Manual de Princípios de Negócios, Conduta e Ética da Empresa Tritec Industrial de Plásticos Ltda.

CÓDIGO	APROVAÇÃO		
MAN 05	Data 01/09/2021	Área Responsável Recursos Humanos	Revisão 12

SUMÁRIO

Nossa História / Nossos Produtos	04
Introdução / Compromisso com o Público Interno	06
BPF e Certificação	06
Política do Sistema de Gestão	07
Missão, Visão e Valores / Conflito de Interesses / Canal de Comunicação	08
Confidencialidade / Privacidade de Dados	09
Diversidade, Discriminação e Assédio	10
Trabalho Infantil e Trabalho Escravo	10
Saúde e Segurança do Trabalho	10
Nas Relações com os Órgãos Governamentais, Reguladores e Atividades Políticos Partidários	10
Controle de Integridade	10
Conclusão / A Quem o Manual de Aplica / Comitê de Ética / Relação com os Visitantes	11
Respeito com os Bens da Empresa	12
Nas Relações com o Sindicato	13
Nas Relações de Confidencialidade, Prestadores de Serviço e Parceiros de Negócio	13
Nas Relações com a Comunidade e Meio Ambiente	13
Nas Relações com a Imprensa / Canal de Comunicação Interno	14
Recursos Humanos	15
Admissões, Informações e Dados Cadastrais dos Funcionários	16
Salário e 13º Salário	16
Contribuição Confederativa Assistencial / Contribuição Sindical	17
Licença Maternidade / Licença Paternidade / Licença Casamento	18
Salário Família / Férias	19
Horas Extras	20
Adicional Noturno / Jornada de Trabalho / Registro Crachá	21
Atrasos, Ausências e Afastamentos	22
Dispensa, Demissões, Rescisões e Suspensão do Contrato	23
Dispensa, Demissões, Rescisões e Suspensão do Contrato	23
Pré-aposentadoria / Penalidades	24
Plano de Benefícios	25
Segurança, Medicina e Higiene do Trabalho	27
Normas Internas	29
Conservação do Local de Trabalho e Atendimento ao Cliente	31
Comércio / Desperdício de Material	31
Uso adequado dos Recursos da Empresa / Telefone / Tecnologia da Informação	32
Histórico de Revisões	35
Recibo de Entrega do Manual	37

NOSSA HISTÓRIA

A **Tritec** iniciou suas atividades no dia 02 de janeiro de 1990. No mesmo ano, os três sócios adquiriram uma injetora usada em um pequeno galpão alugado de 200 m² e deram início à fabricação de embalagens plásticas.

Hoje nossa sede possui pouco mais de 60.000 m² e com 11.000 m² de área construída, a Tritec é uma empresa brasileira que atua na fabricação de peças plásticas utilizando quatro tecnologias, sendo elas, termoformagem, injeção, extrusão e sopro. A realidade da empresa é produzir o que há de mais moderno em embalagens feitas a partir de polipropileno, polietileno, policarbonato, entre outros.

Além de atender o mercado nacional, a Tritec exporta seus produtos para Argentina, Paraguai, Uruguai, Chile, Bolívia, Colômbia, Venezuela, Panamá, Porto Rico, México, Honduras, Suriname, Nicarágua, República Dominicana, Estados Unidos, Portugal, Angola, Libéria e Filipinas.

NOSSOS PRODUTOS

EMBALAGENS – FRIGORÍFICO – PRODUTIVO

A Tritec produz as mais variadas embalagens e tem em seu portfólio clientes como as empresas: O Boticário, Avon, Kraft, Nestlé, Aurora, Grupo BRF, Unilever, Kimberly, Danone e Nestlé.

PROMOCIONAL

A linha promocional desenvolve projetos especiais, para clientes como: Johnson & Johnson, Royal Canin, Kimberly, P&G, Unilever, Kraft e Nestlé.

UTILIDADE DOMÉSTICA

A linha utilidades domésticas possui uma infinidade de produtos para cozinha como potes, copos, jarras, cestos, caixas organizadoras, linha baby, linha Kids, higiene e limpeza.

INTRODUÇÃO

Ciente de nossa responsabilidade como fabricante de produtos plásticos, divulgaremos nosso Manual de Princípios de Negócios, Conduta e Ética. Este manual tem como objetivo alinhar as políticas da empresa, relacionadas a questões éticas, de meio ambiente, de saúde e de segurança, sendo de conhecimento de todos os diretores, funcionários, representantes, parceiros e prestadores de serviços da Empresa Tritec, bem como de seus clientes.

O manual de ética é o instrumento de explicitação dos valores e princípios éticos da empresa. Serve para orientar ações e nortear a postura da empresa nas interações com os diferentes públicos. Contribui para reduzir as ambiguidades e interpretações pessoais em torno dos princípios e valores que devem ser respeitados por todos. Este manual é pautado nos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência e responsabilidade corporativa. A Tritec compreende que todos os seus gestores e funcionários são responsáveis pela disseminação dos princípios e valores deste manual, que norteará a conduta da Empresa.

COMPROMISSO COM NOSSO PÚBLICO INTERNO

Buscamos respeitar a individualidade de cada um e cultivar relações transparentes, fundamentais em princípios básicos de ética e relacionamento. A Tritec é uma empresa comprometida com a igualdade de oportunidades de trabalho para todos e com as práticas trabalhistas não discriminatórias. Valorizamos o desenvolvimento de nossos profissionais e reconhecemos as pessoas com base nos resultados e metas alcançados. Não toleramos qualquer favoritismo ou discriminação contra qualquer profissional.

Incentivamos uma postura de respeito e colaboração entre os profissionais de forma a assegurar um ambiente interno positivo para o crescimento dos negócios.
Respeitamos a confidencialidade e a privacidade de nossos empregados na condução de assuntos particulares, desde que estes não prejudiquem a imagem ou os interesses da empresa.
Consideramos os direitos individuais legítimos e os respeitamos, porém, não toleramos de forma alguma tentativas de assédio moral e sexual. Não permitimos drogas ilícitas, bebidas alcoólicas ou armas de qualquer natureza, sendo estas consideradas infrações graves e sujeitas a sanções trabalhistas e penais.

BPF & CERTIFICAÇÃO

BPF - BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO: São um conjunto de medidas que devem ser aplicadas em toda cadeia produtiva de alimentos (no nosso caso as embalagens) para garantir a segurança sob o ponto de vista das condições de higiene.

O QUE É CONTAMINAÇÃO? É a presença de substâncias ou agentes estranhos. Pode ser:

- ✓ **QUÍMICA -** Causada pela presença de agente químico. Exemplo: Graxa, óleo, produtos de limpeza, entre outros.

- ✓ **FÍSICA -** Causada pela presença de um corpo estranho. Exemplo: Cabelos, pelos, insetos, pedaços de madeira, pedaços de metal, fragmentos de vidro, pedaços de plástico, unhas, curativos (band-aid) e adornos (brincos, relógio, pulseiras, anéis, correntes, piercings, esmalte das unhas).

- ✓ **BIOLÓGICA -** Causada por microrganismos, seres vivos invisíveis a olho nu. Vivem no ser humano, na água, na terra, em objetos em geral e se reproduzem rapidamente. Exemplo: Lavagem incorreta das mãos ou não lavagem das mesmas, falta de higienização ou higienização incorreta dos equipamentos.

Obrigações do BPF: Lavagem das mãos sempre que for adentrar a fabrica / Utilização do rolinho adesivo antes de adentrar a fabrica.

Em Dezembro/2020 a Tritec conquistou a **Certificação FSSC 22000** para **Fabricação de Embalagens Plásticas Injetadas e Termoformadas para Indústria Alimentícia**, que é um processo de certificação completo para sistemas de gestão de segurança de alimentos, traduzindo significa **CERTIFICAÇÃO DE SISTEMA DE SEGURANÇA ALIMENTAR.** Tem o objetivo de monitorar e garantir a produção e distribuição de alimentos com segurança e qualidade, tanto para consumo humano, quanto para animais.

