
Índice

Introdução

Boas-Vindas	03
Da Integração no Contrato Individual de Trabalho	04

Regulamento Interno / Normas de Conduta e Ética

01- Da Admissão	05
02 - Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado	05
03 - Horário de trabalho e Registro de Ponto	06
04 - Ausências e Atrasos	07
05 – Pagamento	07
06 – Férias	08
07 - Convênios e Acordos de Benefícios	09
08 - Critérios e Fórmulas para Premiação	09
09 - Relacionamento Interpessoal e Comportamento no Trabalho	12
10 - Relações com Clientes e Visitantes	14
11 - Divulgação de informações e relação com Meios de Comunicação	14
12 - Patrimônio da Empresa	15
13 - Uso das Informações e Recursos de Informática	15
14 – Penalidades	16
15 - Das Disposições Gerais	17
Vigência e Compromisso de adesão	19
Anotações	21

Seja bem-vindo a Papel & Cia!

Prezado colaborador,

A partir de agora, você também faz parte da nossa equipe. Trabalharemos em constante parceria, com compromisso de cooperação e qualidade, que é o que nos diferencia como empresa ética e responsável.

Esperamos que seja o começo de um período repleto de experiências ricas e gratificantes. Convidamos você a desenvolver e utilizar todo o seu potencial. Faça o seu melhor todos os dias, aprenda o máximo que puder, contribua sempre que for possível e comprometa-se com os ideais e objetivos da nossa Empresa.

Desejamos que você encontre na Papel & Cia, a realização dos seus objetivos profissionais.

Obrigado,

Antonio Carlos M. Lacerda
Diretor

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

O presente Manual de Normas e Conduta é parte integrante do contrato individual de trabalho. As normas e preceitos neles contidos aplicam-se a todos os empregados, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Sua obrigatoriedade estende-se ao tempo de duração do contrato de trabalho, não podendo, o empregado que assinar o seu termo de ciência, alegar seu desconhecimento ou se eximir das obrigações, deveres e responsabilidades nele contidas.

1 - Da Admissão.

1.1 - A admissão do empregado está condicionada aos termos do processo de seleção e recrutamento, dependendo ainda, da avaliação médica e apresentação dos documentos exigidos no prazo fixado pelo empregador;

1.2 - Todos os funcionários passarão por um período de experiência de 90 dias, divididos em duas fases: a primeira, de 45 dias e a segunda, também de 45 dias a partir do vencimento do primeiro período. Durante esses períodos, ambas as partes terão a oportunidade de se avaliarem e a qualquer momento romper o acordo de trabalho, sem aviso prévio.

2 - Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado.

2.1 - Cumprir os compromissos assumidos no contrato de trabalho, com zelo, atenção e competência;

2.2 - Obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos;

2.3 - Apresentar-se sempre com o fardamento estabelecido em perfeitas condições de uso, maquiagem discreta, assim como sem excessos no uso de acessórios e/ou adereços;

2.4 - Zelar pelo asseio e boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas, ao seu superior hierárquico;

2.5 - Usar os equipamentos de segurança do trabalho, bem como os que forem determinados em virtude da legislação que regulamente a sua atividade;

2.6 - Informar ao Departamento Pessoal (DP) sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: estado civil, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de endereço etc.;

2.7 - Permitir, sempre que solicitado pela segurança ou seu superior hierárquico, a verificação de pacotes, malas, sacolas, bolsas, mochila ou outros dos quais seja proprietário ou que, por alguma razão, detenha a posse.

3 - Horário de trabalho e Registro de Ponto.

3.1 - O horário de trabalho estabelecido na contratação deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme a necessidade do serviço;

3.2 - O empregado deverá estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos ao horário pré-estabelecido;

3.3 - Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente autorizados pelo Gerente e/ou Supervisor da Unidade, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei;

3.4 - Cabe ao próprio empregado marcar o Cartão de Ponto, no início e término da jornada, bem assim os intervalos para refeição e repouso;

3.5 - É expressamente proibido marcar o cartão de outro colaborador - isto será considerado falta grave com a aplicação das penalidades previstas na CLT;

3.6 - Os eventuais enganos na marcação de ponto deverão ser comunicados imediatamente ao superior hierárquico, que fará a comunicação ao Departamento Pessoal da Empresa.

4 - Ausências e Atrasos.

4.1 - O empregado que se atrasar para o serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar logo que possível ao superior imediato, verbalmente ou por escrito quando a justificativa exigir prova documental;

4.2 - Cabe à Empresa descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e os respectivos repousos semanais, excetuadas as faltas e ausências legais;

4.3 - Sempre que houver necessidade de ausentar-se por motivo de saúde, o colaborador deve apresentar atestado médico em até 48h ao seu superior hierárquico, que deverá assinar o mesmo e encaminhar ao Departamento de Pessoal.

