



Manual do Profissional

Refrigerantes

MARAJÁ





INTRODUÇÃO

Este manual foi criado para facilitar seu processo de integração na nossa empresa. Nele, você encontrará as políticas organizacionais, o funcionamento dos benefícios, seus direitos e deveres.

Esperamos com estas informações sanar as dúvidas mais frequentes, proporcionando uma introdução às políticas da empresa. Em caso de dúvidas, procure seu Líder imediato ou o setor de Gestão de Pessoas.

Bem-vindo à





DEVERES

Horário de Trabalho

O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente, podendo, entretanto, ser alterado conforme a necessidade da empresa.

Os trabalhos extraordinários serão comunicados com antecedência aos profissionais, sendo permitido hora extra somente com autorização do Líder responsável.

Os profissionais deverão estar em seus respectivos lugares na hora inicial do trabalho.

Faltas ao Trabalho

As faltas injustificadas serão abatidas do valor do prêmio pago na folha de pagamento, conforme abaixo:

1 falta = Perda de 30% do Prêmio e Perda da Cesta Básica

2 faltas = Perda de 60% do Prêmio e Perda da Cesta Básica

3 faltas = Perda de 100% do Prêmio e Perda da Cesta Básica

Além destas, incidem os descontos nos dias de gozo de férias, conforme a CLT.



Crachá

O uso do crachá é obrigatório para os setores Administrativos e Comercial, durante todo o período de trabalho e somente você pode utilizá-lo.

Por medidas de segurança para evitar acidentes, os setores de Produção, Expedição, Distribuição, Controle de Qualidade e Manutenção estão autorizados a não utilizar crachá.

Ponto Eletrônico

Deverá fazer uso da digital no relógio de ponto, para registrar sua entrada e saída do trabalho, como também nos intervalos para refeição e repouso nos horários determinados pelo Líder do setor.

Conforme determinado pela empresa os profissionais devem cumprir rigorosamente seu horário de almoço.

Os eventuais enganos na marcação de ponto deverão ser comunicados imediatamente ao setor de Gestão de Pessoas.

Banco de Horas

O fechamento do banco de horas é realizado no último dia de cada mês. Mensalmente, é calculado o total de horas trabalhadas. A diferença obtida em uma jornada normal de 44 horas semanais, será contabilizada em banco de horas, que



poderá ser compensada no período de vigência do Banco de Horas, conforme Acordo Coletivo.

Quando o profissional pedir demissão, for despedido por justa causa ou terminar seu contrato, se ele possuir horas negativas no Banco de Horas, elas serão descontadas dele na rescisão. Caso o mesmo possuir horas positivas, elas serão pagas na rescisão sem qualquer acréscimo, conforme Acordo Coletivo.

Salário Substituição

A empresa pagará aos seus profissionais substitutos o salário do substituído, desde que tal substituição se faça na integridade, isto é, dentro das mesmas condições e especificações do substituto.

O profissional deve exercer por, no mínimo, 20 dias a função de substituto para ter direito ao salário substituição.

Quando a substituição for de um cargo de confiança, não terá o substituto direito às eventuais horas extras ou quaisquer outros benefícios que o cargo substituído não o tenha, conforme Acordo Coletivo.

Prêmio por produtividade

Os valores do prêmio serão pagos de acordo com o atingimento de metas, segundo os indicadores de desempenho.



Os valores e indicadores poderão ser alterados periodicamente, no entanto, você será comunicado sempre que houverem mudanças no prêmio.

Adicional Noturno

O trabalho executado durante o período noturno, entre as 22h e as 05h, será remunerado com o acréscimo de adicional de 25%, sobre o valor da hora normal, conforme Acordo Coletivo.

Adiantamentos de Salário

A empresa concede adiantamento de salário, até o dia 23 de cada mês, no valor de 20% sobre o salário-base, mediante crédito em conta corrente, conforme o Acordo Coletivo.

13º Salário

Você receberá a primeira parcela do 13º salário no dia 20 de outubro, e a segunda parcela no dia 20 de dezembro.

Licenças

A CLT concede aos profissionais as seguintes licenças:

- ❖ Casamento – 3 dias;
- ❖ Falecimento do esposo(a), filhos, pais ou avós – 2 dias;
- ❖ Licença Paternidade – 5 dias;
- ❖ Licença Maternidade – 120 dias;



- ❖ Acidente de trabalho ou enfermidade – prazo atestado por médico do INSS.