A norma é aplicada em geral:

- ✓ Produtos hortícolas (cogumelos, azeitonas, alcaparras, abobrinhas, abóboras e etc);
- ✓ Produtos de origem animal (bovinos, suínos, aves e peixes);
- ✓ Produtos com vida útil longa em temperatura ambiente (mel, vinagre, molho de soja e etc);
- ✓ Ingredientes alimentares (arroz expandido, grãos, proteínas texturizadas, extratos de frutas e etc);
- ✓ Fabricantes de embalagens para alimentos (o que é produzido pela Tritec).

POLÍTICA DO SISTEMA DE GESTÃO

"Produzir e comercializar produtos e embalagens plásticas respeitando nosso compromisso com a qualidade, segurança de alimentos e meio ambiente, buscando a melhoria continua do SGSA e SGQ levando em consideração a comunicação interna e externa, as competências necessárias e novas tecnologias. Atender aos requisitos legais, satisfação dos clientes, acionistas, colaboradores, as demais partes interessadas e os princípios éticos. Investir em pesquisa e desenvolvimento de novas matérias primas e sustentabilidade de nossos produtos e serviços." Maio/2021 - Revisão 09.

MISSÃO

Desenvolver produtos plásticos com alto padrão de qualidade e segurança, investindo continuamente em tecnologia, inovação e logística reversa com menor comprometimento de recursos naturais.

VISÃO

Ser uma empresa de classe mundial posicionada como organização que contribui integralmente para a sustentabilidade das cadeias de valor onde atua, possibilitando retorno dos seus produtos à atividade econômica com o melhoramento de indicadores de qualidade socioambiental.

VALORES

Ética como valor central do relacionamento com todos os integrantes da cadeia de valor;
Sustentabilidade como valor central do relacionamento com o ambiente e seus limites;
Inovação como valor central para a criação de negócios sustentáveis;
Trabalho como valor central para a emancipação social e econômica das pessoas;
Qualidade como um valor central para as atividades produtivas desenvolvidas.

Esse princípio se materializa pela preservação da individualidade e privacidade, não admitindo a prática de quaisquer atos discriminatórios, tais como origem, condição social, posição hierárquica, grau de escolaridade, religião, crença ou filosofia de vida, deficiência, cor, raça, sexo, estado civil, situação familiar, ideologia política ou associação com entidades de classe.

CONFLITO DE INTERESSES

Surge quando nossos interesses ou atividades pessoais influenciam ou parecem influenciar nossa capacidade de agir para o melhor resultado da empresa. Evite entrar em uma situação conflitante. Algumas situações que poderiam causar um conflito de interesse incluem fazer negócios com amigos e familiares, ter interesse financeiro em outra empresa da nossa indústria ou do nosso ramo, ter um segundo emprego ou gerenciar negócio próprio que conflite com os negócios da Tritec, servir como diretor ou líder de outra empresa. Todo colaborador deverá informar qualquer conflito de interesses real ou potencial e discuti-lo com seu superior hierárquico para que seja apreciado pela Diretoria da área e pela área de Recursos Humanos. Uma situação de conflito de interesses não é necessariamente uma violação a este Manual, mas a omissão em comunicar tal conflito é uma violação.

CANAL DE COMUNICAÇÃO

A Tritec incentiva e mantêm boas relações de trabalho por meio de compreensão, cooperação, harmonia e respeito em todos os níveis, sempre considerando os direitos e os deveres de cada parte.

Assegura aos clientes, funcionários, fornecedores e prestadores de serviço o direito de solicitar e sugerir soluções para mal entendido ou praticas das quais a Tritec repudia, como, corrupção e suborno, a fim de melhorar as condições de trabalho e as relações sociais na empresa e fora dela. Disponibilizamos assim, contato através do e-mail ouvidoria@tritec.ind.br para possíveis denúncias.

Comunicar uma preocupação relacionada com a integridade é uma demonstração de comprometimento e preocupação com a Empresa e os demais envolvidos no processo. Não é necessário ter completa certeza de que uma violação ocorreu, mas é necessário comunicar uma situação em que, aparentemente, os princípios e as políticas da Tritec não estejam sendo seguidos. Nesse processo, a confidencialidade é respeitada e sua identidade e as informações prestadas não serão compartilhadas, sendo ainda possível optar pela comunicação anônima. É terminantemente proibida a prática de retaliação contra qualquer pessoa por ter informado uma preocupação a respeito da integridade relacionada à Tritec. A prática de retaliação é sujeita a medidas disciplinares que podem resultar, inclusive, no desligamento do funcionário ou encerramento de um contrato.

CONFIDENCIALIDADE / PRIVACIDADE DE DADOS

A Tritec preza pela proteção das informações coletadas e mantidas sobre clientes, consumidores, fornecedores e funcionários. Portanto, detendo de informações da empresa deverá zelar pela proteção e privacidade das mesmas, cumprindo com procedimentos, leis de privacidade e proteção de dados. Oferecer produtos e serviços de qualidade, com tecnologia avançada, num padrão de atendimento transparente, eficiente, eficaz, cortês e respeitoso, visando à plena satisfação dos seus clientes e consumidores.

DIVERSIDADE, DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

A Tritec sempre teve uma postura aberta a abordagens novas e diferentes. A diversidade oferece vantagens, mas também exige uma gestão cuidadosa, para que se evitem mal-entendidos e conflitos. Valorizamos e gerimos a diversidade por meio de um ambiente inclusivo, uma vez que estamos convencidos de que isso é fundamental para promover a inovação e motivar o comprometimento dos funcionários. A variedade de origens, culturas, línguas, ideias e pensamentos do nosso pessoal nos ajuda a manter uma vantagem competitiva.

A Tritec respeita e promove a diversidade e combate todas as formas de preconceito e discriminação, por meio de política transparente de admissão, treinamento, promoção na carreira, ascensão a cargos e demissão. Nenhum empregado receberá tratamento discriminatório em consequência de sua raça, cor de pele, origem étnica, nacionalidade, posição social, idade, religião, gênero, orientação sexual, estética pessoal, condição física, mental ou psíquica, estado civil, opinião, convicção política, ou qualquer outro fator de diferenciação individual.

TRABALHO INFANTIL E TRABALHO ESCRAVO

A Tritec não admite o uso da mão de obra infantil e o trabalho para menores de 16 anos, salvo mediante contratação especial através do Programa de Aprendizagem "Jovem Aprendiz" (adolescente/jovem com idade entre 14 e 24 anos, na forma da legislação especial aplicável).

A Tritec proíbe nas relações com Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros de Negócios o trabalho infantil e a exploração do trabalho escravo ou forçado mediante intimidação e/ou não remunerado.

SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO (SST)

A Tritec preza e proporciona aos funcionários um ambiente de trabalho sadio, harmonioso, seguro e saudável. Nenhum trabalho pode ser executado sem a devida avaliação dos aspectos relativos à Segurança e Saúde dos funcionários, nem qualquer razão, seja urgência, importância ou qualquer outra poderá ser alegada para justificar o não cumprimento dos requisitos de SST. Temos um planejamento anual fidedigno e asseguramos que as metas relacionadas à Saúde Ocupacional estão sendo atingidas e estão vinculadas à estratégia empresarial.

NAS RELAÇÕES COM ÓRGAOS GOVERNAMENTAIS, REGULADORES E ATIVIDADES POLÍTICOS PARTIDÁRIOS

Entendemos que esse tipo de aproximação deve ser embasado em atitudes profissionais e corretas. Qualquer forma de pressão ou solicitação de agentes públicos, que não corresponda a essa definição, deve ser refutada e imediatamente comunicada à direção da empresa.

Cumprimos a legislação do país onde atuamos e esperamos o mesmo comportamento de nossos profissionais. Consideramos legítimo, entretanto, contestar medidas legais ou fiscais abusivas, discriminatórias ou incorretas, por meio de ações administrativas ou jurídicas nos poderes competentes.

Não exercemos atividades políticas, e cada profissional que desejar participar desse processo deve fazê-lo individualmente, sem envolver nome ou recursos da empresa. Qualquer atividade política realizada por nossos profissionais deve ocorrer fora do ambiente de trabalho e das horas de expediente.

CONTROLE DE INTEGRIDADE

Específico para prevenção, detecção e remediação dos atos lesivos em uma época em que escândalos de corrupção estão envolvendo grandes empresas brasileiras, a busca por melhores serviços aumentaram no país. A legislação brasileira anticorrupção prevê que todas as empresas, independente de seu tamanho, devam ter um programa de integridade.