5 - Pagamento.

5.1 - O Pagamento do salário é efetuado em duas parcelas mensais: um adiantamento no dia 20 de cada mês, no valor de 30% (trinta por cento) do salário, e até o quinto dia útil do mês subsequente o restante da remuneração, incluindo os descontos;

5.2 - O salário é depositado em conta salário de cada empregado pré-definida junto ao setor Financeiro;

5.3 - Eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados ao DP da Empresa, no primeiro dia útil após a entrega dos contracheques;

5.4 - Não serão concedidos adiantamentos de salários, além do estabelecido no item 5.1.

6 - Férias.

6.1 - Cabe a Empresa fixar anualmente o período que seus empregados poderão gozar férias, ressalvadas as exceções previstas em lei;

6.2 - Anualmente, durante o mês de outubro, a empresa realiza o planejamento de férias. Cabe ao Gerente de cada Unidade, sempre que possível em comum acordo, definir em que mês do ano subsequente, cada empregado gozará férias;

6.3 - As férias serão concedidas após 12 meses contados a partir da data da admissão. Elas deverão ser gozadas no prazo máximo de 11 meses após seu vencimento, de acordo com a programação estabelecida;

6.4 - Caso ocorram faltas injustificadas durante os 12 meses de trabalho, o período de férias será calculado da seguinte forma:

Até 5 faltas _____ 30 dias de férias

De 6 a 14 faltas _____ 24 dias de férias

De 15 a 23 faltas _____ 18 dias de férias

De 24 a 32 faltas _____ 12 dias de férias

7 - Convênios e Acordos de Benefícios.

7.1 - A Empresa mantém contratos e acordos com algumas instituições com o objetivo de oferecer benefícios aos seus empregados em diversas áreas, devendo o colaborador, após o prazo de experiência, solicitar sua participação ao Departamento Pessoal naquele benefício do seu interesse:

- a) Assistência Médica
- b) Assistência Odontológica.
- c) Empréstimo Consignado

7.2 - Os convênios e acordos podem ser suspensos por liberalidade da Empresa a qualquer momento.

8 - Critérios e Fórmulas para Premiação.

8.1 - Com o objetivo de premiar seus colaboradores, a Empresa estabelece critérios para pagamento de prêmios, que visam motivar e estimular o desempenho coletivo e/ou individual em diversos setores da empresa e para diversas funções;

8.2 - É assegurado ao colaborador, o salário, respeitado o dissídio coletivo dos comerciários e todas as obrigações que a lei lhes assegura;

8.3 - Embora seja da responsabilidade dos empregados, todas as atribuições da sua função, a Empresa se predestina a pagar um prêmio, calculado através de critérios específicos para cada Unidade, setor e ou função, premiando-o para um melhor desempenho;

8.4 - Os prêmios poderão ser pagos em espécie, no contracheque

do funcionário, sobre o qual incidirão as repercussões previstas na CLT, ou através de benefícios legais também respeitadas as condições estabelecidas na Consolidação das Leis do Trabalho;

8.5. Os critérios para determinação do valor dos prêmios a serem pagos, descritos em anexo para cada Unidade função ou setor, poderão sofrer alterações, modificações ou mesmo serem suspensos, todas as vezes que a empresa entender que os mesmos não atendem mais aos seus objetivos, devendo ser substituído por novo critério capaz de manter o empregado motivado ao melhor desempenho de acordo com a estratégia da Empresa;

8.6 - Só terão direito a prêmio os empregados que ocuparem as funções indicadas nas respectivas Unidades ou setores estabelecidos em anexo específico;

8.7 - Condições para recebimento dos prêmios:

- a) Não ter mais de 3 (três) faltas sem justificativa no período;
- b) Não praticar falta grave, de acordo com a art. 482 da CLT;
- c) Não ser advertido por escrito ou suspenso do trabalho no período da premiação;
- d) Participar sempre que convocado de todos os treinamentos no período da premiação;
- e) No caso de motoristas, não cometer infrações de trânsito ou envolver-se em acidentes;
- f) Não ter avaliação de desempenho inferior a 50% no período para premiação.

8.7 - As possíveis variações nos critérios e/ou fórmulas que determinam o valor dos prêmios tem como objetivo mantê-los sempre atualizados, renovando-os como forma de motivação e direcionamento da equipe para as estratégias comerciais propostas pela Empresa.

Todas as vezes que critérios de produtividade forem alterados com redução de prêmios, outros serão criados ou revisados, salvaguardando que o novo método preservará sempre a média da soma de todos os prêmios pagos nos últimos 12 meses pelo método anterior, a fim de garantir o princípio da irredutibilidade da remuneração.

