acordo com os Princípios de Negócio da Randstad trocar presentes valiosos. Em um caso excepcional onde, numa cultura específica, a rejeição prejudicaria a relação de negócios, poderíamos aceitá-lo, desde que o diretor responsável seja informado o mais rápido possível, decidindo o que fazer com o presente.

presentes de empresa para empresa

É aceitável uma empresa oferecer abertamente um presente a outra empresa ou a um corpo governamental. Contudo se o valor nominal for superior a R\$ 250,00 ou se for oferecido a um corpo governamental, deve ser realizada uma análise das leis do país do receptor e políticas locais (se disponíveis) e as nossas próprias políticas, assim como um consentimento por escrito por parte do diretor (ou de outro colaborador ou departamento nomeados pelo diretor). Se houver dúvidas, consulte o departamento jurídico da Randstad.

presentes oferecidos por vendedores e fornecedores

Os presentes e a hospitalidade oferecidos por atuais ou possíveis fornecedores ou vendedores devem ser tratados com muita precaução. Se o seu cargo o torna responsável por escolher entre

¹ Significa que os presentes e a hospitalidade nunca poderão ser em forma de dinheiro ou equivalentes de dinheiro (por exemplo, ações, cheques, notas promissórias). No caso de aduaneiras nacionais (por exemplo, vouchers no Novo Ano Chinês), o Departamento Jurídico da Global pode realizar uma exceção por escrito.

fornecedores ou vendedores, tais presentes e hospitalidade devem ser rejeitados, pois poderá prejudicar a credibilidade e reputação da empresa (assim como a sua).

P. Um fornecedor ofereceu uma máquina de café muito cara ao departamento de compras. Querem demonstrar a qualidade das suas máquinas e do café assim como celebrar a nossa relação de negócio. Podemos aceitar a máquina?

R. Apesar de ser tentador e de a máquina poder ser usada pelo departamento, não é adequado aceitar a máquina. Você e os seus colegas da área de compras poderão ser influenciados por este presente, o que pode levar a uma má impressão para com os outros departamentos e possíveis fornecedores. Além disso, você não quer ter problemas de dependência de serviços com o fornecedor no que tange à máquina. O correto, portanto, é rejeitar o presente educadamente e devolvê-lo ao fornecedor.

2.3 hospitalidade (incluindo eventos de negócios, refeições, eventos desportivos e eventos semelhantes)

É admissível oferecer ou aceitar convites ocasionais para eventos de negócio, conferências técnicas, eventos desportivos e outros tipos de hospitalidade, assim como convites para refeições. Contudo, quando estiver envolvido em negócios de contratos, poderá ter de recusar tal hospitalidade. Quando convidar clientes, verifique o contrato para ver se há restrições em relação a presentes e negociações. Contate o Departamento Jurídico da Randstad se tiver dúvidas.

As seis condições mencionadas no parágrafo 2.1 também se aplicam à hospitalidade.

P. A Randstad está organizando um evento para os clientes no Clipper. Uma sessão de tarde com conteúdo empresarial seguido de bebidas e jantar. O valor total por pessoa é cerca de R\$ 100,00. Convidam os 50 melhores clientes, duas pessoas por cliente, no máximo. Um destes clientes propôs recentemente uma renovação de contrato. Podemos convidar este cliente para participar?

R. Neste caso, é melhor verificar o contrato do cliente assim como quaisquer requisitos para ver se menciona qualquer questão de hospitalidade. Se não houver restrições, pode convidar o cliente para este evento, uma vez que se trata de um evento de hospitalidade geral (razoável e adequado) e que abrange um grupo maior de clientes. Convidar apenas estes dois clientes para uma visita ao Clipper exclusiva seria outra questão, pois nesse caso, o convite criaria a sensação de influência indevida.

valores máximos

A não ser que haja uma aprovação prévia por parte do diretor (ou de outro colaborador, ou departamento nomeados pelo diretor), só podemos aceitar ou oferecer hospitalidade cujo valor nominal não supere os R\$ 250,00² por pessoa, ou se houver outro valor estipulado pelas leis locais ou as linhas de orientação da Randstad no que se refere a presentes e hospitalidade. Ver **anexo 2** para mais informações. Para qualquer hospitalidade que exceda os R\$ 1.000,00 por pessoa, o Departamento Jurídico da Global deve ser consultado.