Quando há um planejamento e uma execução bem realizada, a empresa reduz o risco de se prejudicar e manchar sua reputação em relação a clientes e parceiros. A forma de controle da Tritec é ter o apoio direto

da alta administração e analisar as lacunas no controle de contratação e qualificação de fornecedores e terceiros.

CONCLUSÃO

Desde o início das atividades da Tritec, sempre prezamos pelo diálogo e a força do trabalho, conseguimos conquistar a confiança de nossos clientes e parceiros, resultado da firmeza das nossas ações e seriedade que devotamos ao trabalho.

As pessoas são um dos nossos principais ativos. Valorizamos o indivíduo quanto as suas características, preferências e interesses, e procuramos personalizar o tratamento, acolhendo cada um de forma única, pois acreditamos que orientações bem administradas podem contribuir para uma sociedade mais justa.

Se você sentir alguma dificuldade para interpretar o Manual de Princípios de Negócios, Conduta e Ética ou possuir alguma dúvida sobre como agir em determinada circunstância, não hesite em nos questionar.

Haja da mesma forma se souber de qualquer atitude que contrarie os princípios aqui explicitados ou de qualquer intimidação ou ofensa a profissionais, clientes, fornecedores e visitantes, por meio de declarações, atos, textos ou imagens. Manter um canal aberto de comunicação também faz parte de nossos princípios.

A QUEM O MANUAL DE PRINCIPIOS E CONDUTA ÉTICA SE APLICA

A todas as pessoas que trabalham na empresa, independentemente de cargo e função. Aos prestadores de serviços, fornecedores, clientes e parceiros.

As atividades da Tritec em relação ao poder público, ao meio ambiente, a comunidade onde está presente e com a sociedade em geral.

O COMITÊ DE ÉTICA DA TRITEC

O Comitê é subordinado ao Presidente. É composto pela Presidência, Diretores, Gerentes e Coordenadores de cada área da empresa. Cabe a esse comitê a divulgação do Manual de Princípios de Negócios, Conduta e Ética da Tritec, bem como as devidas sanções no caso do não cumprimento do que nossos princípios determinam.

RELAÇÃO COM OS VISITANTES

A segurança dos visitantes é de responsabilidade da empresa, logo, do profissional que agenda e recebe as pessoas. Por isso, precisamos ter atenção redobrada quanto às regras de segurança para que não aconteça nenhum imprevisto com seu visitante. Para tanto, criamos o **Manual do Visitante**, que é entregue a todos os visitantes na sua chegada a Tritec.

Manual do VISITANTE

Seja Bem-Vindo à Tritec!

Caro Visitante, para sua maior segurança, criamos este manual.
Contamos com a sua colaboração para o cumprimento dos seguintes itens:

IMPORTANTE

Ao chegar identifique-se na Portaria;
Uso do crachá de visitante é imprescindível;
Não exceder a velocidade máxima de 10Km;
Estacione sempre de ré;
Não é permitida a circulação de crianças no pátio da empresa;
Fique atendo à circulação de Empilhadeiras e Caminhões;

NÃO É PERMITIDO

Fumar nas dependências da empresa;
Acessar áreas sem permissão ou sem funcionário acompanhante;
Acessar a fábrica sem vestimenta correta (jaleco, touca, máscara e sapato fechado);
Registrar fotos ou vídeos do processo sem autorização;

Siga as instruções dos funcionários Brigadistas e Cipeiros;
Interrompa as atividades e abandone o local, indo até o ponto de encontro (PORTARIA).

MÁSCARA FACIAL

Obrigatório o uso de máscara facial em todas as dependências da empresa.

ÁLCOOL EM GEL

Obrigatório a higienização das mãos ao entrar nos setores.

RESPEITO AOS BENS DA EMPRESA

Cada profissional da Tritec é responsável pelo uso correto e pela guarda dos bens da organização, que não devem ser utilizados em benefício pessoal.

Entre esses bens e ativos estão imóveis, equipamentos, instalações, planos de negócios, informações técnicas e de mercado, programas de computador, modelos de produtos, correspondências, relatórios e outros documentos e objetos que façam parte do patrimônio da Tritec.

A apropriação ou a utilização indevida de qualquer desses bens e sua cópia, venda ou distribuição a terceiros são infrações graves, que podem acarretar sanções trabalhistas ou penais.

O profissional que venha a ter conhecimento de informações que não são públicas deve mantê-las confidenciais. O uso de informações privilegiadas em benefício pessoal ou de terceiros é crime, sujeito a sanções trabalhistas e penais.
Os recursos tecnológicos (software, Skype e internet) são de uso exclusivo para as atividades relacionadas aos negócios da empresa. **O uso dos mesmos é monitorado.**

NAS RELAÇÕES COM O SINDICATO

A Tritec reconhece o direito de livre associação de seus empregados, respeita e valoriza sua participação em sindicatos e não pratica qualquer tipo de discriminação negativa com relação a seus empregados sindicalizados.

A Tritec reconhece a legitimidade dos sindicatos e respeita suas iniciativas e práticas. Estamos sempre dispostos a dialogar em qualquer situação, buscando soluções que atendam a todos os envolvidos.
As contribuições da Tritec e de seus empregados aos sindicatos, espontâneas ou compulsórias, são as previstas pela legislação brasileira.

NAS RELAÇÕES DE CONFIDENCIALIDADE COM CLIENTES, CONSUMIDORES, FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇO E PARCEIROS DE NEGÓCIO

Oferecer produtos e serviços de qualidade, com tecnologia avançada, num padrão de atendimento transparente, eficaz, cortês e respeitoso, visando à plena satisfação dos seus clientes e consumidores, para a manutenção de relacionamentos duradouros.

Selecionar e contratar fornecedores e prestadores de serviços baseando-se em critérios estritamente legais e sigilosos com técnicos de qualidade, custo e pontualidade, exigir um perfil ético em suas práticas de gestão e de responsabilidade social e ambiental. Recusando práticas de concorrência desleal, trabalho infantil, trabalho forçado ou compulsório, e outras práticas contrárias aos princípios deste manual, inclusive na cadeia produtiva de tais fornecedores.

NAS RELAÇÕES COM A COMUNIDADE E O MEIO AMBIENTE

Todas as nossas atividades são realizadas em obediência a legislação e as normas ambientais, buscando adicionalmente a otimização no uso de recursos naturais e a preservação da natureza. Buscando convergir os objetivos empresariais para os anseios e interesses da comunidade em que atuamos.

Manter um sistema de gestão ambiental, identificando seus aspectos e impactos ambientais definindo ações para tende-los na melhoria continua de seus processos, incluindo a cadeia produtiva e promover ações internas e externas de conscientização ambiental.

NAS RELAÇÕES COM A IMPRENSA

A Tritec considera que os veículos de comunicação impressa (jornais e revistas) e eletrônica (rádio, TV, internet) exercem papel importante como canais sociais de informação. Assim, sempre que possível, estaremos abertos a atender as solicitações de jornalistas.

As informações divulgadas pelos veículos de comunicação tem influência na formação da imagem de nossa empresa e, por essa razão, mantemos um trabalho centralizado para garantir adequada percepção.

As declarações em nome da Tritec só poderão ser feitas pelo Presidente e pelos Diretores. Se for necessário, caberá a eles delegar a outros a responsabilidade de atender os veículos de comunicação.

Nenhuma declaração pode ser dada sem o consentimento da diretoria da empresa.

CANAL DE COMUNICAÇÃO INTERNO

Outros canais apropriados que a TRITEC coloca à sua disposição são: o superior imediato (encarregado), o Coordenador, a Gerência, o setor de Recursos Humanos e a Diretoria. Criamos também a “Caixa de Opiniões”, que fica dentro do refeitório possibilitando a todos o fácil acesso, e o direito ao sigilo das informações e à contribuição deixada. Lá os funcionários podem contribuir com suas sugestões, críticas e elogios sem ser necessária a identificação. A cada mês responderemos os questionamentos e disponibilizaremos as respostas através dos murais.

RECURSOS HUMANOS

INTEGRAÇÃO COM O FUNCIONÁRIO

A partir de agora você faz parte da Equipe TRITEC, o que é muito importante para nós. Sua integração será feita pela área de Recursos Humanos, pelo seu superior imediato e colegas de trabalho.