Atestados Médicos, Odontológicos e Psicológicos

Para justificar a ausência ao trabalho, o atestado deverá ser entregue na empresa até 72 horas após o ocorrido, com a obrigatoriedade do CID (Código Internacional de Doenças) no atestado médico, odontológico ou psicológico fornecido pelo profissional, conforme o Acordo Coletivo.

Descontos

A empresa poderá descontar do salário dos profissionais os prejuízos que este causar, com ou sem intenção, mesmo no caso de danos em virtude de inobservância de normas internas, conforme o Acordo Coletivo.

E responsabilizará financeiramente o profissional por equipamentos e instrumentos de trabalho que estejam sob sua responsabilidade (veículo, celular, projetor, notebook, máquinas, materiais de refrigeração, etc.).

Uso de Equipamentos Eletrônicos e de Redes Sociais

É vetado o uso de qualquer equipamento eletrônico durante a jornada de trabalho (celular, fone de ouvido, mp3, pen drive).



A utilização de redes sociais (WhatsApp, Facebook, Instagram e outros), bem como do celular particular deve ser mínimo, de forma a não comprometer a produtividade e desenvolvimento normal das atividades de trabalho.

Havendo necessidade de comunicação com fornecedores e clientes internos ou externos, deve ser utilizado os telefones da empresa, e-mail ou redes sociais corporativas.

Assuntos particulares deverão ser tratados fora do horário de expediente.

Uniforme e EPIs

Se suas atividades e setor exigirem o uso de uniformes e EPIs, você os receberá para ser usado no desempenho de suas funções.

É necessário que você os mantenha limpos e em bom estado de higiene e conservação seguindo os procedimentos de Boas Práticas de Fabricação.

Qualquer problema com o seu uniforme ou EPIs deve ser comunicado ao Técnico de Segurança do Trabalho, para que seja providenciada a troca ou substituição, quando cabível.

Em caso de desligamento, é obrigatória a devolução dos uniformes e EPIs. Em caso de não devolução, o valor dos uniformes será descontado em rescisão.



Armários para pertences pessoais

A empresa disponibiliza armários para guarda de pertences pessoais. Para a utilização dos armários, é necessário realizar o cadastramento junto ao setor de Segurança do Trabalho.

A empresa não se responsabiliza por objetos de valor guardados nos armários.

Auxílio Negociação Sindical

Mensalmente é descontado dos profissionais um valor simbólico e repassado ao Sindicato Laboral a título de auxílio-negociação.

O profissional que desejar se opor ao repasse, deve procurar o setor de Gestão de Pessoas para saber o procedimento devido, conforme sindicato laboral de sua categoria.

Teste Etilômetro

Periodicamente a empresa realiza teste etilômetro, conhecido como “bafômetro”, com seus profissionais e prestadores de serviço.

Ao recusar-se em fazer o teste, o profissional está sujeito a Advertência Disciplinar. Em caso de reincidência será aplicada Suspensão Disciplinar de 1 dia.

Quando constatado através do teste que o profissional está trabalhando sobre efeito de álcool, medidas disciplinares serão



cabidas, podendo inclusive ser demitido por justa causa, conforme Artigo 482 da CLT, alínea “f”.

Atenção: O não cumprimento correto de qualquer um destes deveres acima descritos poderá incorrer em ação disciplinar de acordo com a gravidade da falta.

BENEFÍCIOS

Auxílio Combustível

Profissionais habilitados e que possuem veículo próprio, poderão receber auxílio combustível através do cartão convênio com a média do valor correspondente ao combustível solicitado:

Carro: 40 litros por mês, com desconto de 1/3 do valor

Motocicleta: 20 litros por mês, com desconto de 1/3 do valor.

Refeições

A empresa possui refeitório próprio e fornece café da manhã, almoço e jantar para os profissionais, de acordo com sua jornada de trabalho, e desconta 1% da remuneração, limitado a até R\$26,66.



Procedimentos do refeitório: o profissional deverá tomar café da manhã antes do início da jornada de trabalho, ou seja, antes de registrar o ponto.

Cesta Básica

A empresa concede o benefício após 30 dias de trabalho, desde que o profissional tenha completado sua jornada de trabalho mensal.

Será debitado o valor de R\$6,00 na folha de pagamento do profissional, de acordo com Acordo Coletivo.

Fique atento aos dias de entrega da Cesta Básica: só será permitida a retirada da cesta básica fora do prazo para os profissionais que viajam pela empresa.

