



# AILOG

T E C N O L O G I A

# MANUAL DE CONDUTA

---

1. Apresentação .....	3
2. Orientações Administrativas .....	4
2.1. Rotinas e horários.....	
2.2. Ausências, Faltas e Atrasos .....	
2.3. Férias e Recessos .....	
2.4. Pagamento do salário .....	
2.5. Benefícios, auxílios e outros .....	
3. Relacionamento: Laços fortalecidos por meio da ética.....	8
3.1. Nosso dever.....	
3.1.1. com os colegas .....	
3.1.2. com os clientes .....	
3.2. Nas Redes Sociais .....	
3.2.1. Uso da rede em horário de trabalho .....	
3.3. Postura .....	
4. "Dress Code" .....	13
5. Dos Acessos .....	14
6. Outras observações .....	15

# 1

## Apresentação



Olá!

Seja bem-vindo(a) à equipe **AILOG**!

Este regulamento interno traz as normas em relação à postura e os direitos e deveres do colaborador. Também aborda, resumidamente, questões sobre ética, seus desdobramentos e requisitos para que ela aconteça. Porém, o caminho em busca da ética pode ser sinuoso, repleto de questionamentos e indecisões sobre a escolha mais adequada. No âmbito profissional, é comum o colaborador ter dúvidas sobre como se comportar diante de determinadas situações. Este regulamento visa contribuir para o desenvolvimento de um comportamento ético que proporcione bem-estar e melhores condições de trabalho a todos os colaboradores da **AILOG**. Ele é um elemento estratégico para que nossa equipe esteja ciente dos valores da empresa e das práticas que norteiam nossa relação com colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros.

## 2 Orientações Administrativas



A relação da **AILOG** com seus colaboradores é de respeito e confiança. Para que todos possam realizar suas atribuições e conhecer suas responsabilidades, há uma série de orientações administrativas que devem ser seguidas. Elas estão listadas a seguir:

### Rotinas e Horários

- O horário de funcionamento da empresa é de segunda a sexta, das **8h às 18h**, com intervalo de duas horas para almoço.
- Cada colaborador possui atribuições distintas, cujo conhecimento deve ser de responsabilidade de quem as executa. As tarefas devem ser realizadas de acordo com a demanda e sempre da melhor forma possível. Diante de dúvidas, procure o superior para esclarecê-las.

- Respeitar e cumprir os horários de trabalho estabelecidos para cada cargo é obrigação de todos. **Vai se atrasar? Comunique!**
- A jornada de trabalho é estabelecida de acordo com a unidade, com o setor e com a função que o colaborador ocupa.
- Fica reservada aos respectivos superiores a flexibilização do cumprimento do horário de trabalho por parte dos colaboradores, assim como a jornada de trabalho e a carga horária, em atendimento às regulamentações trabalhistas.
- O colaborador que faltar por motivos particulares, sem autorização do seu superior e por motivo **injustificado**, terá o seu Descanso Semanal Remunerado (DSR) descontado, além das horas perdidas de trabalho do dia de ausência, se estas não forem repostas na mesma semana.
- As faltas, quando não abonadas, serão descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 20 (vinte) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data.

### **Ausências, saídas e atrasos**

O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve comunicar o fato ao superior imediato verbalmente ou por e-mail.

- As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido pelo Médico do INSS, Médico do Convênio ou Médico Particular.

- As solicitações de abono de faltas somente serão aceitas se suas justificativas, com os correspondentes documentos comprobatórios, forem apresentadas até 02 (dois) dias úteis antes do fechamento da folha, que ocorre no dia 20 de cada mês.
- Feriados são passíveis de emenda e serão comunicados através de calendário anual; porém, podem sofrer alterações sem aviso prévio.
- Cabe a **AILOG** abonar ou pedir pagamento das horas negativas através de acordo de compensação de horas.

### **Férias e Recessos**

- **Todos** os colaboradores, sem exceção, gozam de férias coletivas no mês de dezembro conforme calendário fixado pela empresa. Cabe à **AILOG**, conforme CLT, definir anualmente, o período de férias.
- No caso de férias individuais, o colaborador deverá comunicar ao seu superior o período desejado com no mínimo 30 dias de antecedência para que seja avaliada a disponibilidade.
- A empresa paga os salários no 25º (vigésimo quinto) dia do mês através de depósito em conta corrente.
- Eventuais diferenças salariais, o colaborador deve comunicar o financeiro no primeiro dia útil após o pagamento.

### **Pagamento de salário**

- Disponibilizamos o adiantamento salarial para os colaboradores efetivados, ou seja, fora do período de experiência. Este adiantamento é **opcional** e deve ser solicitado ao financeiro até o dia 05 do mês, para ser creditado no dia 10 do mesmo mês.
- **Vale refeição ou alimentação:** Fornecemos o valor diário de crédito de acordo com o estipulado em convenção coletiva sendo de livre escolha do colaborador a modalidade do cartão.