Este manual tem objetivo de mostrar nossa Política de Recursos Humanos, nele você vai encontrar informações sobre remuneração, benefícios, normas de trabalho, suas responsabilidades, treinamentos como de BPF, 5'S, Noções de Qualidade, Segurança do Trabalho e algumas dicas e canais de comunicação.

Desejamos sucesso e que com seu empenho, força de vontade, conhecimento e habilidade somados ao apoio da TRITEC, você atinja seus objetivos profissionais, pessoais e as metas da empresa.

Tem por objetivo proporcionar um ambiente de trabalho sadio, harmonioso e seguro, onde os funcionários sintam prazer em trabalhar e encontrem reconhecimento, de modo que possam se desenvolver profissionalmente.

A TRITEC oferece treinamento adequado, proporcionando, sempre que possível, o aproveitamento interno no preenchimento das vagas existentes e oferecendo benefícios e salários compatíveis com as práticas de mercado de seu segmento industrial.

A TRITEC entende que esta é a principal maneira de um profissional obter, com seu trabalho, satisfação pessoal e recompensa material, ao longo do tempo.

O processo de seleção leva em consideração o aproveitamento interno – aproveitamento de funcionários capacitados e/ou com potencial de crescimento. Qualquer funcionário que se julgar habilitado a preencher uma vaga disponível, desde que atenda às exigências mínimas para aquele cargo, poderá candidatar-se ao processo de seleção, concorrendo com outros funcionários que tenham se candidatado e com eventuais candidatos externos, quando for o caso.

O Departamento de Recursos Humanos administra a política e a estrutura de cargos e salários, procurando manter um equilíbrio entre os salários pagos, para os diferentes cargos de seu quadro de pessoal, e os salários médios de mercado, e aplicando o acordo coletivo da categoria.

Neste setor são administrados todos os registros e controles de cada funcionário e benefícios que a TRITEC oferece e também aqueles decorrentes de legislação pertinente.

ADMISSÕES, INFORMAÇÕES IMPORTATES E DADOS CADASTRAIS DOS FUNCIONÁRIOS

A Tritec adotou como conduta a não contratação de familiares, ou seja, esposo(a), irmãos, mãe, pai e filhos(as), indiferente do setor ou horário de trabalho. Essa conduta é tomada desde a Presidência da empresa até aos demais cargos. Ao ser admitido na TRITEC, várias informações são registradas na sua ficha admissional e qualquer alteração dessas informações, como mudança de endereço, estado civil, divórcio, nascimento/óbito de filho(a), adoção, conclusão de curso dentre outras alterações devem ser comunicadas ao RH.

SALÁRIO

Será garantido aos integrantes dessa categoria profissional anualmente um reajuste salarial a incidir sobre os salários pagos ou devidos. A empresa deve fornecer obrigatoriamente a seus empregados, folha de pagamento ou algum documento equivalente contendo a discriminação de todos os valores pagos e descontados.

O Pagamento do Salário é creditado em conta salário no Banco Santander e efetuado sempre no 1º dia útil do mês.

13º SALÁRIO

O valor do adiantamento do 13º salário corresponderá à metade do salário recebido, sendo pago proporcionalmente ao tempo de serviço do empregado.

Quando na composição do salário do empregado envolver parte variável, deverá ser calculada a média. A primeira parcela do 13º salário deve ser paga até dia 30/11 do atual ano e a segunda parcela até dia 20/12 do atual ano.

A data do pagamento é informada aos funcionários através de anúncio nos murais da empresa e e-mails, possibilitando assim que todos fiquem cientes.

Ao empregado que entrar em gozo de férias será concedida a antecipação de 50% (cinquenta por cento) do 13º salário previsto em Lei, independentemente de aviso prévio de requerimento, salvo se o trabalhador não o desejar.

CONTRIBUIÇÃO CONFEDERATIVA ASSISTENCIAL

Também chamada de taxa negocial, a contribuição assistencial custeia as despesas dos sindicatos com as campanhas salariais. É estabelecida por meio de acordo ou convenção coletiva de trabalho e serve para custear a participação do sindicato nas negociações salariais.

Conforme cláusula sindical todos os empregados associados ou não ao sindicato sofrerão desconto, a título de contribuição assistencial/confederativa, conforme acordado em assembleia e fixado na convenção coletiva sindical.

Todo empregado tem direito de oposição ao desconto. Para isso ele precisa comparecer pessoalmente no sindicato no prazo de até 10 (dez) dias após a realização da Assembleia Geral de aprovação da pauta de reivindicações. A data é sempre informada pelo Sindicato.

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

A contribuição sindical é um valor pago por todos os trabalhadores que quiserem contribuir com o sindicato de sua categoria, econômica (empresa) ou profissional (empregado), ou de uma profissão liberal, independentemente de serem ou não associado a um Sindicato.

LICENÇA

MATERNIDADE

A funcionária gestante terá direito a uma licença/afastamento de 120 dias, pode ser contado a partir do nascimento do bebê ou através de atestado médico afastando a funcionária (o mesmo deve ter assinatura do médico, com carimbo e Nº do CRM). Durante este período receberá seu salário integral, com os descontos devidos. A estabilidade da gestante é de 180 dias a partir da data do nascimento da criança. Até que o bebê complete 06 meses de vida e a mãe estiver amamentando no peito, a funcionária tem direito a Horas Amamentação. A CLT estabelece que durante a jornada de trabalho a mãe tenha dois descansos especiais de meia hora em cada período ou uma hora do final da jornada para amamentação.

LICENÇA PATERNIDADE

A licença paternidade é um direito garantido por lei. O funcionário pode faltar ao trabalho sem prejuízo de remuneração em decorrência do nascimento do filho (a). Para o funcionário que se tornar pai, terá uma licença de 05 dias uteis de trabalho.

LICENÇA CASAMENTO

Para o funcionário (a) que se casar no Civil, terá uma licença de 03 (três) dias úteis de trabalho. São os três subsequentes ao do casamento. Os funcionários que se casam durante as férias não têm direito à licença porque o objetivo da folga para usufruir da lua-de-mel que já foi atingida pelas férias.

SALÁRIO FAMÍLIA

O salário família é um benefício concedido aos trabalhadores que possuem filhos, enteados e tutelados que tenham até 14 anos de idade, mas se forem inválidos, o benefício é concedido independente da idade, sendo as condições estabelecidas pelo INSS e mediante apresentação dos documentos.

FÉRIAS

Após 12 meses de serviço, o funcionário terá direito a férias que serão concedidas, a critério da empresa, nos 12 meses subsequentes ao período aquisitivo. Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias com pelo menos 1/3 (um terço) a mais do que o salário normal.

O empregado terá direito ao gozo das férias, na seguinte condição:

- 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltas sem justificativa ao serviço por mais de 5 (cinco) vezes;
- 24 (vinte quatro) dias corridos, quando houver de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas;
- 18 (dezoito) dias corridos, quando houver de 15 (quinze) a 23 (vinte três) dias de faltas injustificadas;
- 12 (doze) dias corridos, quando houver de 24 (vinte quatro) a 32 (trinta e duas) de faltas injustificadas.

Quem perde o direito de gozo de férias:

- Quando faltar mais de 33 (trinta e três) dias corridos;
- Estiver afastado por acidente do trabalho ou auxílio doença por mais de 180 (cento e oitenta) dias, embora descontínuos, dentro do período aquisitivo;
- Permanecer em gozo de licença, com percepção de salário, por mais de 30 (trinta) dias;

Caso a empresa não tenha programado seu período de férias, o funcionário deverá solicitar ao superior imediato, que encaminhará a área de Recursos Humanos.

Se aprovado, será providenciado à emissão do aviso e recibo de férias.

As férias serão concedidas por ato do empregador, sendo comunicada por escrito ao empregado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. A época da concessão das férias será a que melhor atenda os interesses do empregador.

Durante o período de férias, o empregado não poderá prestar serviços.

No caso das férias coletivas e individuais as empresas não incluirão no período de gozo 2 (dois) dias que serão abonados, escolhendo entre os dias 25 de dezembro e o dia 01 de janeiro, ou os dias 24 e 31 de dezembro.