² Estes valores, assim como outros valores mencionados, servem apenas de orientação. Cada diretor tem de estabelecer os limites locais, tendo em conta as leis e os regulamentos locais e a prática de negócio local. Ver anexo 2 para mais informações.

P. Posso convidar contatos de negócio para almoçar ou para jantar?

R. Sim, pode. Por favor, tenha em mente as seis condições indicadas no parágrafo 2.1 desta política; modesto, raro, momento, intenções, transparente, adequado às circunstâncias. Um almoço com um contato de negócio no valor de R\$ 200,00 pode estar abaixo do valor máximo, mas na maior parte dos casos, não está de acordo com esta política.

informe sempre o colaborador

Quando convidar clientes, assegure-se de que o colaborador do convidado tem noção da hospitalidade oferecida e de que há um documento por escrito formalizando a situação. Idealmente, isto seria a confirmação por parte do colaborador. Quando não for possível, certifique-se de que o convite inclui algo por escrito indicando que o convidado deve confirmar que a aceitação está de acordo com as políticas relevantes e os procedimentos dele e que ele deve informar seu colaborador.

viagens e estada (como parte de hospitalidade)

Qualquer hospitalidade que envolva viagens internacionais ou de longa distância e estada é considerada incommumente generosa. Contudo, se houver uma razão empresarial sólida, os colaboradores podem aceitar convites a eventos no estrangeiro (desde que estejam dentro dos parâmetros e das linhas de orientação desta política, incluindo quaisquer linhas de orientação aplicáveis), mas apenas se a Randstad pagar as despesas de viagem e estada e após receber aprovação por escrito por parte do diretor (ou de outro colaborador ou departamento nomeados pelo diretor) e um registo adequado do evento. (ver seção 2.5)

O pagamento de viagens e da estada para possíveis ou efetivos clientes ou qualquer outro contato de negócio não é permitido a não ser que esteja diretamente relacionado com uma promoção, demonstração ou explicação dos nossos serviços ou caso esteja relacionado com um evento de hospitalidade ocasional. Em tal evento, é necessária uma aprovação prévia do diretor (ou de outro colaborador ou departamento nomeados pelo diretor). Mesmo quando se trata de promover ou de demonstrar serviços, o pagamento de viagens e estada apenas será justificado se não houver uma alternativa economicamente rentável. Certifique-se de que o colaborador do convidado está informado sobre a hospitalidade oferecida.

R. Pode dar um exemplo de uma alternativa economicamente rentável?

P. Um possível cliente dos Estados Unidos quer que a Randstad nos EUA lhe pague uma viagem de avião e ao seu colaborador para outra zona do país, a fim de ver uma solução parecida com a que a sua empresa está considerando. A Randstad pode levar o possível cliente de carro até um projeto idêntico situado a duas horas de distância. Apesar de o bilhete de avião para o possível cliente estar diretamente relacionado com a demonstração de serviços da Randstad, as despesas em questão não se justificam. O projeto situado a duas horas de distância é a alternativa economicamente rentável neste caso.

cônjuges, familiares ou convidados privados

A hospitalidade para cônjuges, familiares ou convidados privados requer aprovação prévia por parte do diretor (ou de outro colaborador ou departamento nomeados pelo diretor).

Os cônjuges e familiares de membros do governo nunca devem ser convidados sem consentimento por escrito por parte do diretor e só depois de consultar o Departamento Jurídico da Global.

e se o anfitrião não estiver presente?

Apenas podemos oferecer hospitalidade a uma relação de negócio se a Randstad for anfitriã do evento. Se não formos os anfitriões, deveremos fazer o convite como se fosse um presente e não como uma hospitalidade.

- P.** Um dos meus clientes é patrocinador do meu time de futebol preferido, inclusive já falamos sobre assunto várias vezes. Num determinado dia, recebi um telefonema dele dizendo que ele possui dois ingressos a mais para o jogo que ocorrerá no domingo e que ele não poderá ir devido a um imprevisto. Ele me pergunta se eu gostaria de ir com um amigo. Os ingressos custam R\$ 160,00 cada. Claro que eu gostaria de aceitar... Posso?
- R.** Como a relação de negócio não está envolvida no jogo, temos que considerar esta oferta um presente de R\$ 250,00 ao invés de um evento de hospitalidade. Este valor excede o limite máximo. Sendo assim, vai ter que passar pelo processo de aprovação local, isto é, o seu diretor (ou outro colaborador ou departamento nomeados pelo diretor) terá que aprovar, tendo em conta o seu papel, a relação com o cliente e quaisquer outras circunstâncias relevantes. Se for aprovado, terá que registrar o presente.

