

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

The logo for HPmat is rendered in a bold, red, rounded font. The letters 'H', 'P', and 'm' are connected, and the 'a' and 't' are also connected. The logo is centered on the page.

FABRICAÇÃO, MONTAGEM E MANUTENÇÃO INDUSTRIAL

- APRESENTAÇÃO DO FUNCIONÁRIO

A apresentação do colaborador no ambiente de trabalho nas dependências da empresa e fora dela, contribui decisivamente para o alto padrão de qualidade da empresa, consolidação de uma imagem positiva da empresa e o colaborador, perante aos clientes e a sociedade.

Entendendo-se assim, a empresa HPMAT requer do funcionário em serviço.

- Uso do uniforme completo, limpo e bem passado;
- Limpeza, higiene pessoal e uniforme impecável;
- O uso de cabelo, com corte curto para os homens;
- O uso de maquiagem leve que realce o rosto, contudo sem exageros;
- Uso de unhas aparadas e acessórios discretos;
- Evite camisa muito aberta, decotes e roupas curtas e apertadas;
- Fazer a higiene íntima e pessoal diariamente e quando necessário;
- Barba feita ou bem cuidada.

2 - IDENTIFICAÇÃO

O colaborador deve usar o seu crachá identificando-o sempre que estiver prestando serviços em clientes fora da empresa. Prestando as informações cadastrais necessárias nas portarias nas instalações dos clientes evitando assim aborrecimento entre cliente e HPMAT. Tratando-os com respeito e cordialidade.

3 – ZELO - USO ADEQUADO DOS RECURSOS/ EQUIPAMENTOS

Cuide bem de tudo o que a empresa lhe confiar, como máquinas, ferramentas,

computadores, móveis, armários, telefones e materiais. Acione a área responsável sempre que notar algum defeito nos equipamentos, instrumentos ou instalações.

Lembre-se que é de sua responsabilidade guardar seus equipamentos, instrumentos e ferramentas de trabalho, bem como desligá-los, quando for o caso, antes de sair do seu local de trabalho.

Quando em viagem a trabalho, é de sua responsabilidade a guarda das ferramentas e instrumentos em seu poder.

Não é permitida a saída de funcionários das dependências internas com qualquer tipo de equipamento ou material sem autorização prévia.

Os recursos da empresa estão dimensionados para atender suas necessidades operacionais, agilizar sistemas de informação, integrar colaboradores, reduzir custos e melhorar a eficiência dos processos. Portanto, utilize-os de forma racional, moderada e com bom senso.

A entrada ou saída de equipamentos das instalações seguem normas internas, segundo as quais somente podem ocorrer com o preenchimento de formulário próprio e contendo a assinatura do chefe imediato.

4 - TELEFONE

As linhas telefônicas devem estar sempre à disposição dos clientes e da empresa. Assim, utilize-as para casos pessoais somente com autorização do chefe imediato.

O uso de telefone celular é extremamente proibido dentro das dependências da empresa em horário de trabalho, o não cumprimento desta regra interna será tomada medidas cabíveis.

Esta autorizado repassar para os familiares o numero de telefone da empresa em caso de emergência onde o colaborador será comunicado e autorizado a atender a ligação.

5 - PRESERVAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO

Já que você preserva sua própria aparência, nada mais natural do que preservar o seu local de trabalho, mantendo limpo e não jogando papéis e objetos no chão.

Todos os dias, antes de iniciar as atividades operacionais, favor limpar e organizar seu local de trabalho. Manter somente sobre a mesa ou bancadas, o que for utilizar naquele momento.

Retirar dos arquivos e/ou almoxarifado somente as pastas, ferramentas e documentos referentes ao tipo de operação que for executar. Se encerrar o expediente e os serviços não tiverem sido concluídos, mesmo assim você deve novamente devolvido para o almoxarife as ferramentas, arquivar as pastas e documentos para o dia seguinte.

6 - POSTURA NO AMBIENTE DE TRABALHO

Seu ambiente de trabalho é um local compartilhado com colegas, portanto, o respeito neste é fundamental para que todos se sintam bem e em segurança. Como se sabe a empresa pode levar anos para conquistar um cliente e um simples gesto ou ato de seu colaborador poderá causar risco a harmonia entre as partes.