### **Benefícios, Auxílios e Outros**

A **AILOG** oferece os seguintes benefícios:

- **Vale transporte:** Fornecemos vale-transporte para o empregado que depende de ônibus para trabalhar, na forma de recarga de cartão de vale transporte. Se o colaborador receber o vale-transporte, deve usá-lo para este fim.
- **Farmácia:** Disponibilizamos convênio com farmácia, efetuando os descontos em folha de pagamento.
- **Auxílio creche:** Fornecemos o auxílio no valor de 40% sobre o valor do salário normativo a criança até 24 meses, após isso, 35% até os 60 meses de idade.
- **Participação nos lucros e resultados:** Trata-se de um bônus pago pela **AILOG** de acordo **com o seu lucro em determinado período ano**. Têm direito a receber o benefício os colaboradores contratados pelo regime da CLT e poderá ser pago até março do próximo ano vigente.

### **3 Relacionamento: Laços fortalecidos por meio da Ética**



As responsabilidades individuais devem ser um compromisso de todos os colaboradores.

#### **É nosso dever**

- Trabalhar com organização e planejamento é a melhor forma de desenvolver as tarefas diárias. Assim, é possível acompanhar com eficiência o andamento das demandas e dos prazos.
- Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho com zelo, atenção e competência profissional.
- Ser flexível para adequar-se tanto às demandas da atividade profissional quanto às do cliente é essencial para uma boa relação interpessoal.
- Agir com transparência, demonstrando na prática os bons valores e princípios éticos.
- Ter a máxima disciplina no local de trabalho.



- Zelar pelos bens e pelo patrimônio da empresa, utilizando-os de forma racional e unicamente para desenvolver as atividades profissionais.
- Sempre que possível, economizar recursos à sua disposição (água, energia elétrica, papel).

### **Com os Colegas**

- O colaborador deve ser reconhecido como único e ter sua subjetividade preservada. Respeite sempre a diferença de opinião e a diversidade entre os colegas.
- É proibido tratar colaboradores por apelidos ou alcunhas difamatórias.
- É permitido o relacionamento entre colaboradores desde que esse não influencie no desenvolvimento e na postura de trabalho deles.

- Solicite, sempre que necessário, o apoio dos colegas, independentemente do nível de hierarquia, para trocar ideias sobre o trabalho ou sobre situações inusitadas. Isso traz benefícios e fortalece ainda mais as relações.
- Em caso de conflitos pessoais ou de valores, no cotidiano ou na realização de algum trabalho específico, procure imediatamente sua chefia. Isso permite solucionar mais rápido a situação.

### **Com os Clientes**

- Atenda o cliente com eficiência, profissionalismo e respeito.
- Respeite as decisões dos clientes, desde que não firam a ética da empresa nem faltem com respeito aos membros da nossa equipe.

- Não faça comentários ofensivos ou debochados sobre os clientes, dentro ou fora da empresa. A discricão é importante para construção de uma relação de confiança e respeito. Seja cortês, acima de tudo.

### **Redes Sociais AILOG**

- Não é permitido criar páginas, perfis, grupos, imagens, vídeos ou informações utilizando o nome da "**AILOG**", exceto com a autorização da diretoria.
- Não é permitido publicar informações confidenciais da empresa ou de nossos clientes na internet.
- Em suas redes sociais particulares, não expresse opiniões, diretas ou indiretas, associadas a **AILOG**.

Lembre-se: todo colaborador deve zelar pela reputação e pela boa imagem da empresa. Muitas vezes seu comportamento ou comentário fora do ambiente de trabalho podem ser mal interpretados e associados com o da empresa. Assim, aja com bom senso e precaução, mesmo em seus perfis pessoais.

### **Redes Sociais Particulares**

O expediente deve ser dedicado exclusivamente à realização de atividades profissionais. A **AILOG** não bloqueia, mas tenha bom senso! Afinal, o uso reflete no nível da sua produtividade e seu comportamento está sendo observado por **TODOS**.

### **Postura**

Todos os colaboradores devem ter uma postura alinhada com os valores, com a missão e com a visão da empresa.

- Reportar problemas ao superior, sem escondê-los ou omitilos, é necessário para evitar equívocos e retrabalho.
- Obedecer à confidencialidade das informações a respeito da empresa, dos clientes, dos fornecedores e dos parceiros.
- A apresentação adequada no ambiente de trabalho é fundamental. Cada setor tem orientações distintas em relação ao vestuário correto, que devem ser seguidas criteriosamente.
- A higiene pessoal ajuda a ter um bom relacionamento.
- Não usar ou estar sob o efeito de drogas, lícitas ou ilícitas, e não portar esse tipo de substâncias ou armas no ambiente de trabalho.
- Tratar com respeito clientes ou colegas de trabalho.
- Não fazer piadas ou referir-se ao colega ou cliente de maneira jocosa.
- Não compartilhar informações confidenciais sem autorização.
- Não utilizar do próprio cargo ou das informações adquiridas durante a atividade profissional para solicitar favores ou pedidos a clientes, colegas de trabalho ou fornecedores.
- Não agir de forma preconceituosa, discriminatória ou conivente com algum desses dois.
- Não divulgar ou repassar material com pornografia ou conteúdo ilícito, como por exemplo, relacionado a racismo ou à pedofilia.