2.4 funcionários públicos/do governo

Quando se trata de negociações com o setor público ou quando se tem ligação com funcionários públicos³ com fins comerciais, temos que ter conhecimento da legislação e do estatuto aplicável. Em regra, eles não podem aceitar quaisquer presentes ou qualquer valor, a fim de evitar corrupção ou a sensação de corrupção.

Os colaboradores e pessoas que representam a Randstad não podem dar, oferecer, prometer e nem autorizar presentes ou hospitalidade a funcionários públicos, a não ser que o Departamento Jurídico da Randstad tenha sido contactado antecipadamente para certificar-se de que tal situação pode ser analisada e aprovada. Isto também significa que as despesas de viagens de qualquer funcionário público não serão pagas nem reembolsadas pela Randstad, independentemente se tais indivíduos realizaram funções oficiais. Poderão ser apresentadas exceções individuais para despesas de viagens, desde que por escrito pelo Departamento Jurídico da Randstad e serão sujeitas a estritas limitações. Todos os reembolsos de despesas de viagens dos oficiais do governo devem ser registrados de forma precisa e correta.

2.5 informação, aprovação e registro

Todos os presentes e qualquer forma de hospitalidade devem ser registrados de forma precisa e explícita nos registos financeiros da empresa do Grupo Randstad. Quando eles fizerem parte do programa de marketing da empresa do Grupo Randstad, deverão ser registrados de forma precisa por parte do próprio departamento de marketing.

Nos casos em que for necessária aprovação do diretor (ou de outro colaborador ou departamento nomeados pelo diretor), o pedido de aprovação e a aprovação recebida deve ser devidamente documentada.

Também devem ser registrados todos os presentes e qualquer forma de hospitalidade oferecidos e recebidos que excedam os limites estabelecidos pela empresa do Grupo Randstad. Isto deve ser feito de acordo com os procedimentos locais para que haja um registro completo (**ver anexo 2**).

³ O termo "oficial do governo" abrange um vasto leque de cargos governamentais: administrativos, legislativos, executivos ou judiciais, quer sejam pagos quer não, temporários ou permanentes, eleitos ou nomeados, seniores ou juniores. Alguns exemplos de oficiais do governo são funcionários públicos, oficiais públicos, administradores, polícias, juizes, promotores públicos, agentes aduaneiros, colaboradores de empresas do estado, políticos locais, partidos políticos, oficiais políticos ou candidatos a cargos políticos, membros da família real, presidentes da câmara e vereadores, assim como os familiares dos que foram referidos anteriormente.

Tais registros, incluindo quaisquer aprovações anteriores, serão revistas durante as auditorias do país. Para alguns níveis de gestão, podem aplicar-se ou introduzir-se requisitos de informação localmente.

3. Benefícios impróprios: a nossa abordagem perante suborno e corrupção

3.1 informação geral

A Randstad não se envolve em comportamentos de suborno ou corrupção e não dá nem autoriza benefícios nem pagamentos impróprios. Também evitamos essas práticas da seguinte forma: qualquer ato que possa parecer desonesto, ilegal ou que possa levar a um abuso de confiança ou que crie abuso de influência, é inaceitável. O uso de terceiros, direta ou indiretamente, que fuja desta política também é proibido. Apenas oferecemos presentes, hospitalidade ou outros objetos de valor que não transmitam a sensação de abuso de influência ou de um comportamento desadequado. Fornecer, oferecer ou aceitar qualquer coisa de valor, fugindo desta política, é proibido.

Também é proibido facilitar pagamentos. Trata-se de pequenos pagamentos feitos diretamente a um funcionário público para garantir ou agilizar ações governamentais de rotina às quais têm direito (por exemplo, vistos, autorizações ou licenças, facilidades alfandegárias, ligações telefônicas, etc.). Pedidos para facilitar pagamentos são mais comuns em algumas regiões do que em outras, onde facilitar pagamentos pode parecer inocente, mas é uma forma de corrupção! A Randstad proíbe a facilitação de pagamentos e promove medidas para acabar com tais práticas.