Sendo assim, é necessário evitar atitudes que possam vir a interferir no bem-estar das pessoas. Dessa forma, ficam vedadas na empresa HPMAT atitudes como:

- Fumar em suas dependências; (expressamente proibido fumar nas dependências da empresa)
- Promover tumultos ou desordens;
- Efetuar vendas ou compras de qualquer artigo.
- Fazer comentários grotescos, preconceituosos e de deboche sobre os clientes e colegas;
- Comer nas estações de trabalho e no horário de expediente.
- Abuse da Educação e da Cortesia, e não confunda gentileza com bajulação e sorrisos para agradar.
- Use bom dia, boa tarde, boa noite, por favor e obrigado;
- Trate sempre por senhor, senhora ou no máximo pelo nome, nunca por, meu bem querido filho;
- Evite gírias;
- Fale com moderação, em tom adequado;
- Não bata o telefone;
- Não importune colegas com conversas desviantes;
- Respeite horários.

7 – ACIDENTE DE TRABALHO OU PERCURSO

7.1) Em caso de acidente de trabalho o colaborador imediatamente deve comunicar seu superior, responsável do trabalho, técnico de segurança do trabalho da empresa para que seja tomada as providencias de imediato evitando problemas futuros e desconforto entre as partes.

7.2) Em caso de acidente de percurso deve-se comunicar a empresa para que a mesma tome suas medidas possível afim de dar a devida assistência ao acidentado.

8 - QUANTO AO COMPORTAMENTO E ATOS QUE CONSTITUEM JUSTA CAUSA

O funcionário deverá ter ciência de suas obrigações conforme dispõe a CLT em seu artigo 482 evitando assim aborrecimentos as partes dessa relação contratual.

São os seguintes atos que **constituem justa causa** para a resolução do contrato de trabalho pelo empregador:

8.1) Ato de Improbidade

Improbidade, regra geral, é toda ação ou omissão desonesta do empregado, que revelam desonestidade, abuso de confiança, fraude ou má-fé, visando a uma vantagem para si ou para outrem. Ex.: furto, adulteração de documentos pessoais ou pertencentes ao empregador, etc.

8. 2) Incontinência de Conduta ou Mau Procedimento

São duas justas causas semelhantes, mas não são sinônimas. Mau procedimento é gênero do qual incontinência é espécie.

A incontinência revela-se pelos excessos ou imoderações, entendendo-se a inconveniência de hábitos e costumes, pela imoderação de linguagem ou de gestos. Ocorre quando o empregado comete ofensa ao pudor, pornografia ou obscenidade, desrespeito aos colegas de trabalho e à empresa.

Mau procedimento caracteriza-se com o comportamento incorreto, irregular do empregado, através da prática de atos que firam a discrição pessoal, o respeito, que ofendam a dignidade, tornando impossível ou sobremaneira onerosa a manutenção do vínculo empregatício, e que não se enquadre na definição das demais justas causas.

8.3) Negociação Habitual

Ocorre justa causa se o empregado, sem autorização expressa do empregador, por escrito ou verbalmente, exerce, de forma habitual, atividade concorrente, explorando o mesmo ramo de negócio, ou exerce outra atividade que, embora não concorrente, prejudique o exercício de sua função na empresa.

8.4) Condenação Criminal

O despedimento do empregado justificadamente é viável pela impossibilidade material de subsistência do vínculo empregatício, uma vez que, cumprindo pena criminal, o empregado **não poderá** exercer atividade na empresa.

A condenação criminal deve ter passado em julgado, ou seja, não pode ser recorrível.

8.5) Desídia

A desídia é o tipo de falta grave que, na maioria das vezes, consiste na repetição de pequenas faltas leves, que se vão acumulando até culminar na dispensa do empregado. Isto não quer dizer que uma só falta não possa configurar desídia.

Os elementos caracterizadores são o descumprimento pelo empregado da obrigação de maneira diligente e sob horário o serviço que lhe está afeito. São elementos materiais, ainda, a pouca produção, os atrasos frequentes, as faltas injustificadas ao serviço, a produção imperfeita e outros fatos que prejudicam a empresa e demonstram o desinteresse do empregado pelas suas funções.