No mês em que o empregado estiver em gozo de férias não terá direito ao:

- Vale Transporte (Conforme Lei 7.418/1985)
- Vale Refeição / Vale Alimentação

O pagamento das férias e adicional de 1/3 será realizado com antecedência de no mínimo dois dias ao efetivo gozo, pagamento este realizado através de crédito em conta salário ou cheque nominal.

Com a Reforma Trabalhista aprovada em Novembro/2017 às férias tiveram algumas alterações antes não mencionadas, como:

- As férias devem iniciar com três dias de antecedência do final de semana e feriados;
- Não existe mais proibição para fracionamento do período de férias para trabalhadores menores de 18 anos e maiores de 50.
- Podem ser divididas em até três períodos, sendo que um deles não pode ser inferior a quatorze dias corridos e os outros dois não podem ser de menos que cinco dias corridos.

HORAS EXTRAS

Toda hora extra deverá ser autorizada antecipadamente pelo Gestor da Área, RH e Diretoria.

O pagamento das horas extras respeitará o que está estabelecido na CCT:

- 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal, até 20 (vinte) horas mensais;
- 65% (sessenta cinco por cento) sobre a hora normal, as que excederem a 20 (vinte) horas mensais;
- 120% (cento e vinte por cento) sobre os domingos e feriados não compensados. Independente da quantidade de horas realizadas no dia.

ADICIONAL NOTURNO

O funcionário que trabalhar entre 22h00min de um dia e as 05h00min do dia seguinte terá direito a adicional noturno de 30% sobre o valor da hora normal.

JORNADA DE TRABALHO

O horário de trabalho e de intervalo para almoço é estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor, podendo ser alterado sempre que necessário e deverá ser seguido rigorosamente. Com aprovação dos funcionários e do MTE temos autorização para fazermos 30 minutos de intervalo.

O trabalho deverá ser contínuo até o fim da jornada estabelecida, respeitando os períodos de descansos. Nosso horário de trabalho segue de segunda-feira a sexta-feira, fechando 44 horas semanais, com o sábado compensado. Trabalhando nos quatro turnos diários (1º turno – 2º turno – 3º turno e 4º turno (6x2)).

Os funcionários deverão estar nos respectivos lugares, na hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto por justificativas contidas neste manual de integração.

REGISTRO DE PONTO E CRACHÁ

A TRITEC possui a modalidade de Relógio Ponto Biométrico, de acordo com a portaria 1.510/2009 para registrar a entrada e saída de seus funcionários. Todo empregado na admissão será orientado sobre como registrar sua entrada e saída.

É obrigação de o Empregado efetuar o registro do ponto, diariamente, sempre na hora do início e término de cada período de trabalho.

O registro do ponto na entrada para o trabalho não deverá ser feito antes dos 05 (cinco) minutos que antecede o início da jornada de trabalho.

A falta de registro do ponto sem justificativa acarretará o não pagamento do período.

PARA CIRCULAR NAS DEPENDÊNCIAS DA EMPRESA É NCESSÁRIO A UTILIZAÇÃO DO CRACHÁ.

E O MESMO DEVERÁ ESTAR BEM VISÍVEL.

ATRASOS, AUSÊNCIAS E AFASTAMENTOS

Será abonada a falta do trabalhador no caso de necessidade de acompanhamento em consulta medica ou na internação hospitalar de dependente de até 18 anos de idade ou invalido, mediante a comprovação por declaração medica, limitado a 12 dias por ano, no caso de consultas medicas. Havendo dúvidas ou problemas relacionados à folha de ponto ou ao crachá, comunique o fato ao responsável pelo setor que por sua vez pedirá orientação ao RH.

Tolerância para Atrasos é de 5 (cinco) Minutos!

Só serão abonados (sem prejuízo de salário, férias e 13º) os atrasos e faltas mediante apresentação de Atestado Médico e/ou Odontológico. Estes deverão vir anexados junto ao impresso de "Autorização" de falta, atraso, hora extra ou saída antecipada, assinado pelo responsável do setor e pelo empregado. O prazo para entrega do atestado ou justificativa no RH é de 24 (vinte quatro) horas.

O empregado poderá se ausentar da empresa sem prejuízo do salário (CLT – Art. 473), nas seguintes condições:

- De 02 (dois) dias úteis, em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes e descendente (pais e filhos), irmão ou pessoa que declarado em sua carteira de trabalho e previdência social, que viva sob sua dependência econômica.
- De 03 (três) dias úteis, em virtude de casamento no civil.
- Será abonada a falta do (a) trabalhador (a) no caso de necessidade de acompanhamento em consulta médica ou na internação hospitalar de dependente de até 18 anos de idade ou invalido limitado a 12 (doze) dias por ano no caso das consultas médicas.
- Por 05 (cinco) dias úteis de trabalho, em caso de nascimento de filho (a) (Pai).
- Por 01 (um) dia em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.
- Até 02 (dois) dias úteis ou não, para se fazer o título de eleitor, nos termos da lei respectiva.
- No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do serviço militar referidas na letra c do art. 65 da Lei nº 4.375.

- 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 por intimação.
- Pelo tempo que se fizer necessário, quando na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

Só serão justificados (sem perda do DSR – Descanso Semanal Remunerado, férias e 13º salário) os atrasos e faltas, desde que devidamente comprovado e anexado junto ao impresso de "Autorização" de falta, atraso, hora extra ou saída antecipada, assinado pelo responsável do setor e pelo empregado.

Segue os casos:

- Período em que estiver realizando teste e exames para carteira de habilitação, desde que devidamente comprovada.
- Pelo tempo que se fizer necessário para solicitação dos documentos: RG e CPF, desde que devidamente comprovado.

E nos casos que se fizer necessário e que tenha sido programado e comunicado com antecedência.

Faltas não justificadas, além de trazer prejuízos ao salário, são descontadas do período das férias e 13º salário, obedecidos os limites legais.

Precisando faltar, procure avisar seu superior antecipadamente. Não sendo possível, avise-o tão logo possa.

O empregado que se afastar por motivo de doença por mais de 15 (quinze) dias, deverá comunicar imediatamente o seu superior e o RH, para que seja preparada a documentação necessária para o seu afastamento.

DISPENSA DO AVISO PRÉVIO
DEMISSÕES
RESCISÕES
SUSPENSÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

O empregado que for demitido e que no curso do aviso prévio deseje afastar-se do emprego, fica dispensado do cumprimento do mesmo, recebendo o salario referente aos dias trabalhados. O mesmo se aplica ao empregado que pedir demissão, desde que garanta 15 dias de trabalho, no período do aviso prévio, se o empregador assim o desejar. Não havendo cumprimento do aviso prévio, o empregado indenizará a empresa com o valor correspondente a 15 dias.

Toda demissão deverá ser por escrito, tanto quando ocorrer por parte do empregado como por parte do empregador. Os pedidos de demissão devem ser feitos junto ao Sindicato ou quem preferir diretamente ao RH da empresa, posteriormente o aviso deverá ser entregue ao RH da empresa. A qualquer tempo pode-se rescindir o contrato de trabalho por ambas as partes (tanto o empregado como o empregador) respeitando-se as suas formalidades legais e a sua viabilidade.

No caso de rescisão por justa causa, a empresa comunicará por escrito ao empregado, contra recibo ou mediante assinatura de testemunhas, o dispositivo legal no qual incidiu.

Via de regra, em qualquer tipo de demissão, o chefe imediato deve ser comunicado e este deve comunicar o RH. Em ambos os casos o empregado deverá realizar o exame médico demissional de acordo com o PCMSO vigente.

O contrato de experiência fica suspenso durante doença atestada, afastamento por disposição legal, auxílio-doença ou de acidente de trabalho, completando-se o tempo nele previsto após a cessação do período atestado, período do afastamento legal ou beneficio previdenciário.