P. Podem dar um exemplo de suborno?

R. Um suborno é qualquer coisa de valor (não apenas dinheiro) que beneficia o receptor, tal como dinheiro ou equivalentes de caixa (por exemplo, cartões de oferta), a compra de propriedades ou serviços a preços inflacionados ou de desconto, hospitalidade extravagante, carros, joias, obras em casa, benefícios intangíveis, viagens e ações. Também poderá incluir financiamentos individuais ou descontos normalmente não disponíveis, tais como bolsas de estudo ou um estágio para um familiar.

3.2 usar intermediários (por exemplo, agentes)

O uso de intermediários (tais como agentes, prestadores de serviços, representantes ou consultores) para conseguir um negócio com clientes ou receber serviços de uma autoridade governamental é uma questão que pode levar a um elevado risco envolvendo suborno. Apesar de este uso não ser comum no Grupo Randstad, deve-se ter muito cuidado caso tais prestadores de serviços sejam utilizados. **Atenção:** estes intermediários não podem ser nomeados sem aprovação prévia por escrito do Departamento Jurídico da Global. Ainda que você já recorra a um intermediário, ainda sim, você deve contatar o Departamento Jurídico da Global para obter aprovação por escrito desse acordo.

P. Quero nomear um consultor para me certificar de que recebo rapidamente as licenças necessárias por parte das autoridades locais. Qualquer atraso prejudicará o negócio com o cliente da Randstad. Dizem que esse consultor, recomendado, é rápido e conhece bem as autoridades locais envolvidas. Posso contratar este consultor externo?

R. Primeiramente, deve-se se certificar de que o consultor externo é de confiança e de que seguirá todos os requisitos legais para obter a licença. Para isso, é preciso fazer uma análise do consultor/*due diligence* (reputação, referências, conflito de interesses, site, compromisso com práticas antissuborno, etc.). O contrato com o consultor deve incluir uma redação exata dos serviços que vão ser fornecidos e tem de ser explícito em relação aos valores a serem pagos relativamente à licença e às despesas cobradas pelo consultor. O Código de Fornecedor da Global deve fazer parte do contrato. Se houver subornos ou pagamentos facilitadores envolvidos, esta questão será muito prejudicial para a Randstad (e para a sociedade em geral). Obtenha sempre aprovação prévia por parte do diretor e envolva o Departamento Jurídico da Global de imediato!

3.3 patrocínio, solidariedade e viagens internacionais

Se as empresas do Grupo Randstad oferecerem o pagamento de viagens internacionais e da estada em circunstâncias excepcionais (por exemplo, em relação a eventos de negócio internacionais ou de atividades específicas de patrocínio), devem ser implementados procedimentos adequados separadamente para garantir a reunião de todos os requisitos legais. (ver 2.3).

Para todas as doações de patrocínio ou solidariedade, certifique-se de que a [política de cidadania empresarial e filantropia da Randstad Global](#) está sendo seguida e:

- verifique as limitações legais no seu país e certifique-se de que a solidariedade é legítima que não facilita, direta nem indiretamente, o pagamento de subornos ou crime financeiro, terrorismo ou partidos políticos;
- consulte o Departamento Jurídico da Randstad e obtenha aprovação por escrito do diretor;
- faça as doações aberta e diretamente aos beneficiários e evite fazer doações através de terceiros, agentes, prestadores de serviços, representantes, entre outros;
- evite condições em anexo ou benefícios tangíveis recebidos em troca e depois, não faça doações a solidariedades como "recompensa";
- evite ao máximo a sensação de abuso de influência e certifique-se de que qualquer pedido de solidariedade não é uma tentativa de fugir à nossa proibição de suborno e à corrupção (verifique ligações familiares com os receptores, por exemplo);
- tenha cuidado quando uma doação ou "patrocínio" forem pedidos ou sugeridos no âmbito de uma transação de negócio;
- certifique-se de que o patrocínio real não é usado para as finalidades erradas;
- seja transparente e guarde registros pormenorizadamente; e
- tenha discernimento profissional e assuma responsabilidade pelas suas ações.

3.4 nada de contribuições políticas

De acordo com os nossos Princípios de Negócio, os colaboradores e terceiros que trabalhem para a Randstad não podem fazer contribuições a qualquer candidato a um cargo público ou privado ou a organizações internacionais, a partidos políticos ou a outros interesses políticos em nome ou a favor da Randstad nem direta e nem indiretamente.

