



**O Guia prático
da Carta
dos Princípios Fundamentais**

A NOSSA CULTURA, OS NOSSOS COMPROMISSOS



Sumário

Introdução à Carta dos Princípios Fundamentais	4
Confidencialidade Grupo	7
Luta contra a discriminação e o assédio	9
Recurso ao dispositivo de alerta	13



Introdução à Carta dos Princípios Fundamentais

O que é?

Um documento de referência na prática das nossas actividades no Grupo constituído por quatro partes:

Os Valores do Grupo
A Carta de Ética
A Carta da Prevenção
A Carta do Ambiente

Porquê uma Carta?

A Carta dos Princípios Fundamentais do Grupo Legrand fornece um quadro de trabalho, reflecte o modo que o nosso Grupo tem de conceber e de apreender os negócios; define os valores nos quais nos baseamos e que procuramos nos terceiros, e a maneira como desejamos distinguir-nos como empresa. Indica ainda o comportamento a adoptar diante da preservação do ambiente assim como as regras de segurança a observar na prática das nossas actividades.

A quem se destina?

Todos os empregados do Grupo
Distribuída nos 60 países onde estamos presentes.
Os nossos clientes, os nossos fornecedores e as partes interessadas
É importante que o exterior leve em consideração o comportamento ético do nosso Grupo e que cada um de nós seja no exterior o intermediário das nossas boas práticas internas.

Onde se pode encontrar?

No dialeto, em difusão impressa, nos sites e em linha em www.legrandelectric.com

A Carta existe nos seguintes idiomas: francês, inglês, italiano, espanhol, alemão, português, polaco, russo, chinês, persa, árabe.

Porquê publicar uma nova versão da Carta em 2009?

Os objectivos da actualização para 2009 são os seguintes:

- Determinar a posição do Grupo relativamente aos Direitos do Homem e à luta contra a discriminação, em harmonia como os textos internacionais de referência
- Detalhar os aspectos da protecção dos activos e da confidencialidade
- Completar os eixos da política de prevenção e ambiente
- Detalhar o dispositivo de alerta

Introdução à Carta dos Princípios Fundamentais

(continuação)

Quando se pode dizer que há conflito de interesses?

Exemplo: quando um empregado está em greve, estará em conflito de interesses?

Não se trata deste tipo de conflito de interesses, a Declaração dos Direitos do Homem e a Lei reconhecem aos empregados certos direitos inalienáveis entre eles a greve. Aqui, não se trata disso, o conflito de interesses pode encontrar-se, por exemplo, quando o cônjuge de um empregado possui uma empresa e o dito empregado se arranja, devido à sua função, para privilegiar a empresa do seu cônjuge em detrimento de um concorrente em melhor posição. O empregado Legrand deveria então propor de não participar na escolha.

Outro exemplo, quando um empregado dá informações confidenciais sobre o Grupo ao seu cônjuge que trabalha numa empresa concorrente.

Porque se associou esta Carta de Ética aos valores e às outras Cartas do Grupo?

A ética é o primeiro valor do Grupo, do qual a Carta dos Princípios Fundamentais é o prolongamento natural.

A Carta de Ética baseia-se nos nossos valores, pois descreve os comportamentos a adoptar para a boa prática das nossas actividades. A Carta do Ambiente e a Carta da Prevenção baseiam-se igualmente nas boas práticas a observar perante estes dois desafios.

Se um empregado não respeitar uma cláusula da Carta de Ética, a que se arrisca?

A Carta dos Princípios Fundamentais está anexada ao Regulamento Interno em França ou a um documento idêntico em outros países ao qual se refere em várias ocasiões. As regras disciplinares aplicáveis encontram-se nesse Regulamento. Um empregado que compartilha os valores e a cultura Legrand aplicará a Carta dos Princípios Fundamentais sem dificuldade na prática quotidiana da sua actividade.

Introdução à Carta dos Princípios Fundamentais

(continuação)

Qual é a diferença entre Carta dos Princípios Fundamentais e Regulamento Interno?

A Carta é um complemento do Regulamento Interno. As sanções são as do RI, ele próprio regido pelo Código do Trabalho. Como exemplos, o desvio de um bem da empresa para um uso diferente do seu trabalho no seio da empresa, ou ainda o desvio de dinheiro da empresa ou a concorrência desleal serão sancionados pelo Código do Trabalho.

Este documento requer que se modifique o Regulamento Interno?