A Papel & Cia estabeleceu padrões de conduta próprios que devem ser observados e seguidos por todos os empregados da empresa ou prestadoras de serviço de qualquer natureza cujos empregados trabalhem internamente nas Unidades dela.

Toda conduta imoral, antiética ou ilegal não será tolerada, será considerada insubordinação de acordo com a CLT Art. 482.

9 - Relacionamento Interpessoal no Trabalho.

9.1 - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica;

9.2 - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar com a realização dos objetivos fins da Empresa - o sentido de equipe deve predominar na execução das tarefas;

9.3 - Não é permitido qualquer conduta que se caracterize como hostil, intimidadora ou ofensiva, assim como qualquer atitude que se configure ofensiva à moral ou integridade física - como assédio moral e sexual - solicite e leia a Cartilha sobre Assédio Moral;

9.4 - Não se admite nos processos relativos ao desempenho profissional, qualquer forma de discriminação relativa a raça, origem étnica, gênero, orientação sexual, cor, religião, idade, incapacidade física ou mental ou qualquer outra classificação protegida por leis federais, estaduais e municipais;

9.5 - Não é permitido ocupar-se de qualquer atividade que não esteja de acordo com sua função e objetivos da Empresa, bem como a utilização de máquinas, computadores ou telefones, disponíveis no ambiente de trabalho para uso pessoal;

9.6 - Nas Unidades e/ou setores Comerciais, de logística ou no

exercício de função que envolva atendimento ao cliente, fica expressamente proibido portar celular próprio durante o horário de trabalho, o uso destes equipamentos para tratar assuntos pessoais deve ficar restrito aos intervalos da jornada, exceto os aparelhos corporativos por uso dos Supervisores ou Gerentes para tratar assuntos pertinentes ao trabalho;

9.7- Nos setores Administrativos será permitido portar aparelhos celulares pessoais, porém recomenda-se o uso somente nos intervalos de jornada e em nenhuma hipótese na presença do cliente;

9.8- Não é permitido promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho ou usar palavras e gestos impróprios à moralidade e respeito nas dependências da empresa;

9.9- Não é permitido fumar nas instalações da empresa, consumir bebida alcoólica ou drogas ilegais, bem como estar sob o efeito dessas durante a jornada de trabalho e/ou no ambiente de trabalho;

9.10 - Não é permitido fazer parte de instituição ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da Empresa ou que conflitem com os interesses da mesma;

9.11 - Nenhum colaborador está autorizado a receber brindes, convites, prêmios ou qualquer tipo de vantagem de cliente ou fornecedor sem o prévio conhecimento e autorização do setor de Marketing e/ou Diretoria;

9.12 - Não é permitido aceitar ou oferecer benefícios ou pagamentos para obter vantagens de concorrentes, clientes ou fornecedores;

9.13 - Nenhum colaborador poderá beneficiar-se da situação do trabalho para obtenção de recursos físicos ou financeiros de interesse pessoal, tais como: comercialização de produtos, rifas, listas, caixas ou correntes de qualquer natureza.

10 - Relações com Clientes e Visitantes.

10.1 - Todos os clientes ou visitantes da Papel e Cia devem ser recebidos pelos gestores e colaboradores de forma respeitosa, cordial e objetiva, prestando-lhes um atendimento eficiente, sem qualquer tipo de preconceito e de maneira absolutamente imparcial, sempre visando a sua satisfação do cliente para com os serviços prestados pela Empresa.

11- Divulgação de informações e Relação com Meios de Comunicação.

11.1 - Os empregados devem observar e seguir o presente Manual, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela Empresa;

11.2 - Nenhum colaborador está autorizado a usar qualquer tipo de identificação não autorizada pela Empresa, bem como divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada desta;

11.3 - Qualquer comunicação com a Imprensa ou com instituições de mídia são de competência exclusiva da Diretoria, nenhum colaborador está autorizado a fornecer qualquer tipo de informação a qualquer entidade sem prévia autorização desta;

11.4 - Nenhum colaborador está autorizado a fornecer informações sobre os planos de negócio ou funcionamento da Empresa ou discuti-los fora do ambiente de trabalho. Estas informações são consideradas sigilosas e pertencentes a estratégia da Empresa;

11.5 - Não é permitido qualquer tipo de propaganda política, religiosa ou comercial nas dependências da Empresa que não seja aprovada e autorizada pelo setor de Marketing.

12 - Patrimônio da Empresa.