4. E quando houver dúvida e/ou quando devemos denunciar?

Quando tiver dúvida, fale com o seu diretor, um representante (local) do Departamento de Recursos Humanos, com o Departamento Jurídico da Randstad ou com o agente de integridade local. Pode sempre recorrer ao departamento Jurídico da Global ou ao agente de integridade central. A transparência faz parte da cultura da Randstad! Esta determina como olhamos uns para os outros e evita que você ou um colega se envolva numa situação complicada ou até criminosa.

De acordo com os [Procedimentos de Denúncia de Má Conduta do Grupo Randstad](#)⁴, você está obrigado a relatar suas preocupações se suspeitar que um colaborador da Randstad, agente ou diretor, está violando esta política de alguma forma. Não hesite em usar o *Speak Up* (Linha telefônica gratuita da Randstad e acesso via Internet para denunciar uma má conduta), se não souber como abordar as suas preocupações relacionadas às infrações a esta política.

Cada incidente denunciado será analisado por parte da Randstad e será cuidadosamente investigado. Contudo, em alguns casos, há atividades que, à primeira vista, podem parecer duvidosas, mas que, após uma análise, são adequadas e necessárias.

Uma política não pode descrever todas as circunstâncias e regras. Como colaborador, você deverá usar sempre o bom senso e o discernimento profissional.

5. Sanções

O não cumprimento desta Política de Brindes, Hospitalidade & Antissuborno pode colocar você e a Randstad em uma situação prejudicial e criminosa. Poderá, inclusive, terminar em tomada de medidas disciplinares.

O não cumprimento da legislação antissuborno poderá acarretar elevadas multas para as empresas envolvidas. Poderão também ser aplicadas aos indivíduos envolvidos e, dentre as demais consequências, estão a rescisão por justa causa ou até mesmo prisão. O não cumprimento também vai prejudicar gravemente a reputação da Randstad.

Como referido anteriormente, você está obrigado a comunicar qualquer suspeita ou violação efetiva desta política. Se não o fizer, também poderá ser sujeito a uma ação disciplinar. Assim, por favor, ajude-nos a criar confiança e reforce a nossa excelente reputação!

Nota: Se se forem aplicáveis requisitos mais rigorosos em relação a presentes e hospitalidade (por exemplo, regras no contrato de trabalho, leis locais aplicáveis ou guia de colaborador), tais requisitos mais rigorosos prevalecerão em relação aos desta política.

informação de contato do Departamento Jurídico da Randstad e da Global

Quando esta política se refere ao **Departamento Jurídico da Randstad**, refere-se ao departamento jurídico da empresa local da Randstad. Quando a empresa da Randstad não tiver um departamento jurídico, deve-se contatar um consultor externo jurídico ou diretamente o Departamento Jurídico da Global.

O **Departamento Jurídico da Global** pode ser contatado através do consultor jurídico que é responsável pelo seu país (através do Departamento Jurídico da Randstad) ou através do consultor senior Dieuwke Visser (dieuwke.visser@randstad.com ou complianceofficer@randstad.com).

⁴ Veja a sua intranet local, página Web ou vá a randstad.com

anexo 1

alguns cenários adicionais: em caso de dúvida, faça uma pausa e discuta

	inaceitável NÃO FAÇA	analisar cuidadosamente DISCUTA	normalmente aceitável FAÇA
Parte 1: representantes governamentais – estar sempre atento e confirmar localmente!			
Convidar um representante governamental para um evento de hospitalidade patrocinado pela COMPANHIA.	Se houver um risco de que isso possa influenciar o oficial ou se o funcionário não tiver autorização para aceitar o seu convite com base na lei ou na política local.	Todas as áreas cinzentas (p. ex., discussões em curso com esse funcionário do governo sobre uma solicitação, autorização ou decisão pendente).	Meramente cimentar boas relações e demonstrar boa vontade sendo óbvio que o funcionário está autorizado e recebeu aprovação para aceitar nosso convite.
Convidar um representante governamental para jantar e/ou entretenimento .	Se houver um risco de que isso possa influenciar o oficial ou se o funcionário não tiver autorização para aceitar o seu convite com base na lei ou na política local.	Discuta sempre, pois qualquer benefício para um funcionário do governo é sensível à luz da legislação antissuborno.	Se o evento estiver de acordo com nossas políticas (cortesia de rotina de negócios) e não violar as leis e políticas locais que se aplicam ao funcionário.
Convidar um representante governamental a negociar no exterior .	Se o lugar for escolhido a pedido do funcionário, é provável que seja considerado suborno.	Discuta sempre, pois qualquer benefício para um funcionário do governo é sensível à luz da legislação antissuborno.	Nunca
Fazer pagamentos ao governo	Dinheiro pago a um funcionário do governo individual	Qualquer coisa no meio	Pagamentos efetuados em conta bancária oficial de um departamento governamental com base numa fatura própria para serviços acordados geralmente disponíveis para terceiros
Parte 2: contatos de empresas privadas			