Não, está anexado ao RI, ao qual se refere regularmente.

O que devemos fazer em caso de dificuldade de interpretação da Carta?

Agradecemos que contacte o correspondente ético do seu perímetro – lista actualizada no dialeg – ou ao Secretário-geral e/ou à Direcção dos Recursos Humanos através do endereço

ethics.legrand@legrandelectric.com;

Eles poderão ajudá-lo na compreensão de certos pontos específicos sobre os quais repousa a sua questão.

Confidencialidade

O objectivo reside em determinar as responsabilidades de cada um e as boas práticas gerais em matéria de respeito pela confidencialidade.

Quais são as informações a proteger em prioridade?

Os dados cuja confidencialidade deve ser garantida são os dados sensíveis que, se fossem divulgados, teriam um impacto negativo sobre a actividade do Grupo ou sobre a sua imagem.

Quem é o responsável pelo nível de confidencialidade dentro do Grupo?

2 categorias em questão:

- toda a pessoa "proprietária" de informações sensíveis que é levada a produzir este tipo de dados,
- os utilizadores destes dados.

O "proprietário": É da sua responsabilidade:

- identificar as informações que devem ser consideradas como sensíveis na sua área de competências e apreciar o seu grau de importância,
- assinalar como tais (menção «Confidencial» aposta aos documentos),
- garantir esquemas de difusão adequados,

-instaurar condições de preservação da confidencialidade respeitando as boas práticas gerais abaixo mencionadas.

Os utilizadores:

Cabe aos utilizadores respeitar as boas práticas gerais em matéria de confidencialidade.

Como, concretamente, melhorar o nível de confidencialidade das informações sensíveis?

Bons reflexos genéricos seja qual for o suporte:

- Identificar as informações consideradas confidenciais: apor sistematicamente a menção "confidencial" claramente visível no documento.
- Restringir as listas de difusão ou as listas dos participantes às reuniões, às pessoas que têm uma utilidade real da totalidade das informações transmitidas.
- Respeitar os esquemas de difusão ao garantir que a divulgação é autorizada pelo "proprietário" da informação ou pelo seu responsável hierárquico.

Confidencialidade

(continuação)

Boas práticas jurídicas:

-Incluir sistematicamente uma cláusula de confidencialidade nos contratos com as empresas fornecedoras e contratadas levadas a trabalhar com o Grupo (cf Bíblia Financeira do Grupo),
-Indicar nos documentos que tratam do know-how do Grupo, nomeadamente técnicos (ex : plantas), os seus direitos de propriedade e de difusão,

Boas práticas específicas por suporte :

Nota: É difícil recensear a totalidade das situações especiais. Do mesmo modo, decidimos indicar as boas práticas gerais a adoptar em função dos suportes utilizados para a conservação e a troca de informações sensíveis

Informática: As informações relativas à boa utilização dos suportes informáticos encontram-se detalhadas no portal da DSI no Dialég. (cf Questões/Respostas e Boas Práticas)

Papel: É necessária uma vigilância acrescida para :

-*Impressão* Certifique-se que não deixa impressões em livre acesso na impressora quando esta se encontra

afastada do posto de trabalho. Para desbloquear as impressões à última da hora, pense em utilizar, quando a opção se encontra disponível, a função de código secreto das impressoras
-*Arquivo:* os documentos impressos confidenciais devem ser conservados em armários fechados à chave.
-*Destruição* certifique-se da destruição através dos meios apropriados (tritador, contrato de serviço de destruição) dos dados sensíveis (ex : em Limoges está disponível um serviço de incineração através dos serviços gerais.)

Nota: Os *caixotes do lixo* constituem minas de informações (de acordo com um estudo do CREDOC sobre as PMEs da região de Île-de-France, 2/3 caixotes do lixo continham dados confidenciais)

Oral de uma forma geral, permaneça discreto nos locais públicos no exterior da empresa (ex : os meios de transporte), e no próprio seio da empresa (máquina de café por exemplo).

A divulgação não autorizada de informações confidenciais pode fragilizar a empresa, prejudicando assim todos.

Luta contra a discriminação e o assédio

O que é a discriminação?

Uma discriminação é uma desigualdade de tratamento fundada num critério pessoal proibido pela lei numa área visada pela lei como o emprego, o alojamento, a educação, etc.