8.6) Embriaguez Habitual ou em Serviço

A embriaguez deve ser habitual. Só haverá embriaguez habitual quando o trabalhador substituir a normalidade pela anormalidade, tornando-se um alcoólatra, patológico ou não.

Para a configuração da justa causa, é irrelevante o grau de embriaguez e tampouco a sua causa, sendo bastante que o indivíduo se apresente embriagado no serviço ou se embebede no decorrer dele.

O álcool é a causa mais frequente da embriaguez. Nada obsta, porém, que esta seja provocada por substâncias de efeitos análogos (psicotrópicos).

8.7) Violação de Segredo da Empresa

A revelação só caracterizará violação se for feita a terceiro interessado, capaz de causar prejuízo à empresa, ou a possibilidade de causá-lo de maneira apreciável.

8.8) Ato de Indisciplina ou de Insubordinação

Vem apresentando comportamento não condizente com as normas internas da empresa, sobretudo, saída da empresa dentro do seu horário de trabalho, sem nenhuma justificativa.

O desrespeito com seu superior ou colega de trabalho usando palavras de ofensa ao seu profissionalismo, pessoal, opção sexual, opção religiosa, sua cor (raça) e etc.

Em virtude disso, fica o funcionário advertido de que não são permitidas dentro da empresa, as atitudes descritas acima e que, verificada a reincidência, esta poderá ocasionar a rescisão por justa causa do contrato de trabalho.

8.9) Não utilização de Epis.

É obrigatório a utilização de Epis, sem que haja qualquer exceção a tal regra. O Epis deve ser utilizado conforme curso ministrado e guia de utilização constante na própria bolsa que acompanha os Epis quando entregues via recibo ao funcionário.

9 - QUANTO A UTILIZAÇÃO E RESPONSABILIDADE DE FERRAMENTAS CAIXA DE FERRAMENTAS E EPIs

O funcionário ao receber sua caixa de ferramentas, compromete-se a devolvê-la no mesmo estado que recebeu, responsabilizando-se em repor as ferramentas em caso de perdas, extravios e mau uso das mesmas e também EPIs desde a entrega autoriza a empresa em efetuar os devidos descontos dos seus vencimentos/salários.

10 - QUANTO AO TERMO DE RESPONSABILIDADE DE VEÍCULO

Os funcionários que tiverem autorização para conduzirem veículos da frota da empresa, deveram estar cientes de suas responsabilidades das normas da empresa que trata da utilização de veículo da frota própria ou contratada, responsabilizando em especial:

Tais como:

- a) Pela guarda e conservação do veículo colocado a minha disposição, dos seus acessórios e equipamentos, assim como do respectivo documento original de porte obrigatório;

- b) Pela utilização do veículo única e exclusivamente a serviço da HPMAT, mantendo-o permanentemente identificado com adesivo próprio nele contido, não o utilizando em benefício próprio ou efetuar itinerários além do definido para a prestação dos serviços nos clientes;
- c) Pelo pagamento de todas as multas que porventura venham a ser aplicadas, quando caracterizadas como infração decorrente da condução do veículo ou da habilitação, oriundas de negligência imprudências e imperícias;
- d) Pelo conhecimento e obediência as normas de trânsito e disciplinares, respondendo, como condutor do veículo, civil e criminalmente, por infração a essas normas;
- e) O funcionário fica desde já advertido que nos casos de falta cometida por desvio de sua conduta, em virtude de conduzir o veículo da empresa sob influência de álcool poderá responder pelos seus atos em esfera administrativa, Cível e criminal.
- f) Caso ocorra um acidente decorrente por erro do colaborador o mesmo arcará com os custos e despesas do conserto do veículo.
- g) Deverá efetuar abastecimento em postos de bandeiras autorizadas, evitando abastecimento de combustíveis produtos de má qualidade, devendo ainda efetuar anotações de KM na da ocasião do abastecimento, bem como itinerário, e solicitação de nota fiscal ou cupom fiscal com a placa do veículo.