Quando em viagem de negócios, oferecer um presente especial (p. ex., carteira de marca) como agradecimento a alguns funcionários de possíveis clientes.		Se o presente é razoável e adequado (ou suborno) nas circunstâncias depende não apenas do valor monetário do presente, mas também da natureza da relação comercial e dos respetivos papéis nessa relação. Verifique sempre as regras dos destinatários, bem como as nossas 6 condições (m.i.m.i.t.a.)	
	inaceitável NÃO FAÇA	analisar cuidadosamente DISCUTA	normalmente aceitável FAÇA
Levar um potencial cliente para um bom jantar ao tentar fechar um negócio	Se a intenção é "facilitar" o negócio e pressionar o destinatário (um quid pro quo). <i>Timing</i> inapropriado!	Qualquer coisa no meio	Celebração após assinar um contrato, mas não prometer antecipadamente um jantar exuberante e verificar se o código de conduta ou política do cliente tem restrições quanto a presentes e hospitalidade.
Tentar concordar com um cliente existente sobre um aumento dos nossos <i>fees</i> e oferecer-lhe um bom jantar	Pouco antes da outra parte precisar de tomar uma decisão comercial importante.	Qualquer coisa no meio	Depois de concordar com os termos comerciais - mas verifique se o código de conduta ou política do cliente tem restrições sobre presentes e hospitalidade
Convidar um cliente que adora futebol para assistir a um jogo	Convidar a mesma pessoa mais do que ocasionalmente é inapropriado	Se o código de conduta ou política do cliente tiver restrições quanto a presentes e hospitalidade	Uma ou duas vezes por ano é adequado (desde que os custos sejam razoáveis em relação ao gasto do cliente)

anexo 2

limites financeiros para presentes e hospitalidade – orientações centrais

Limites a serem determinados pelo diretor relevante da empresa do Grupo Randstad. Deve obter aconselhamento jurídico para garantir que tais limites estão permitidos sob as leis e regulamentos e adequados à prática de negócios locais. As quantias locais devem ser comunicadas a todos os colaboradores como parte desta política em diretrizes locais no âmbito de presentes e hospitalidade.

1. Presentes (dar e receber)

Os limites financeiros⁵ que se seguem aplicam-se por presente e por cliente, possível cliente, fornecedor ou outro⁶:

- Todos os colaboradores R\$ 250,00
- Membros da direção local R\$ 250,00
- Presentes de empresa para empresa (ver 2.2) R\$ 250,00

Estes limites também se aplicam quando se trata de receber brindes.

Para os brindes que excedam estes limites, os colaboradores devem receber aprovação por parte do seu diretor (ou outra pessoa ou departamento nomeados pelo diretor). Os membros da direção local devem obter aprovação de cada membro relevante. O pedido de aprovação e a aprovação obtida devem ser devidamente documentados.

2. Hospitalidade (dar e receber)

Os limites financeiros⁶ que se seguem aplicam-se por presente e por cliente, possível cliente, fornecedor ou outro⁷:

- Todos os colaboradores R\$ 250,00
- Membros da direção local R\$ 1.000,00

Estes limites também se aplicam quando se trata de receber/aceitar hospitalidade.

Para a hospitalidade que exceda estes limites, os colaboradores devem obter aprovação por parte do seu diretor (ou outra pessoa ou departamento nomeado pelo diretor). Os membros da direção local devem obter aprovação de cada membro relevante. O pedido de aprovação e a aprovação obtida devem ser devidamente documentados.