Fala-se de discriminação no emprego, quando uma pessoa é tratada de forma diferente e frequentemente contra si por razões de idade, sexo, origem, situação familiar, orientação sexual, costumes, características genéticas, pertença verdadeira ou suposta a uma etnia, a uma nação, a uma raça, aparência física, deficiência, estado de saúde, gravidez, patronímico, opiniões políticas, convicções religiosas, actividades sindicais...

Que formas pode tomar a discriminação?

A discriminação é directa quando esta é deliberada e que a diferença de tratamento se baseia num critério proibido pela lei.

Exemplo: uma oferta de emprego que menciona um critério de idade ou de sexo é discriminatória.

A discriminação é indirecta quando uma disposição, um critério, uma prática aparentemente neutra, pode ter o mesmo impacto que uma discriminação directa e provocar o efeito desfavorável

para uma pessoa ou um grupo de pessoas em razão de um critério proibido pela lei.

Exemplo: Um dos meus colegas faz frequentemente alusões às origens étnicas. Diz que se trata apenas de brincadeiras, mas penso que estes comentários são insultantes e humilhantes. No entanto, não quero dar a impressão de ser uma "desmancha prazeres" ou de alguém de demasiado sensível e desprovido de humor, e não ousa opor-me a ele neste assunto.

O que devo fazer?

As brincadeiras ou os insultos para com as pessoas fundados na cor da pele, na sua origem nacional, na sua religião ou mesmo no seu sotaque não são aceitáveis. Estas privam cada um do respeito que lhe é devido. Diga ao seu colega que acha que as suas brincadeiras são chocantes. Se este não parar, deverá assinalar à sua hierarquia ou a um correspondente ético.

Luta contra a discriminação e o assédio (continuação)

O que é o assédio?

O assédio pode tornar-se um comportamento discriminatório quando este está ligado a um critério de discriminação proibido pela lei. O assédio tem por efeito prejudicar a dignidade de uma pessoa e criar um ambiente intimidante, hostil, degradante, humilhante e ofensor. Nenhum trabalhador deverá sofrer acções repetidas de assédio moral.

Exemplo: A minha responsável hierárquica pode mostrar-se bastante intimidante. Eu sei que ela faz isso para nos incitar a fornecer um trabalho de qualidade mas, por vezes, pode mostrar-se verdadeiramente humilhante, o que é nocivo para o moral de toda a equipa. O que devo fazer?

O papel da sua responsável hierárquica reside em estimular e motivar a sua equipa para efectuar um trabalho de qualidade. Por conseguinte, é absolutamente justificável que esta avalie o desempenho dos membros da equipa ou faça comentários a esse respeito. No entanto, um gestor deve igualmente tratar a sua equipa com respeito e actuar de forma apropriada. Se considerar que não é tratado de forma profissional, deve tentar falar com o seu gestor.

Pode igualmente consultar o seu correspondente ético.

Qual é a posição do grupo Legrand?

Como indicado na Carta dos Princípios Fundamentais, o Grupo Legrand combate toda a forma de discriminação. É aliás pedido às funções RH e aos gestores que estejam atentos a este assunto a fim de prevenir toda a situação difícil para as pessoas. No entanto, a prevenção destas situações e a comunicação do compromisso da Legrand podem tornar-se insuficientes para garantir que nenhum trabalhador do grupo conheça uma dificuldade. Além disso, a Legrand compromete-se assim a estudar de forma bastante precisa qualquer alerta em matéria de discriminação ou assédio, em coerência com a política do grupo na matéria. Dada a natureza do assunto, é preferível que as situações sejam resolvidas a nível local, pelo responsável RH, o gestor e o correspondente ético. É no entanto possível um recurso ao nível do grupo.

Luta contra a discriminação e o assédio (continuação)

Penso ser vítima de discriminação, ou de situação de assédio no meu ambiente profissional, o que posso fazer?

Se pensa ter sido vítima de discriminação ou de assédio é importante que aborde o assunto. Numerosos casos podem ser resolvidos a nível local, abordando directamente o assunto com a(s) pessoa(s) em questão e/ou com um mediador:

-Se isto lhe parece realizável, explique porque é que a situação lhe parece difícil. É possível que a pessoa não esteja consciente do facto que o seu comportamento é inadequado.
-Se não desejar abordar o assunto directamente com a pessoa, ou se apesar da vossa conversa os comportamentos não se alteraram, fale com o seu gestor, responsável RH ou correspondente ético. Estas pessoas poderão examinar a situação consigo e abordar diferentes opções para resolver o problema.

