
	REPRESSU MANUTENÇÃO E USINAGEM	Código LTDM_SST	Revisão 00
	Código de conduta Manual do Funcionário	Data 05/12/2022	Página 1 de 6

MANUAL DO FUNCIONÁRIO

	REPRESSU MANUTENÇÃO E USINAGEM	Código LTDM_SST	Revisão 00
	Código de conduta Manual do Funcionário	Data 05/12/2022	Página 1 de 6

O QUE A REPRESSU OFERECE AO COLABORADOR?

DIA DO PAGAMENTO

O pagamento dos Colaboradores Repressu é feito mensalmente até o 5º dia útil de cada mês e dia 20 para os Colaboradores que optarem em receber o adiantamento salarial (40% do salário nominal), via depósito bancário, no banco designado pela empresa.

FÉRIAS

As férias individuais ou coletivas serão concedidas de acordo com a Lei e nos períodos determinados pela Repressu, atenden-do, na medida do possível, os interesses do Colaborador.

VALE TRANSPORTE

Conforme a legislação, para o trajeto casa > trabalho > casa, com desconto em folha de até 6% do salário base.

Refeições ;

Os Colaboradores têm três refeições diárias: café da manhã, almoço e lanche da tarde:

Café da manhã

É gratuito e fornecido antes do início da jornada de trabalho das 07h30min às 07h55min.

Almoço

O almoço tem seu custo subsidiado pela empresa.

LANCHE DA TARDE

A Repressu oferece um lanche da tarde gratuito aos Colaboradores, disponibilizando opções de horários: 15h30 às 15h50.

ASSISTÊNCIA MÉDICA


É concedida aos Colaboradores efetivos, bem como seus dependentes.

O convênio é regulamentado pela Lei n.º 9.656 de 1998 que, por sua vez, dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde. Dependentes que podem ser inclusos: cônjuge, filhos e enteados. 50% do plano é subsidiado pela empresa e os 50% restantes pelo Colaborador.

ALTERAÇÕES CADASTRAIS

É importante que o setor de RH seja comunicado, por escrito, sempre que ocorrerem as seguintes alterações:

- Mudança de endereço e/ ou telefone
- Mudança de estado civil
- Mudança de números de dependentes
- Conclusão de cursos

	REPRESSU MANUTENÇÃO E USINAGEM	Código LTDM_SST	Revisão 00
	Código de conduta Manual do Funcionário	Data 05/12/2022	Página 1 de 6

AUSÊNCIAS DO TRABALHO

Devem ser comunicadas seu superior imediato.

São consideradas ausências legais, sem prejuízos de salário:

Licença Maternidade: período de 120 (cento e vinte) dias, mediante apresentação da documentação exigida;

Licença Paternidade: concedida ao Colaborador quando do nascimento de filho, num total de 5 (cinco) dias consecutivos. É necessária a apresentação da certidão de nascimento;

Falecimento de sogro ou sogra: 1 (um) dia, mediante comprovação;

Internação cônjuge ou companheiro(a), coincidente com a jornada de trabalho, ou de filho quando houver impossibilidade do cônjuge ou companheiro (a) efetuar-la, a ausência do Colaborador naquele dia não será descontada, mediante comprovação;

No caso de ausência do Colaborador motivada pela necessidade de obtenção de documentos legais pessoais, mediante posterior comprovação. Não se aplica quando o documento puder ser obtido em dia não útil;

O Colaborador poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

Ausência do Colaborador para acompanhar o filho menor de 12(doze) anos ao médico, devidamente comprovada, não será considerada para efeito de descanso semanal remunerado, férias e 13º salário.

Ausência do Colaborador para acompanhar o filho portador de necessidades especiais ao médico, devidamente comprovada, será considerado como ausência justificada o tempo utilizado para este fim e no máximo de 6 (seis) vezes ao ano;

Licença Gala: é concedida por ocasião do casamento legal. São 3 (três) dias úteis consecutivos contados, a critério do Colaborador, a partir da data do casamento ou do dia imediatamente anterior, pré-avisado a empresa;

Doação voluntária de sangue: 01 dia em cada 12 meses;


Para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei, até 2 (dois) dias, consecutivos ou não;

Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a Juízo;

Licença por Falecimento: período de 3 (três) dias consecutivos a partir do dia do falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob a dependência econômica do Colaborador;

Até 02 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira, mediante comprovação.

	REPRESSU MANUTENÇÃO E USINAGEM	Código LTDM_SST	Revisão 00
	Código de conduta Manual do Funcionário	Data 05/12/2022	Página 1 de 6

NORMAS INTERNAS

HORÁRIO DE

TRABALHO

A duração do trabalho é determinada por lei, podendo ser prorrogada ou compensada, nos termos da legislação específica.

Deve ser observado o tempo de intervalo (almoço) mínimo previsto de 1 (uma) hora, sendo proibida a entrada antes do período previsto. O trabalho do Colaborador deve ser realizado no horário e período que lhe forem designados, devendo sua presença ser registrada através da marcação do ponto eletrônico sempre que o Colaborador estiver dentro da empresa.

REGISTRO PONTO

No primeiro dia de trabalho, terá cadastrado suas digitais. É de inteira responsabilidade do Colaborador o cuidado com as marcações, que devem obedecer aos horários de entrada para o trabalho, saída e volta do intervalo do almoço, saída do trabalho e qualquer situação em que seja necessário se ausentar do trabalho no horário de expediente.