★★★★★★★★★★

PRÉ- APOSENTADORIA

★★★★★★★★★★

Para os funcionários que durante a vigência desta Convenção Coletiva de Trabalho, já tenham completado ou venham a completar 5 (cinco) anos de serviço na mesma empresa, e que preencherem os requisitos legais para obter o beneficio de aposentadoria em seu tempo de serviço mínimo, serão garantidos o emprego ou salário pelo período de máximo improrrogável, de até 24 meses, **mediante apresentação da simulação do INSS juntamente com a carteira de trabalho.**

PENALIDADES

O não cumprimento de qualquer item mencionado nesse Manual importa na aplicação das seguintes penalidades:

- Uma advertência verbal;
- Uma advertência por escrito;
- Uma suspensão de 01 dia;
- Uma suspensão de 02 dias;
- Uma suspensão de 3 ou até 30 dias, conforme gravidade;

- Demissão por Justa Causa.

Atraso no pagamento dos salários ou verbas rescisórias implicará no pagamento de multa de 0,5% do valor liquido por dia de atraso. O pagamento das verbas rescisórias serão pagas em até 10 dias após o ultimo dia efetivo de trabalho.

ATENÇÃO!!!

As penalidades acima poderão ser aplicadas independentes de sua ordem de indicação, tendo em vista a gravidade da falta cometida ou a reincidência da mesma.

PLANO DE BENEFÍCIOS

PLANO DE SAÚDE

A TRITEC coloca a disposição de seus funcionários e dependentes um plano de saúde. O plano é opcional, e o funcionário tem direito ao benefício somente após os 90 dias de experiência.

Para o funcionário não ter carência na cobertura do plano em consultas, exames, cirurgias, internação e demais procedimentos o empregado deverá requerer sua inclusão no momento em que completar 90 dias de empresa. Do contrário, quando for feita a inclusão o plano virá com carência conforme quadro abaixo.

CARÊNCIAS

- **Casos de urgência e emergência – 1 dia**
- **Consultas médicas – 30 dias**
- **Exames de Aux. Diag. Proced. Ambulatorial e Fisioterapia – 90 dias**
- **Exames de Alta Complexidade – 180 dias**
- **Internação e Cirurgia – 180 dias**
- **Partos a termo – 300 dias**

Solicitação de Inclusão para o Plano de Saúde ou cancelamento do mesmo deve ser feita até o dia 05 de cada mês no setor de RH.

CONVÊNCIO CLÍNICO

A Tritec mantém convênio para a realização de consultas médicas (clinico geral) e de outras especialidades. As consultas médicas terão um custo unitário dependendo de cada especialidade. E valor da consulta deverá ser pago no ato do atendimento.

PLANO ODONTOLÓGICO

A TRITEC disponibiliza tratamento odontológico gratuito aos seus funcionários após os 90 (noventa) dias de experiência.

A TRITEC não custeia os tratamentos odontológicos estéticos, como por exemplo, o clareamento dental e aparelhos ortodônticos.

RESTAURANTE

A Tritec conta com restaurante próprio, administrado por outro Empresa, que garante o fornecimento de uma alimentação com qualidade, sadia e balanceada. Sendo que a alimentação é preparada na hora com acompanhamento de uma Nutricionista. O valor da refeição é descontado em folha de pagamento.

SEGURO DE VIDA

O funcionário logo que inicia na Empresa, já está automaticamente inserido no Seguro de Vida em grupo.

O custo desse benefício é 100% pago pela empresa e tem validade a partir da data de admissão do colaborador.

CONVÊNIO FARMÁCIAS

A Tritec mantem convênio farmácia algumas farmácias credenciadas.

Esse benefício está à disposição dos funcionários após os 90 dias de experiência.

CRECHES MUNICIPAIS

A Tritec tem convênio junto a Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul.

Sendo assim, os funcionários da TRITEC têm a disposição todas às creches municipais, onde poderá optar pela que melhor lhe atender e mais próximo de sua residência, basta solicitar vaga e na inscrição apresentar a declaração de trabalho. Para este benefício à Tritec paga um valor por criança nas unidades escolares municipais.

VALE TRANSPORTE

O vale transporte deve ser solicitado no dia da contratação ou mediante comprovante de residência atualizado.

A entrega do Cartão TEM é feita logo após a admissão ou solicitação e os créditos são colocados no 1º dia útil do mês. Se você mudar de endereço e por este motivo passou a utilizar vale transporte, informe ao RH com uma semana de antecedência, tendo em mãos o novo comprovante de residência.

De acordo com a Lei 7418/1985 o vale transporte que o empregador credita no cartão do empregado é para utilização efetiva no deslocamento residência-trabalho-residência.

A empresa é responsável pela compra do vale transporte e pode descontar da folha de pagamento do empregado o valor de 6% (seis por cento) de seu salário base. O valor descontado não pode exceder o valor pago pela empresa na compra do vale transporte.

Solicitação ou Cancelamento de Vale Transporte é até o dia 20 de cada mês.

A Tritec conta com uma rede de parceiros muito ampla, os descontos variam de acordo com o estabelecimento. Temos parcerias com Escolas de Idiomas, Empresas de Seguro, Faculdades e comércios do bairro e região.

SEGURANÇA, MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO.

O Departamento de RH junto com o Técnico de Segurança do Trabalho, CIPA e a Brigada de incêndio, são os responsáveis pelo planejamento, execução e controle da Política de Segurança e Saúde do Trabalho de nossa empresa, definida na Lei 6514 de 12/1977.

A Segurança no Trabalho tem seu foco na preservação da integridade física dos funcionários, estudando o uso adequado de equipamentos de segurança para cada tipo de trabalho, prevenindo acidentes, atos ou condições inseguras capazes de tende-los em risco. Assim, sua função é exigir o uso de equipamentos, tais como óculos, botas, luvas, protetores auriculares e máscara, use-os, porque a finalidade é oferecer-lhe segurança.

A Segurança do Trabalho também coordena e treina a CIPA e a Brigada de Incêndio e tem por objetivo avaliar e proporcionar melhorias nos postos de trabalho, onde são realizados movimentos repetitivos, com o objetivo de adaptá-los aos funcionários, evitando a ocorrência de DORT – Distúrbios Ósseos Musculares Relacionados ao Trabalho.

EPI – De acordo com a NR 6, considera-se EPI:

"Todo o dispositivo de uso individual, de fabricação nacional ou estrangeira, destinado a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador".

A empresa é Obrigada a fornecer o EPI Gratuitamente!

O EPI difere do uniforme de uso diário e deve ser utilizado:

- Quando outras medidas gerais de segurança não forem satisfatórias para a proteção do trabalhador.
- Quando se esgotarem todas as medidas preventivas contra riscos ou acidentes.

A função do EPI não é de evitar a ocorrência de acidentes, e sim de evitar lesões ao trabalhador. É obrigação e dever do empregado utilizar o EPI necessário para realização da sua atividade.

A TRITEC fornece todo o material necessário à segurança do trabalhador, zelando pela sua integridade.

A não utilização dos EPI's é considerada falta grave, podendo o infrator sofrer punições trabalhistas.

A Segurança do Trabalho junto com os integrantes da CIPA avaliará os procedimentos e a eficácia dos EPI's utilizados.

Plano de Atendimento a Emergências

Orientamos todos os funcionários quanto ao nosso Plano de Atendimento a Emergências. Semestralmente ou sempre que necessário treinamos os funcionários para situações de possível risco. Regularmente fazemos o disparo do alarme de incêndio com saída total dos funcionários até o ponto de encontro (Portaria) com registro através de atas e fotos.

Além da orientação recebida no ato da admissão, cada setor conta com um Mapa de Rota de Fuga para direcionar funcionários e visitantes em casos extremos.

NORMAS INTERNAS DE TRABALHO

Suas Responsabilidades e Deveres

Como cidadãos de uma comunidade, temos nossos deveres e como funcionário de uma empresa também.

Respeite as normas da empresa. Assim você estará contribuindo para o bem estar geral e reflexos positivos para você, como indivíduo.