Qual é o processo de tratamento dos alertas?

Se um empregado do grupo estimar que uma das condições seguintes existe, pode lançar um processo de tratamento de alerta ético:

- as alegações são sérias e uma mediação, mesmo com o apoio de uma correspondente ético, não é adaptada
-as tentativas para resolver o problema através da mediação não foram conclusivas

O trabalhador pode decidir recorrer à sua hierarquia. Quando este não obtém uma resposta satisfatória, pode recorrer, em toda a confidencialidade, ao Serviço de Recursos Humanos ou ao correspondente ético local. Estes últimos intervêm sempre de acordo com o desejo do empregado, após análise objectiva dos fundamentos do recurso. Durante este recurso, o trabalhador tem a possibilidade de se fazer assistir por uma pessoa da sua escolha, que pertença ao pessoal da empresa.

Se o tratamento local não for adaptado, o alerta pode também ser levado ao nível do Grupo, quer por iniciativa directa do empregado através do endereço ethics.legrand@legrandelectric.com, ou através do correspondente ético.

Luta contra a discriminação e o assédio (continuação)

Quais podem ser as consequências de um alerta sobre um assunto de discriminação ou de assédio?

Os resultados dependem da natureza do assunto e do tipo de tratamento escolhido pelo queixoso.

Pode ir do pedido de desculpas junto da pessoa implicada – ou grupo de pessoas - a sanções disciplinares.

Como indicado no código de ética do grupo, ninguém poderá sofrer represálias (nem ameaças de represálias) por ter assinalado de boa fé um problema de ética.

O DRH Grupo e o Secretário-geral estarão atentos a este ponto.

O que fazer se não ficar satisfeito do resultado do processo local?

Se uma das partes não ficar satisfeita da forma como o alerta foi tratado a nível local, ou se o queixoso considerar que o seu pedido não pode ser tratado a este nível, é possível recorrer ao processo de alerta descrito na Carta dos Princípios Fundamentais.

Recurso ao dispositivo de alerta

Como colocar bem o problema?

Enumere, da forma mais factual possível, a lista dos elementos de informação de que dispõe sobre:

- A situação, o contexto.
- A organização, os procedimentos da empresa, a hierarquia habilitada a decidir.
- O que está em jogo ou a urgência para a empresa e para os outros interessados. Tente identificar igualmente os elementos que lhe faltam.
- Se possível, tente completar a sua informação através de fontes objectivas.
- Esforce-se por identificar as regras em causa e formular precisamente a sua questão.

Virar-se para quem?

Em matéria de ética o referencial aplicável a todas as unidades do Grupo Legrand é o código ético publicado na Carta dos Princípios Fundamentais. Este código ético indica que todo o empregado do grupo, ao identificar uma falha séria às regras estabelecidas, pode recorrer à hierarquia, ao correspondente ético ou ao correspondente RH do seu perímetro. As instâncias representativas do pessoal podem também eventualmente ser contactadas. Se estas iniciativas não forem conclusivas, ou em caso de dificuldade

especial ligada por exemplo a um nível de confidencialidade importante, é possível recorrer ao DRH Grupo ou ao Secretário-geral por correio ao seguinte endereço : Secrétaire Général Groupe LEGRAND - 82 rue Robespierre BP 37 – 93171 Bagnolet Cedex - França ou utilizando o endereço e-mail ethics.legrand@legrandelectric.com

Apenas as duas pessoas previamente citadas bem como o Presidente Director-geral do grupo terão acesso às informações. O requerente deve identificar-se para que o caso levantado seja efectivamente tratado, ficando a sua identificação no entanto confidencial, salvo acordo do requerente.

Com vista a tratar os pedidos, o DRH Grupo e o Secretário-geral colaborarão com as diferentes direcções do Grupo, com a hierarquia do requerente ou dos especialistas externos.

Será efectuado um retorno ao requerente sobre o seguimento dado dentro de um prazo razoável, em função da natureza e dificuldade do caso em questão.

Anualmente, será efectuado um ponto da situação sobre o número e a natureza dos pedidos comunicados e tratados sem que a identidade das pessoas em questão seja desvendada.

Recurso ao dispositivo de alerta (continuação)

Como indicado no código de ética do grupo, ninguém poderá sofrer represálias (nem ameaças de represálias) por ter assinalado de boa fé um problema de ética. O DRH Grupo e o Secretário-geral estarão atentos a este ponto.