



GRUPO SR DOS SANTOS EQUIPAMENTOS

Manual do colaborador

CARO (A) COLABORADOR (A)

A S R DOS SANTOS EQUIPAMENTOS, se caracteriza por sua Missão, Visão e Valores, e firme Política de Qualidade, sendo:

Missão:

Superar as expectativas de nossos clientes por meio de atendimento de qualidade, prezando por produtos inovadores e eficazes para a linha de beleza.

Visão:

Ser referência no mercado Nacional em produtos profissionais de beleza até 2020.

Valores:

Integridade, transparência, honestidade, respeito pelo ser humano.

Política da Qualidade:

A S R dos Santos Equipamentos, ao fornecer produtos profissionais de beleza a nível nacional se compromete a identificar e satisfazer as necessidades dos

Clientes buscando o equilíbrio entre qualidade, prazo e custo, através da Melhoria contínua dos processos e produtos, e do desenvolvimento de seus colaboradores.

Bem vindo a nossa equipe!

É UM PRAZER TÊ-LO COMO COLABORADOR DE NOSSA EMPRESA.

Neste manual você encontrará os procedimentos e regras básicas para sua atuação em nossa equipe.

O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ?

1. Registro da jornada de trabalho do Cartão Ponto

É dever de todo colaborador cumprir o horário de trabalho estipulado, não sendo tolerados atrasos superiores a 5 minutos na hora de chegada ou antecipação do horário de saída. Casos especiais deverão ter autorização de seu superior imediato (gerente do setor).

O cartão Ponto deverá ser registrado por meio da digital todos os dias ao chegar e ao sair.



2. Faltas no Trabalho

2.1 Afastamento Justificáveis

Por motivo de doença:

Se o funcionário estiver de atestado médico por um período superior a 15 dias, entrará com seu pedido de auxílio doença pelo INSS.

Licença maternidade

Toda funcionária gestante tem o direito ao auxílio maternidade após um ano de contribuição ao INSS, ou seja, um ano de carteira assinada.

A funcionária deverá encaminhar a empresa o atestado médico para dar entrada na sua licença maternidade. O salário maternidade é custeado Pelo INSS.

Casamento: três dias consecutivos após a data do evento;

Falecimento do cônjuge: dois dias consecutivos;

Licença paternidade: cinco dias consecutivos;

Licença maternidade: cento e vinte dias corridos, mediante a apresentação do atestado médico devidamente homologado;

2.2 Alterações e descontos no salário:

- Licença médica que ultrapasse quinze dias, o salário será pago pelo INSS a partir do 16º dia do afastamento, ate o retorno no trabalho;

- Qualquer falta que não seja por justificativa plausível, serão descontadas do salário. São apenas consideradas plausíveis: Doença do colaborador, Licenças maternidade e paternidade, Morte na família e Casamento.

3. Salário

Sua remuneração será paga por meio de credito bancário até a meia noite do 5º dia útil do mês subseqüente ao vencido.

4. Férias

A cada doze meses trabalhados, a partir da data de admissão, você tem direito a um período de trinta dias de férias. Sendo que o empregador determinará o período que você poderá sair de férias conforme possibilidade da empresa no momento. O valor corresponde às férias mais 1/3 será creditado na conta bancária do colaborador.

ATENÇÃO!

Quando você sai de férias, recebe um adiantamento de salário e não um pagamento extra. Você deverá trazer para a empresa sua CTPS (Carteira de Trabalho) para atualização e assinar seu recibo de férias.



5. Décimo terceiro salário

Todo colaborador terá direito ao pagamento do 13º salário, independentemente de sua remuneração, proporcional ao número de dias trabalho.

O departamento de Recursos Humanos analisa as faltas justificadas, mês a Mês, para verificar se o empregado trabalhou ou não, pelo menos 15 dias.

O pagamento do 13º salário é efetuado em parcelas, sendo a primeira no dia 30 do mês de novembro e segunda no dia 20 do mês de dezembro.

6. Informática

Em horário de trabalho e de café, é restrito o uso de internet com objetivo pessoal. Ficando liberado o uso em horário de almoço, para o uso básico de internet, não incluindo downloads e uploads.

Os computadores são de uso exclusivo para realizar tarefas relacionadas ao trabalho, devido a isso as instalações de programas só deverão ser realizadas com autorização do departamento de informática.

O computador deve ter livre acesso para responsáveis pela informática para eventuais consultas e manutenções. Portanto, todas as senhas de computadores e programas devem ser fornecidas ao departamento de informática e não serem alteradas sem autorização.

As telas de computadores devem ser desligadas sempre que o colaborador se ausentar de sua mesa para horários de almoço e café.



7. Salário família

O INSS estipula um valor a ser pago ao colaborador de acordo com sua remuneração e o número de filhos menores de quatorze anos ou inválidos. Para receber este benefício informe-se sobre a faixa estipulada pelo INSS e apresente certidão de nascimento e o cartão de vacinação das crianças.