11 - QUANTO A ORGANIZAÇÃO

(Arrumação e Limpeza)

Cabe ao empregado

- a) Manter as áreas de seu setor de trabalho tais como circulação (corredores, escadas, halls etc.), livres e desimpedidos;
- b) Definir em conjunto com o responsável da empresa, o melhor local para armazenar entulhos até sua retirada da obra ou manter caçambas para recolhimentos de entulhos em locais previamente especificados e com as devidas autorizações evitando danos e riscos ao meio ambiente e demais colaboradores;
- c) Dar destinação adequada (fora das dependências da empresa) para entulhos e lixo combustível resultantes do serviço (entulho, madeira, estopas, etc.);
- d) Guardar o material de trabalho de forma a não obstruir áreas de circulação, portas, equipamentos contra incêndio e de emergência (extintores, hidrantes, macas), escadas fixas, caixas e painéis elétricos;
- e) Remover ou dobrar pregos que se projetem para fora de tábuas;
- f) Não estocar lixo e entulho em armários e outros locais acima do chão, nem sob pisos falsos;

- g) Estocar materiais e suprimentos de forma segura, de modo a evitar quedas e derramamentos;
- h) Não colocar material dentro de caixas de chaves elétricas, de caixas de hidrante de incêndio e de poços de elevadores.

12 - PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

Todo pessoal funcionário da empresa, diretamente envolvido na preparação e desenvolvimento de trabalhos em locais **PERIGOSOS**, deverá antes de iniciar qualquer atividade, solicitar uma Permissão para Trabalhos Perigosos, por escrito, e receber treinamento específico e/ou reciclagem sobre os procedimentos de segurança para este tipo de atividade. Lembre-se sua integridade física em 1º lugar.

13 - TRATAMENTO DE REGISTRO DE PONTO

O Programa de Tratamento de registro de Ponto da empresa HPMAT é um conjunto de rotinas informatizadas que tem por função tratar dados relativos à marcação dos horários de entrada e de saída.

A função de tratamento dos dados se limitará a acrescentar informações para complementar eventual falta de registro de marcação, registro de ponto ou indicar marcações indevidas efetuadas pelos funcionários.

Obrigações do Funcionário

13.1 Uso do cartão ponto

Deverá o funcionário cumprir a norma referente ao uso do cartão ponto ou crachá.

O registro do ponto se dará exclusivamente para apontar suas respectivas marcações de entrada intervalo para descanso/alimentação e saída.

Caso o empregado, não esteja de posse de seu cartão ponto, o mesmo deverá comunicar ao Departamento De Pessoal, que providenciará um provisório. Este permitirá o registro do ponto.

13.2 Registro do ponto

Para bater o cartão ponto (TANTO NA ENTRADA COMO NA SAIDA) o colaborador deve estar devidamente uniformizado.

O colaborador deverá registrar o início, intervalos e saídas do trabalho, nos coletores de ponto. Caso o equipamento não possa registrar por falha mecânica ou outro problema. Ficando obrigado ao funcionário comunicar a falta do ponto e registrar sua marcação através do formulário de ponto, anexo II.

13.3 Comunicação quanto a falta de marcação, serviços externos ou marcações indevidas.

O registro do ponto é de responsabilidade do funcionário, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos pelo departamento de Recursos Humanos, visto que essa obrigatoriedade não pode ser transferida a outro. Caso ocorra, o mesmo poderá ser advertido, conforme o artigo 482 CLT, alínea E (Desídia no desempenho das respectivas funções).

13.4 Falta de Marcação

Caso ocorra a falta de marcação, esquecimento, falhas no equipamento de registro (relógio), ou registro eletrônico (falta de papel), ou qualquer outro motivo técnico que impeça o registro de ponto, *o funcionário deverá comunicar o departamento pessoal, no prazo máximo de 01 dia*, através do formulário Anexo II devidamente preenchido e assinado pelo superior imediato, apontando suas respectivas marcações de entrada intervalo para descanso/alimentação e saída.

13.5 Serviços Externos

Quando o trabalho for executado fora do estabelecimento do empregador HPMAT, o colaborador deverá informar ao departamento pessoal o horário de trabalho através do formulário de ponto (Anexo II).

13.6 Marcações Indevidas

Caso o trabalhador efetue alguma marcação indevida, deverá comunicar no prazo máximo de 01 dia através do formulário de ponto (Anexo II), devidamente preenchido e assinado pelo superior imediato.