Os profissionais não receberão cesta básica:

- No mês de férias.
- Quando faltar ao trabalho.
- Tiver apresentado atestado dentro do mês.
- Menores aprendizes e estagiários.

Plano de Saúde

A empresa tem convênio com plano de saúde, no qual o valor pago da mensalidade é compartilhado entre empresa e profissional, com adesão antecipada do interessado da seguinte forma:



- ❖ Para o profissional: A empresa custeia 40% da sua mensalidade.
- ❖ Para os dependentes do profissional - esposo(a) e filhos: O profissional paga o valor integral da mensalidade.

Quando a adesão é feita no momento da contratação, o profissional fica isento do período de carência.

Cartão-Convênio

A empresa disponibiliza a seus profissionais um cartão de convênios, com desconto em folha de pagamento. A margem disponibilizada no cartão varia de acordo com o salário mensal do profissional.

Compras de Produtos

A empresa concede a compra de 08 pacotes de produtos por mês.

A retirada de produtos acontece nos dias 05 (cinco) e 20 (vinte) de cada mês, no Marajá+, com valor especial para o profissional e com desconto em folha de pagamento.

Se os dias 05 e 20 caírem no final de semana ou feriado, o dia de retirada dos produtos será sempre antecipado.

As requisições devem ser preenchidas com no mínimo 2 dias de antecedência das datas acima, e somente no setor de Gestão de Pessoas.



Treinamentos

A empresa busca constantemente o aperfeiçoamento dos seus profissionais oferecendo oportunidades de participação em cursos e treinamentos. No entanto, cabe ao profissional solicitar ao Gestão de Pessoas o treinamento de seu interesse, bem como aproveitar estas oportunidades e participar ativamente.

Lembre-se: você é responsável pela sua carreira profissional!

Palestras e treinamentos internos ou externos, não incidem em horas extras e não são consideradas como horas de trabalho, conforme Acordo Coletivo.

Promoção Interna

A empresa oferece oportunidades de crescimento a seus profissionais para participarem de processo seletivo interno. Quem possui interesse em crescer dentro da empresa deve demonstrar seu interesse com antecedência ao seu Líder imediato ou ao setor de Gestão de Pessoas.

Para os processos internos são considerados: escolaridade, perfil de trabalho, histórico na empresa, conhecimentos e competências.

Quando aptos para o cargo ao qual se candidatam, os candidatos internos terão preferência sobre os externos.



Os candidatos devem estar trabalhando na empresa a pelo menos um ano.

Programa de Participação nos Lucros e Resultados (PPLR)

A empresa concede Participação nos Lucros por cumprimento de metas e conforme regras específicas do programa.

Este programa é regulamentado anualmente via Acordo Coletivo junto ao sindicato laboral, e as regras são apresentadas sempre que o programa é renovado.

Auxílio Funeral

A empresa contribuirá com o pagamento de 02 salários-base da categoria em caso de falecimento do profissional, e um salário-base da categoria em caso de falecimento da esposa ou dependentes.

Em caso de falecimento do profissional, o auxílio será entregue ao beneficiário identificado pelo INSS ou aquele que tiver sido declarado como dependente pelo profissional, conforme Acordo Coletivo.

Estrutura para descanso, lazer e atividade física

A estrutura para descanso e lazer será disponibilizada para os profissionais em seus intervalos de jornada de trabalho. Todos



os profissionais, independente de setor ou cargo, são responsáveis pela conservação das dependências comuns.

O uso da estrutura para outros fins segue a programação e interesse da empresa. Interessados devem procurar o Líder do Serviços Gerais para saber as exigências e agendar o uso.

Indústria do Conhecimento

As dependências da Indústria do Conhecimento estão disponíveis para os profissionais, seus familiares e comunidade em geral, de acordo com o seu horário de funcionamento.

A estrutura dispõe de biblioteca e laboratório de informática, e promove cursos de informática básica gratuitos.

Programa de Incentivo ao Desenvolvimento

A empresa se dispõe a custear uma parte ou a totalidade do investimento em cursos, palestras e treinamentos que estejam relacionados às atividades do profissional.

A empresa também oferece bolsas de incentivo à faculdade, curso técnico ou pós-graduação de até metade do valor da mensalidade. A taxa de matrícula ou primeira mensalidade são de responsabilidade do profissional.

Interessados devem procurar o setor de Gestão de Pessoas levando as informações do curso ou formação que deseja.