## **NÃO ASSEDIE**

O crime de assédio sexual consiste no fato de o agente "constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função" (CP, art. 216-A, caput).

Com relação ao assédio moral, o artigo 136-A do Código Penal Brasil afirma que "depreciar, de qualquer forma, e reiteradamente, a imagem ou o desempenho de servidor público ou empregado, em razão de subordinação hierárquica funcional ou laboral, sem justa causa, ou tratá-lo com rigor excessivo, colocando em risco ou afetando sua saúde física ou psíquica" no trabalho pode ser considerado como crime.

## **EVITE TOCAR NOS COLEGAS DE TRABALHO**

Tocar uma pessoa em qualquer parte do corpo pode gerar muitas interpretações. Para evitar mal-entendido, constrangimento ou mesmo humilhação, evite tocar os colegas de trabalho desnecessariamente. A regra vale, inclusive, para gestos entre casais ou entre familiares.

## **RESPEITE O "NÃO"**

A palavra "não" é tão importante no ambiente de trabalho quanto o "obrigado" e o "por favor". Essa negativa pode ser expressa verbalmente, com um olhar ou com um gesto. Diante de qualquer negação, obedeça prontamente.

## **NÃO PRATIQUE BULLYING**

Muitas vezes um colega de trabalho, por motivos diversos, como alguma deficiência, vestimenta ou trejeitos, sofre de abuso verbal de colegas. Essa prática, popularmente conhecida como bullying, cria um ambiente nocivo para todos e é condenada por empresa.

## **EVITE FAZER PIADAS**

Às vezes, para deixar o ambiente de trabalho mais leve costumam-se fazer piadas. No entanto, piadas de cunho sexual, racial, cultural, religioso, étnico, social ou que façam referência a minorias sociais, tendem a constranger ou gerar situações de desconforto. Portanto, não as faça.

# 4

## Dress Code



### **Internamente**

É permitido o uso de Traje esporte; tênis e uniforme fornecido pela empresa.

### **Sexta feira “casual day”**

É permitido o uso de bermuda na altura dos joelhos, camisas confortáveis e descontraídas; sandálias abertas.

Não é permitido o uso de chinelos e roupas com transparência.

### **Traje ao visitar o cliente**

É indispensável o uso de traje esporte fino em cores neutras ou uniforme social. E não se esqueça de levar seu crachá de identificação.

Mantenha-se limpo, com as vestes passadas e com qualidade apresentável.

# 5

## Dos Acessos

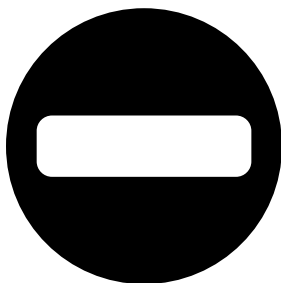


Todo colaborador receberá um crachá na admissão que será de uso exclusivo e pessoal, contendo identificação pessoal e chave para acesso da porta principal de entrada durante o período de permanência na empresa.

- O acesso a empresa será através de "Senha" ou crachá criptografado. O colaborador responsável por ambos. Não divulgue a senha sem autorização!
- Cuide de seu crachá e dos cartões de benefícios! Havendo o desgaste natural na sua utilização caberá a **AILOG** substituí-los sem qualquer ônus.
- Mas, sendo comprovada má utilização ou descuido, cabe ao colaborador arcar com o custo para a confecção dos novos.

# 6

## Outras observações



### Gerais

- A copa é o único local designado para alimentação.
- Mantenha sua mesa limpa. Nenhuma informação deve ser deixada a vista em papéis ou dispositivos. Informações expostas são passíveis de serem danificadas ou divulgadas.
- Não fique desnecessariamente em outros setores que não seja o seu, isso pode atrapalhar o trabalho do departamento.
- Vai receber alguém na empresa? Use áreas comuns.
- Recebeu uma ligação particular, seja breve e discreto. Se for demorar, vá para outro ambiente.
- Ao final do expediente, recolha os utensílios usados. **Sujou? Lave.**

## **Responsabilidade**

Todo colaborador deve cumprir as políticas, os regulamentos e os procedimentos aplicáveis existentes na empresa e previstos neste manual. Em caso de falha, o colaborador estará sujeito à aplicação de penalidades, de acordo com as leis trabalhistas, ou à rescisão do contrato.

## **Termo de Compromisso**

Todo colaborador tem a responsabilidade pessoal de garantir que suas ações estejam de acordo com este manual, a fim de estabelecer uma relação de confiança e de credibilidade para construirmos um ambiente de trabalho cada vez mais saudável.

Cada colaborador declara, por meio de assinatura eletrônica, tê-lo lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

**Ribeirão Preto, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_**

---