13.7 Acompanhamento mensal

Mensalmente será disponibilizado aos colaboradores no ultimo dia do mês, no departamento de Recursos Humanos, o espelho de ponto, para que possam verificar seus registros, bem como para reconhecer sua autenticidade, por intermédio de sua assinatura.

13. 8 Faltas, Atrasos e Afastamentos.

O empregado deve cumprir integralmente a jornada de trabalho mensal pactuada com o empregador, sem faltas, atrasos, saídas durante o expediente ou afastamentos, para ter direito ao recebimento de seu salário integral. Todavia certas ausências são legais e devem ser comunicadas com antecedência, quando possível, e/ou justificadas, conforme estabelecido na CLT, ou através do formulário de ponto (Anexo II).

13.9 Faltas

Falta é a ausência do colaborador num período igual ou maior que a metade de sua jornada de trabalho, podendo ser:

- a) Integral – Não comparecimento do colaborador ao trabalho.
- b) Parcial – Não comparecimento do colaborador ao trabalho por período menor que a sua jornada de trabalho e igual ou maior que a metade de sua jornada de trabalho.
- c) Legal – aquela prevista por lei, a que o colaborador tem direito, não acarretando nenhum tipo de prejuízo, desde que devidamente comprovada, conforme regras estabelecidas pela CLT. **“Atestado médico para o próprio funcionário, ate dois dias por ano para acompanhamento durante a gravides da esposa ou companheira, um dia por ano para acompanhar filho de até 06 anos de idade ART 473 CLT”.**
- d) Justificada – quando o colaborador comunica o motivo da falta, mas a mesma não é passível de abono. Gera desconto no pagamento. Porém, não acarreta nenhuma consequência de ordem disciplinar.
- e) Injustificada – quando o colaborador não comunica o motivo da ausência, ou quando o motivo alegado não é aceito pelo superior imediato, acarretando desconto no pagamento, podendo acarretar consequências de ordem disciplinar.
- f) Abonada – será concedida pelo Superior Imediato quando da aceitação do motivo apresentado pelo colaborador, não acarretando nenhum tipo de prejuízo.
- g) **Para se ter direito ao DSR todo colaborador terá que cumprir as 44:00 semanal ou encaixando-se item abaixo 13.10 Atrasos letra (E) ou atestados previstos na CLT.**

13.10 Atrasos

É a ausência do colaborador por período inferior a metade de sua jornada de trabalho.

a- Saída antecipada ou durante o expediente.

b- Saída Antecipada.

É a ausência do colaborador durante o expediente, sem retorno, após ter cumprido mais que a metade de sua jornada.

c- Saída durante o expediente.

É a ausência do colaborador durante o expediente, com retorno, desde que a permanência no trabalho seja superior à metade de sua jornada.

d- Afastamentos.

Há dois tipos de afastamentos: as licenças e os afastamentos concedidos por autorização superior.

e- Tolerância.

Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 minutos, observado limite máximo de 10 minutos diários.

De acordo com o artigo 58, parágrafo 1º da CLT. “

13.11 - Horas Extras -

As horas extras são terminantemente proibidas e só aconteceram via exceção aprovadas por escrito pelo setor de gerencia e direção.

Limite diário a ser autorizado pela gerencia é de duas horas diárias. Acima de duas horas só mediante autorização da diretoria.

14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E ADMINISTRATIVAS

O controle de horário de trabalho, bem como, a autorização para realização de horas extras, abono de faltas/atrasos injustificados, é de prerrogativa do superior imediato.

O departamento de RH disponibilizará formulário próprio para autorização de horas extras – , Anexo II, bem como para o abono de faltas/atrasos injustificados III, que deverá ser preenchido e assinado pelo responsável e pelo respectivo funcionário.

SEJA BEM VINDO A EMPRESA HPMAT, ESPERAMOS QUE ESSA PARCERIA DURE O TEMPO NECESSÁRIO PARA AMBOS E QUE SEMPRE HAJA RESPEITO, HONESTIDADE E TRANSPARÊNCIA.

Romanos 13-1. “Toda a alma esteja sujeita às potestades superiores; porque não há potestade que não venha de Deus; e as potestades que há foram ordenadas por Deus.”