Para qualquer hospitalidade que supere os R\$ 1.000,00 (ou o equivalente na moeda local) por pessoa, o Departamento Jurídico da Global deve ser contatado com antecedência.

2. Registro

Todos os presentes e hospitalidade oferecidos ou recebidos por parte de clientes, possíveis clientes e fornecedores que excedam um valor de R\$ 250,00 para presentes e R\$ 1.000,00 por hospitalidade devem ser registrados no endereço de e-mail juridico@randstad.com.br. Este endereço de e-mail é gerido pelo departamento jurídico local.

O registro deve incluir a seguinte informação: nome da parte que oferece e recebe, relação entre as partes, data do presente/hospitalidade, tipo de brinde/hospitalidade, valor estimado e o nome do diretor que aprovou o presente ou a hospitalidade, deve sempre registrá-lo a não ser que tenha a certeza de que o valor é significativamente mais baixo do que os valores limites.

⁵ Estes são valores indicativos em euros. Todos os valores mencionados servem apenas de orientação e cada diretor tem de estabelecer os limites locais, tendo em conta as leis e os regulamentos e a prática de negócio local. Os valores locais devem ser comunicados nestas linhas de orientação de presentes e hospitalidade da Randstad.

⁶ Se os presentes ou a hospitalidade são oferecidos a várias pessoas do mesmo cliente, o valor por cliente pode ser substancial. Os departamentos/equipes relevantes, em conjunto com o Departamento Jurídico da Randstad, devem verificar se estão de acordo com as condições m.i.m.i.t.a. e, quando relevante, devem pedir aprovação ao diretor.

POLÍTICA DE BRINDES & HOSPITALIDADE E ANTISSUBORNO

princípios gerais:

Não oferecemos, pagamos nem aceitamos subornos ou pagamentos facilitadores.

Não oferecemos nem aceitamos presentes nem hospitalidade, de qualquer valor que possa levar a abuso de influência ou à sensação de um comportamento desadequado.

Os presentes e a hospitalidade têm de estar de acordo com os requisitos da “m.i.m.i.t.a.”: modesto; infrequente; momento: oferecido e aceite no momento certo; intenções: oferecido e recebido com intenções corretas; transparente e adequado com as circunstâncias.

Contate o Departamento Jurídico da Randstad caso tenha dúvidas ou questões ou se suspeita de ou conhece alguém que esteja a violar as normas.

PODE

- Certifique-se de que os presentes e a hospitalidade são razoáveis em termos de custos, quantidade e frequência (os presentes de valor nominal não estão em questão).
- Verifique os limites, obtenha aprovação e registre o presente/hospitalidade se exceder os limites.
- Verifique com antecedência se a oferta de presentes ou hospitalidade é permitida pela política aplicável ao receptor. Esta pode ser uma questão delicada quando se trata de clientes governamentais.
- Se quiser oferecer um presente ou hospitalidade, consulte com antecedência se é o momento adequado (por exemplo, não deve ser realizado durante um processo de negociação de contrato).
- Certifique-se de que é transparente, nem que seja para evitar mal-entendidos. Caso tenha dúvidas em relação à transparência da pessoa a quem vai oferecer um presente ou hospitalidade (ou de quem vai receber), não ofereça (nem aceite).
- Frequentes eventos de hospitalidade organizados pela Randstad.
- Peça sempre aprovação prévia quando se trata de agentes públicos ou oficiais do governo.
- Tome nota dos brindes e da hospitalidade no seu registro local.
- Peça aprovação do Departamento Jurídico da Global antes de recorrer a intermediários ou agentes para estabelecer um negócio com clientes.

NÃO PODE

- Não exerça uma influência indevida no processo da tomada de decisões dos clientes, oferecendo-lhes dinheiro ou outros objetos de valor.
- Não ofereça presente ou hospitalidade que sejam ilegais, constrangedores ou inadequados.
- Não aceite dinheiro nem outros objetos de valor que sejam oferecidos com a intenção de influenciar decisões.
- Não envie presentes para (nem receba brindes em) residências privadas ou particulares.
- Não faça, prometa nem ofereça presentes nem hospitalidade a agentes públicos ou a colaboradores governamentais.
- Não pague despesas de viagens a agentes públicos ou a colaboradores governamentais.

- Não faça contribuições políticas.
- Não ofereça nem aceite viagens internacionais nem estada (exceto se for autorizado).