12.1 - Qualquer colaborador poderá responder por prejuízos causados à Empresa, por dolo ou culpa, negligência, imperícia ou imprudência, caracterizando-se a responsabilidade por:

- a) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- b) Sonegação de valores e objetos confiados;
- c) Danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização;
- d) Erro doloso de quaisquer cálculos contra a Empresa, especialmente os empregados que trabalham no setor financeiro, não excluindo os demais;

12.2 - A responsabilidade assumida pelo empregado perante a empresa não o exime da responsabilidade civil e criminal cabíveis pela prática do ato. As indenizações e reposições por prejuízos causados contra a Empresa serão descontados dos salários e/ou verbas indenizatórias.

13 - Uso das Informações e Recursos de Informática.

13.1 - No momento da admissão e a depender da sua função, o empregado receberá uma senha de uso pessoal para ter acesso ao sistema informatizado da Empresa, sendo totalmente responsável

por qualquer movimentação registrada no sistema por esta. É terminantemente proibida e será considerada falta grave qualquer interferência no sistema utilizando-se da senha de outro empregado;

13.2 - Todas as informações geradas e armazenadas nos sistemas de automação Comercial, Financeiro, Contabilidade ou de Pessoal ou mesmo informações sobre comunicações existentes nos servidores e arquivos da Empresa são confidenciais e absolutamente sigilosas, constituindo-se falta grave o uso ou informação delas a outrem que não seja para aplicação estrita ao ambiente de trabalho ou de interesse da Empresa;

13.3 - O acesso a rede interna, internet ou e-mail somente deverá ser feito com a utilização da senha individual intransferível e com a finalidade específica de acessar conteúdos pertinentes ao trabalho;

13.4 - Não é permitido o acesso a sites de conteúdo pornográfico, racista ou discriminatório, nem veicular pelos meios eletrônicos da Papel & Cia quaisquer imagens destas naturezas, o que será considerado falta grave se vier a ocorrer;

13.5 - A empresa não permitirá o uso de softwares não oficiais, bem como se reserva ao direito de monitorar e gravar todas as comunicações transitadas pelos seus sistemas eletrônicos e a rede mundial (internet).

14 - Penalidades.

14.1 - É de responsabilidade dos cargos de Gerência e Supervisão aplicar aos empregados transgressores das normas deste Manual, as penalidades seguintes: advertência verbal, advertência escrita, suspensão e demissão;

14.2 - A empresa solicita aos Gerentes e Supervisores a aplicação

das penalidades previstas no item 14.1, observando sempre as orientações contidas no anexo sobre Assédio Moral, com o objetivo de deixar claro para o colaborador em que aspectos o seu comportamento não está adequado, para que o mesmo tenha a oportunidade de readequar-se;

14.3 - A prática reiterada de transgressão poderá, a depender da sua gravidade, ser passível de demissão sumária. Os Gerentes ou Supervisores devem elaborar relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa ou não.

15 - Das Disposições Gerais.

15.1 - Ao empregado é garantido o direito a sugestões ou reclamações acerca de quaisquer assuntos pertinentes ao trabalho e as atividades da Empresa. Será mantido um canal de comunicação exclusivo da Diretoria para que o colaborador possa se expressar com liberdade e segurança através do e-mail: diretoria@papelecia.com.br.

15.2 - Nos exercícios das suas atividades, os colaboradores devem evitar situações em que seus interesses pessoais conflitem com os da Empresa, qualquer dúvida sobre a existência de conflito entre qualquer atividade e as atividades da Empresa deve ser submetida ao seu gestor imediato e este a Diretoria, se necessário;

15.3 - É proibida a contratação de familiares diretos para trabalhar na mesma Unidade, bem como o relacionamento afetivo entre gestores e subordinados diretos;

15.4 - Os casos omissos ou não previstos neste Manual serão resolvidos pela Empresa, podendo a mesma criar comissão de sindicância para avaliar casos de maior gravidade sempre à luz da CLT e legislações complementares pertinentes;

15.5 - O presente Regulamento pode ser substituído por outro ou alterado, sempre que a Empresa julgar conveniente, em consequência de alterações legais ou do ambiente social;

15.6 - O presente Manual encontra-se a disposição do colaborador na Administração da Empresa, e todos os colaboradores devem declarar, por escrito, tê-lo lido e estar de acordo com todo seu conteúdo e condições.

Vigência

O manual de normas e conduta entra em vigor a partir da sua publicação – 21 de outubro de 2012.

Salvador, 21 de outubro de 2012.

Compromisso e adesão

Entendo que o presente Manual de Normas e Conduta revela os Valores e princípios da Papel & Cia e da HP Store, refletindo compromisso de profissionalismo e transparência. Comprometo-me a cumpri-lo integralmente em todas as minhas ações no trabalho.

Data ____ / ____ / ____

Colaborador: _____