1) Cada colaborador é responsável pela própria segurança e a de seus colegas;
2) Mantenha o seu ambiente de trabalho sempre limpo e em ordem. Não jogue papéis, caixas, copos descartáveis, pontas de cigarro e cascas de frutas no chão. Não deixe no pátio da empresa materiais como estopas, pedaços de ferro e chapas e etc. Se achar algo desse tipo jogado no chão da empresa deposite-os em recipientes apropriados já identificados;
3) Não é permitido fumar dentro das dependências da empresa conforme identificação nas placas;
4) Não é permitido sair com alimento do refeitório ou comer nos locais de trabalho, para isso há lugares específicos;
5) Não será permitida a entrada e nem a permanência de qualquer pessoa que esteja portando bebidas alcoólicas, tóxicos ou que se encontre em influência dos mesmos;
6) Armas de fogo ou explosivos não serão permitidos nas instalações da empresa;
7) **PADRÃO DE VESTIMENTA PARA OS FUNCIONÁRIOS - PRODUÇÃO E ADMINISTRATIVO**

   Homens: Fica proibida a entrada nas dependências da Empresa sem camisa/camiseta, camisa/camiseta sem manga, camisa aberta, chinelos, shorts e/ou bermudas.

   Mulheres: Fica proibida a entrada nas dependências da Empresa usando mini saia, mini blusa, vestidos e/ou blusas tomara-que-caia, vestido curto, shorts e roupas transparentes.

   PADRÃO DE VESTIMENTA PARA OS FUNCIONÁRIOS - ALMOXARIFADO E EXPEDIÇÃO

   Homens: Camisetas de manga/uniforme, calça comprida, bermudas até altura do joelho e sapato fechado.

   Mulheres: Camisetas de manga/uniforme, calça comprida, bermudas até altura do joelho, calças legging e sapato fechado.

8) É proibido introduzir pessoas estranhas no local de trabalho ou em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização, principalmente nas áreas industriais;

9) Não é permitido receber vendedores e cobradores particulares no local de trabalho;
10) O uso do crachá de identificação pessoal, nas dependências da empresa, é OBRIGATÓRIO, seja funcionário ou temporário, prestadores de serviço e afins.
11) Não brinque durante o serviço, nem se distraia;
12) Não comente assuntos de trabalho com pessoas estranhas;
13) Não fale sobre a vida particular de seus colegas de trabalho;
14) Quando sua ausência for devida por problemas de saúde, você ou alguém da sua família deverá apresentar um atestado médico no prazo máximo de 24 horas, onde deverá constar o número de dias necessários para tratamento, carimbo e assinatura do médico e o CID (código internacional de doenças);
15) Caminhe, não corra dentro da empresa.
16) Não traga objetos de valor para a empresa e nem grandes quantias de dinheiro, a empresa fornece o cadeado, porém a responsabilidade de mantê-lo bem fechado é do funcionário.
17) Siga corretamente as orientações de saída da empresa, não corte caminhos;
18) Desça as escadas segurando-se no corrimão;
19) Conserve passagens, saídas de emergência, corredores e escadas desobstruídos;
20) Não ande agarrado em veículos como: carros, caminhões, empilhadeiras e etc.;
21) Ajude sempre o novo companheiro de trabalho, orientando-o sobre os procedimentos das operações e seus riscos;
22) Não limpar máquinas ou equipamentos quando esta estiver em funcionamento;
23) Desligue a máquina ou equipamento para qualquer reparo;
24) Não retirar as proteções de máquinas ou equipamentos;
25) Ter cuidado e atenção quando operar máquinas ou equipamentos;
26) Comunicar seu encarregado quando ocorrer defeitos ou qualquer anormalidade na máquina ou equipamento, nos locais de trabalho;
27) Usar equipamentos de proteção individual (EPI) fornecido pela empresa compatível com o desempenho da sua função;
28) Seguir todas as normas de Segurança e Medicina do Trabalho;
29) Respeite todas as placas de sinalização de segurança;
30) É obrigatório o Uso do Cinto de Segurança para todos os funcionários que estiverem a serviço da Empresa interna ou externamente. Obedecendo a sinalização, placas de velocidade e outras normas de trânsito.
31) Comunique imediatamente o Técnico de Segurança e/ou a CIPA qualquer irregularidade que possa colocar você ou seus companheiros em risco de acidentes, por mais insignificante que seja.
32) Em caso de acidentes, procure imediatamente seu supervisor, o Técnico de Segurança ou RH;

33) Comparecer ao departamento médico (SESI) para exames periódicos sempre que solicitado.
34) Ao término do expediente de trabalho, verificar se os computadores, ares condicionados, luzes e etc., do setor correspondente estão desligados;
35) Os meios de comunicação disponíveis para os colaboradores, como e-mail, Skype e telefone, devem ser de uso exclusivo do trabalho. A empresa se reserva ao direito de intervir e auditar a qualquer momento, sem prévio-aviso e quando achar necessário;
36) A Tritec repudia qualquer tipo de corrupção e suborno, portanto, não aceite presentes, agrados e/ou hospitalidade que venha influenciar qualquer decisão nos negócios. Presentes que se enquadrarem nessa definição devem ser recusados ou encaminhados à área de Recursos Humanos, para sorteio entre todos os empregados.
37) Qualquer dúvida acionar o seu Encarregado, Supervisor, Coordenador, Gerente ou o setor de Recursos Humanos.

É proibido introduzir pessoas estranhas no local de trabalho ou em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização, principalmente nas áreas industriais. Não é permitido receber visitas de parentes ou amigos, vendedores e cobradores particulares, no local de trabalho.

CONSERVAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO E ATENDIMENTO AO CLIENTE

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

É de sua responsabilidade, ao ser acionado por um cliente, tende-lo bem, ainda que seja no encaminhamento para outro setor responsável.

COMÉRCIO

Não é permitido a venda de roupas, doces, jóias, cosméticos, ou qualquer outro produto ou serviço e também promover empréstimo de dinheiro dentro da empresa.

DESPERÍCIO DE MATERIAL

O uso indevido e desnecessário de material implica em aumento de custos. Isto não é bom nem para você nem para a empresa. Portanto, procure utilizar adequadamente e racionalmente todos os materiais, ferramentas, impressos e suprimentos. **EVITE O DESPERDÍCIO!!!**

USO ADEQUADO DOS RECURSOS DA EMPRESA

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.

TELEFONE

As linhas telefônicas devem estar sempre à disposição dos clientes e da empresa, pois grande parte dos serviços é processada por meio de comunicação. Utilize-os para casos pessoais somente quando necessário e com bom senso. Para o bom uso do telefone, siga as instruções:

- Atenda até o terceiro toque no máximo, com gentileza e presteza;
- Fale o nome da empresa e o seu, seguidos de saudação;
- Não confie na memória, tenha sempre à mão papel e caneta;
- Não deixe esperando quem o chamou. Se necessário, anote o nome e o telefone para posterior retorno;
- Fale somente o necessário, seja claro, breve e objetivo; Encerre a conversa cordialmente;
- Planeje sempre o que você vai tratar, antes de fazer uma ligação telefônica.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O uso da Internet e dos celulares corporativos pelos funcionários da Tritec é permitido e encorajado desde que seu uso seja aderente aos objetivos e atividades fins do negócio da Empresa.

Entretanto, a Tritec tem uma política para o uso da Internet e celular desde que os funcionários assegurem que cada um deles:

- Siga a legislação corrente (sobre pirataria, pedofilia, ações discriminatórias);
- Use a Internet e celulares de uma forma aceitável;
- Não crie riscos desnecessários para o negócio da empresa.

Se você tem alguma dúvida ou comentários sobre essa Política de Uso da Internet e Celulares, por favor, entre em contato com seu superior.

É ESTRITAMENTE PROIBIDO E INACEITÁVEL

- Visitar sites da Internet que contenha material obsceno e/ou pornográfico;
- Usar o computador e celulares para executar quaisquer tipos ou formas de fraudes, ou software/música pirata;
- Usar a Internet para enviar material ofensivo ou de assédio para outros usuários;
- Baixar (download) de software comercial ou qualquer outro material cujo direito pertença a terceiros (copyright), sem ter um contrato de licenciamento ou outros tipos de licença;
- Atacar e/ou pesquisar em áreas não autorizadas (Hacking em pastas do servidor ou de computadores de outros usuários da rede);
- Criar ou transmitir material difamatório, fins políticos e religiosos;

- Transmitir qualquer tipo de informação, arquivo ou documento contendo informações confidenciais ou que sejam de propriedade intelectual da Tritec;
- Executar atividades que desperdice os esforços do pessoal técnico ou dos recursos da rede (banda da internet), como: rádios online, sites pesados, vídeos, jogos em rede ou jogos em sites (on-line);
- Introduzir de qualquer forma um vírus de computador dentro da rede corporativa;
- Acessar material de servidor que não condiz com o seu setor/função;
- Acessar sites de relacionamento, redes sociais, chat online, grupos de discussão, grupos de encontro/namoro, utilizar sistemas de mensagem instantânea (mesmo com usuário e senha particular) e e-mail pessoal utilizando recursos de rede e internet da Tritec;
- Utilizar programas de mensagem instantânea como: Skype e WhatsApp, para assuntos particulares;
- Utilizar o computador ou celular da empresa para execução de qualquer tipo de jogo eletrônico;
- Utilizar o computador ou celular da empresa para download de materiais não condizentes aos propósitos da Tritec.
- Utilização do pacote de dados da empresa (internet) para uso somente de trabalho.