8. Faltas graves

Que constituem motivos para rescisão de contrato por justa causa pelo empregador

- Ato de improbidade;
- Má conduta;
- Condenação criminal do empregado, passado em julgamento, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- Preguiça no desempenho das respectivas funções;
- Embriaguez habitual ou em serviço;
- Violação de segredo da empresa;

- Ato de indisciplina ou de insubordinação;

9. Medidas Disciplinares

Advertência pode ser verbal ou escrita e ocorre por:

- Sucessivos atrasos;
- Utilização do celular e/ou dispositivo móvel durante o horário de trabalho. Os mesmos devem ser mantidos no Silencioso e só devem ser atendidos em casos de emergência.
- Comportamento faltoso;
- Desrespeito a chefia;
- Desempenho inadequado proposital;
- Outros motivos considerados pertinentes



Suspensão:

- Caso o empregado já tenha sido advertido por escrito ou tenha cometido falta que seja punível com a dispensa por justa causa, a empresa poderá aplicar a suspensão pelo número de dias proporcional ao ato praticado pelo empregado.

Importante:

Em caso de recusa em assinar a advertência ou suspensão, duas Testemunhas assinarão o documento informado sobre a recusa.

10. Vale transporte

Para ter direito de receber o Vale Transporte você deve informar a empresa: Seu endereço residencial, atualizando-o anualmente ou sempre que ocorrer alterações, sob pena da suspensão do vale transporte até que efetive a referida alteração;

O funcionário com direito do vale transporte deve utilizá-lo para todos os dias;
O vale não é gratuito, é descontado 6% do salário do funcionário;

11. Conduta Profissional

11.1 Apresentação

O código de conduta serve para orientar as ações dos colaboradores da organização e explicar a postura que cada um deve adotar diante das situações profissionais do dia a dia.

Se você tiver qualquer dúvida referente a melhor atitude a tomar em uma determinada situação ou se souber qualquer atitude que contrarie este regulamento, deverá entrar imediatamente com as seguintes pessoas:

- Superior imediato do seu departamento;
- Departamento de Recursos Humanos.

11.2 Procedimentos

- Incentivamos e esperamos a participação de todos os colaboradores com novas ideias sugestões e críticas, para termos um ambiente de respeito, seriedade e lealdade;

- O critério de admissão e promoção será o atendimento do perfil de cada função. Não haverá discriminação de religião, nacionalidade, sexo, opção sexual, idade, cor e estado civil;

- São valorizados àqueles que estão dispostos a aprender com os erros, reconhecê-los e não repeti-los. Merece destaque quem assume responsabilidade por aquilo que diz e faz.

- Contamos com a competência e a dedicação de nossos colaboradores para oferecer produtos de qualidade aos nossos clientes.

- Firmamos que é terminantemente proibido aos funcionários solicitar presentes, gratificações ou qualquer vantagem pessoal a clientes ou prestadores de serviços;

- Não utilizar materiais ou produtos da empresa para fins particulares;

- Não é permitida a venda de qualquer produto ou mercadoria dentro dos postos durante o horário de trabalho;

- Senhas, cartão ponto e uniformes são individuais, sendo proibida a utilização inadequada;

11.3 Postura

Sua apresentação pessoal é o cartão de visitas da nossa empresa, por isso esperamos que você se apresente ao trabalho com uniforme completo, limpo e passado. Com liberdade na sexta-feira, para usar roupa pessoal. Mas evite decotes, roupas coladas ou transparentes;

As mulheres devem sempre estar com cabelos limpos e penteados. As unhas bem cortadas e limpas. Cuidado com o uso excessivo de maquiagem e acessórios.

Os homens devem sempre estar com cabelos bem cortados e penteados. Unhas cortadas, limpas e barbeados.

Não será permitido o uso de piercings, alargadores e tatuagens em lugares visíveis.

12. Assédio Sexual

A empresa não tolerará assédio sexual que envolva a solicitação de favores sexuais ou o estímulo de qualquer ato relacionado a isto, por um funcionário em relação a outro. Atitudes físicas ou verbais de natureza intimidadora serão consideradas como assédio sexual.

É proibido qualquer ato de represália contra qualquer pessoal por levantar queixas referentes à ocorrência de assédio ou discriminação.

13. Violência no local de trabalho

Todos os funcionários devem sentir-se seguros em seu ambiente de trabalho. Violência de qualquer natureza, ameaças, comportamentos agressivos, roubos, intimidação, assédio ou qualquer atitude parecida não serão aceitos.

14. Drogas e álcool

Para cumprir nossas responsabilidades com funcionários e clientes buscamos um ambiente saudável. Portanto, é expressamente proibido o uso de drogas, cigarros e bebidas alcoólicas durante horário de expediente de trabalho, bem como apresentar-se ao trabalho sob efeito dos mesmos.

É muito importante que façamos aos outros o mesmo que gostaríamos que fizessem conosco. Esperamos um tratamento justo, respeitoso e responsável. E isso é exatamente o que a S R dos Santos equipamentos tem a oferecer a você colaborador esperando obter um ambiente saudável de trabalho, produtividade e comprometimento. Portanto os itens deste manual deverão ser cumpridos e respeitados por todos independente de cargo, função ou setor.



É um grande prazer ter você em nossa equipe.
SEJA BEM VINDO!