ATESTADOS MÉDICOS

Devem ser entregues em até 12 horas de início do afastamento, após deverá ser acordado com o setor de RH;

Se superior a 15 dias, o Colaborador deverá comparecer em perícia médica no INSS a fim de obter alta médica;

Não poderá ter rasura;

Deverá constar o nome e CRM do médico;

DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS COLABORADORES


Cumprir instruções de trabalho ; Evitar desperdícios .

Apresentar-se no local de trabalho em trajes e condições de higiene adequada; Comparecer aos , exames médicos e demais eventos solicitados pela empresa; Colaborar para a manutenção da higiene e limpeza da empresa;

Observar e atender as normas de medicina e segurança do trabalho; Respeitar as pessoas;

Se você trabalha no, Almoxarifado, Escritório, Manutenção/Processos e Qualidade, o uso do Epi e é obrigatório. Mantenha-os limpos e conservados, zelando assim, pela imagem pessoal.

Funcionários devem seguir rigorosamente as Normas de segurança e treinamentos.

	REPRESSU MANUTENÇÃO E USINAGEM	Código LTDM_SST	Revisão 00
	Código de conduta Manual do Funcionário	Data 05/12/2022	Página 1 de 6

USO DOS ARMÁRIOS

Durante os primeiros dias de trabalho o funcionário, receberá a chave do seu armário individual, onde deverão ser conservados durante as horas de serviço pertencentes de uso pessoal. Os armários deverão ser trancados, salvo nos casos de dedetização coletiva e geral.

Solicita-se que alimentos perecíveis tais como pães, frutas, bolachas, etc., e objetos de valor não sejam mantidos nos armários. A Repressu não assume qualquer responsabilidade pelos objetos ou valores guardados nestes armários.

A limpeza e conservação de tais armários ficam a cargo e responsabilidade de cada um.

O Colaborador será responsável pelos eventuais estragos ou inutilização dos armários, sendo que será punido disciplinarmente aquele que for encontrado abrindo o armário de outro, ou mesmo o seu, por meios que não sejam normais.


USO DO TELEFONE / CELULAR

O uso do telefone da empresa deve ser exclusivo para fins comerciais relacionados à empresa, devendo ser evitado telefonemas particulares, exceto em casos de emergência.

Proibida a utilização de aparelhos celulares nos setores de Manutenção/Processos e Qualidade, nos demais setores o uso do celular é permitido apenas para ligações breves. Forneçam a seus familiares o telefone da empresa para recados em caso de emergência

PROIBIÇÕES – NÃO É PERMITIDO AO COLABORADOR

1. Ouvir músicas com fone de ouvido, no notebook ou no computador;
2. Promover algazarras, brincadeiras, usar de palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, ameaçar pessoas envolvidas com a empresa;
3. O consumo de alimentos nos horários de trabalho, nos setores ou dentro de banheiro;
4. Realizar a higiene pessoal durante a jornada de trabalho;
5. Portar no local de trabalho ou fazer uso de qualquer tipo de bebida alcoólica, tóxicos, armas e explosivos, bem como praticas de jogos de azar;
6. Acompanhar pessoas estranhas dentro da empresa sem a devida autorização do gestor da área;
7. Fazer cópias e/ou retirar do local de trabalho documentos e objetos pertencentes à empresa, bem como divulgar informações confidenciais dentro ou fora da empresa;
8. Transportar em veículo da empresa pessoas estranhas aos serviços da mesma;
9. Transmitir mensagens com conteúdo discriminatório ou vinculado à assuntos, como raça, crença religiosa, sexo e política;
10. Utilizar os recursos, materiais e ferramentas da empresa (como impressoras, computadores, máquinas, dentre outros) para uso particular;
11. Escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes, vidros, mesas, veículos ou em quaisquer bens da empresa;
12. Comunicação particular via e-mail, sendo vedada, inclusive, a consulta de e-mail de contas particulares em equipamento da empresa;
13. Ocupar-se de atividades alheias aos interesses da empresa, como compra, venda ou locação de bens produtos ou serviços nas dependências da empresa;
14. Comercialização de quaisquer tipos de produtos no interior da empresa, como alimentos, roupas cosméticos, entre outros. Somente se admite a comercialização na parte externa do refeitório (varanda),

	REPRESSU MANUTENÇÃO E USINAGEM	Código LTDM_SST	Revisão 00
	Código de conduta Manual do Funcionário	Data 05/12/2022	Página 1 de 6

com prévia autorização do setor de RH, e desde que o Colaborador não esteja em horário de trabalho;

- 15 Fumar nas dependências da Repressu (Lei Municipal n.º 13.254 de 2009);
- 16 Fazer apologia ao trabalho escravo / infantil
- 17 Efetuar contratações/ admissões sem se utilizar das normas do treinamento aplicados pela Repressu.

PENALIDADES

Os Colaboradores que infringirem o presente regulamento interno estarão sujeitos as seguintes penalidades previstas em lei: Advertência verbal e/ou escrita; Suspensão (01 a 03 dias); Demissão por justa causa.

Qualquer penalidade acima poderá ser aplicada, não sendo necessário obedecer à ordem que estão escritas dependendo da gravidade da falta cometida.