DICAS QUANTO À UTILIZAÇÃO DE E-MAIL, NOTEBOOK, INTERNET E CELULAR CORPORATIVO.

- Evite termos coloquiais, use o tratamento formal. Isso evita situação de subjetividade e eventuais confusões geradas devido ao tratamento mais íntimo em situação de trabalho/profissional;
- Evite o uso de expressões como "*beijos*" ao final da mensagem. O correto é enviar saudações ou abraços. Trate de assuntos gerais de modo discreto e bem-educado. Assuntos íntimos que possam gerar algum tipo de constrangimento (ex: questões médicas ou familiares) – devem ser evitados;
- Evite o uso de elogios que possam gerar algum tipo de duplo sentido, pode-se congratular a pessoa por motivo de êxito em tarefas, mas evite elogios que possam estar relacionados à apresentação física;
- Evite convites a "dois", pessoas que sejam subordinados hierárquicos, pode gerar constrangimento e dar a entender eventual assédio moral;
- Evite falar mal da empresa e/ou de pessoas do trabalho, principalmente com uso de expressões pejorativas, piadas com uso de características físicas ou emocionais. Deve-se lembrar de que o ambiente corporativo é monitorado, por isso, intrigas, o uso de palavras para denegrir a imagem de alguém pode gerar problemas;
- Evite fazer uso do e-mail, internet e celular corporativo para buscar outras oportunidades de emprego;
- Evite usar ferramentas como celulares, notebooks ou pen drive para armazenar conteúdo particular, o equipamento corporativo deve ser utilizado para assuntos de trabalho;
- A Tritec possui um padrão de configuração para a imagem de fundo da área de trabalho, fonte padrão para as mensagens no Outlook (tipo, tamanho e cor), bem como assinatura do e-mail. O padrão deve ser mantido conforme configuração original. Havendo necessidade de qualquer alteração, a equipe de T.I. deverá ser acionada;
- Evite usar o notebook de trabalho para salvar conteúdos particulares, ou mesmo navegar na internet em sites não relacionados a trabalho;
- A internet utilizada pelos funcionários é permitida desde que seu uso seja aderente aos objetivos e atividades fins do negócio da Tritec. Os acessos sejam por computador ou celular, são monitorados. Use a Internet de uma forma aceitável. É estritamente proibido e inaceitável visitar sites que contenham temas obscenos, filmes, vídeos e/ou desenhos.
- A empresa fornece para alguns funcionários o notebook como ferramenta de trabalho. É preciso que o funcionário zele pelo equipamento, pois são de patrimônio da empresa. Não deixe dentro de carro ou qualquer outro lugar, a responsabilidade é do funcionário.

MONITORAMENTO

A Tritec reafirma que o uso da Internet, notebook, e-mail e programas de mensagem instantânea são ferramentas valiosas para seus negócios. Entretanto, o mau uso dessa facilidade pode ter impacto negativo sobre a produtividade dos funcionários e a própria reputação do negócio.

Em adição, todos os recursos tecnológicos da Tritec existem para o propósito exclusivo de seu negócio. Portanto, a empresa se dá ao direito de monitorar o volume e o conteúdo trafegado na Internet e na rede interna (incluindo e-mails e mensagens instantâneas), juntamente com os endereços web (http://) visitada.

Este monitoramento é feito por usuário, portanto o usuário e senha são de uso pessoal e intransferível.

Caso a senha seja emprestada para outro usuário e o mesmo infrinja alguma das situações citadas acima, o dono do login/senha será responsabilizado pelo ato.

A falha em não seguir a política irá resultar em sanções que variarão desde procedimentos disciplinares, com avisos verbais, escritos e até a demissão do funcionário. É dever e responsabilidade de todos, zelar pela segurança e integridade das informações, bem como desempenhar suas atividades de acordo com os interesses definidos pela empresa, voltados prioritariamente aos seus objetivos profissionais.

Esta política tem como objetivo orientar os funcionários quanto à utilização destes recursos, bem como alertá-los que, seu ambiente de trabalho não é privativo, e que todos os recursos disponibilizados são de propriedade única e exclusiva da empresa, e, portanto, responsável civil, criminal e trabalhista, por qualquer violação.

Atenção: Mesmo o uso de equipamentos particulares será monitorado quando estiver adicionado à rede da Tritec fazendo uso de seus recursos de Internet.

Todos os empregados que utilizam esses meios, recebem a Política de Uso dos Recursos Tecnológicos da empresa no ato da admissão, onde assinam assumindo o compromisso.

PALAVRAS FINAIS

NÓS ACREDITAMOS EM VOCÊ!!!

Você foi admitido por reunir conhecimento, habilidades e atitudes adequadas às nossas necessidades.

Estamos certos de que você não terá dificuldade em adaptar-se à sua nova vida profissional. O RH está à sua disposição para ajudá-lo no que for preciso e prestar esclarecimentos sobre eventuais dúvidas. Sua missão como funcionário da TRITEC começa agora. Seu esforço, somado ao de todos, contribuirá para tornar maior o sucesso do nosso empreendimento e o seu em particular.

Seu sucesso profissional depende muito de você, de seus conhecimentos, atitudes, eficiência, interesse, disposição e, por fim, de sua capacidade de assumir maiores responsabilidades.

HISTÓRICOS DAS REVISÕES

Nº Revisão	Data	Motivo	Elaboração	Aprovação
00	01/12/2009	Inicial	RH	Flávio Olinto
01	27/01/2011	Revisão Geral	RH	Flávio Olinto
02	27/01/2012	Revisão Geral	RH	Flávio Olinto
03	05/04/2013	Revisão Geral	RH	Flávio Olinto
04	02/06/2014	Revisão Geral	RH	Flávio Olinto
05	08/10/2015	Revisão Geral	RH	Flávio Olinto
06	11/07/2016	Revisão Geral	RH	Flávio Olinto
07	10/05/2017	Revisão Geral	RH	Flávio Olinto
08	01/08/2018	Revisão Geral	RH	Flávio Olinto
09	01/09/2019	Revisão Geral	RH	Marcelo Sordi
10	01/09/2020	Revisão Geral	RH	Marcelo Sordi
11	26/10/2020	Revisão Geral	RH	Marcelo Sordi
12	01/09/2021	Revisão Geral	RH	Marcelo Sordi

MARCELO EDUARDO SORDI
DIRETOR DE OPERAÇÕES

PEDRO ARMANDO MARTINS GATTI
PRESIDENTE

Rua Pastor Albert Schneider 1777 • Barra do Rio Cerro

CEP 89.260-487 • Jaraguá do Sul – SC – Brasil • (47) 3275-8800

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM AS RECOMENDAÇÕES DO MANUAL DE PRINCÍPIOS DE NEGOCIOS, CONDUTA E ÉTICA DA EMPRESA TRITEC INDUSTRIAL DE PLÁSTICOS LTDA

Eu, _____

declaro ter recebido na data de _____/_____/_____ a cópia do Manual de Princípios de Negócios, Conduta e Ética da Tritec. Declaro ter conhecimento do inteiro teor do referido Manual e estar de pleno acordo com o seu conteúdo, comprometendo-me a cumpri-lo fielmente durante toda a vigência de meu contrato e, após, no que for cabível e ter conhecimento que as infrações deste Manual, as Políticas e Normas da empresa serão analisadas, estando sujeitas ás ações disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

_____

Assinatura do Funcionário (a)

APROVAÇÃO		
Data	**Área Responsável**	**Revisão**
01/09/2021	Recursos Humanos	12