



Manual do Colaborador

Regulamento Interno

AGL
Tecnologia para descomplicar a vida.

seja bem-vindo!

Este manual é parte integrante do seu contrato de trabalho, nos termos da lei e dos preceitos trabalhistas. Tenha-o sempre à mão para esclarecimentos.

Leia-o com atenção. Ele foi elaborado especialmente para você. Além de lhe apresentar a empresa, ele será uma ferramenta para que você se oriente sobre as práticas adotadas no dia-a-dia.

Os preceitos nele contidos permitirão que você melhore seu desempenho profissional, além de facilitar sua integração e adaptação ao trabalho.

Aqui, você encontrará um ambiente propício ao seu crescimento profissional, para que você possa estabelecer e manter relações saudáveis.

01. A Empresa - Pág.5
Produtos - Pág.6
Missão, Visão, Valores - Pág.8

02. Manual
de Cultura - Pág.10

03. Política de
Recursos Humanos - Pág.16

04. Código de
Conduta - Pág.25

05. Aspectos
Gerais - Pág.30



<https://www.aglbrasil.com/>



<https://youtu.be/MVLuO52SBVs>

ESCANEIE O QR-CODE E CONHEÇA MAIS
SOBRE A NOSSA EMPRESA

01

A EMPRESA

PRODUTOS

**MISSÃO, VISÃO
E VALORES**



Fundada no município mineiro de Divinópolis, está desde 1984 no mercado de segurança eletrônica, nacional e internacional. Do início de nossa história, em uma modesta produção de fechaduras, encontramos a chave para abri-las e conquistarmos algo ainda maior, nos tornando, assim, referência em idoneidade e qualidade.

Conhecer a empresa onde trabalhamos é o primeiro passo para que possamos gostar dela, compartilhar o que ela pode nos oferecer e ainda:

- . Desempenhar melhor nossas funções;
- . Valorizar o nosso trabalho e o do colega;
- . Buscar crescimento pessoal e profissional;
- . Ser agente promotor do sucesso organizacional.

A AGL foi fundada em 26.01.1984 e sempre buscou a excelência em seus negócios, sendo referência em idoneidade, qualidade de produtos e compromisso com os clientes parceiros. Uma empresa genuinamente brasileira, contando atualmente com profissionais qualificados e especializados, divididos em diferentes áreas. É uma empresa que se orgulha de uma ampla rede de distribuidores, o que garante maior agilidade na entrega.

A capacidade de ousar e acreditar no potencial empreendedor foi fator determinante para o crescimento contínuo da empresa.

A AGL estabeleceu uma política de conduta dos seus negócios em estrita conformidade com as normas legais vigentes no país e dentro dos mais elevados princípios de ética comercial.



Ana Cecília

Gabriel

Luís Guilherme

PRODUTOS

Imagine o melhor em conforto, segurança, design e eficiência energética para o futuro. Todas as funções que podem ser controladas como iluminação, vigilância, fechaduras, câmeras, controles de acesso e interfonia que são projetados para tornar sua vida mais simples e inteligente. A AGL possui uma solução completa em automação residencial, onde você conseguirá controlar toda sua casa de forma fácil e rápida através do aplicativo AGL HOME, e também via comando de voz.

FECHADURAS



ILUMINAÇÃO



INTERFONIA



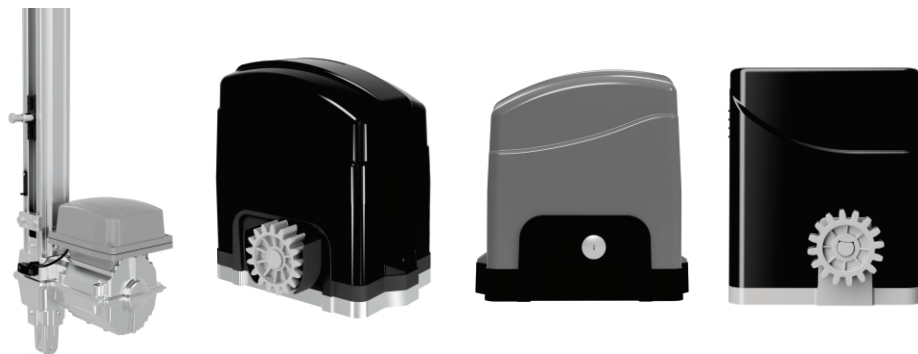
ACIONADORES E BOTOEIRAS



CONTROLE DE ACESSO



AUTOMATIZADORES





01. MISSÃO

Oferecer segurança e conforto de modo prático e descomplicado, por meio de soluções tecnológicas, com sensibilidade para ouvir e visão inovadora para impactar positivamente a vida das pessoas. Assim, gerando, cada vez mais, confiança no que produzimos.



02. VISÃO

Estar entre as 5 maiores marcas do ramo de segurança eletrônica e automação até 2030, com atuação também na América do Sul.



03. VALORES

- . Sensibilidade para inovar
- . Respeito ao Ser Humano
- . Qualidade e Excelência
- . Pontualidade
- . Ética
- . Pró-atividade
- . Responsabilidade Socioambiental
- . Paixão pelo que fazemos





02

**MANUAL DE
CULTURA**



SOBRE NOSSA CULTURA

Oferecer segurança, conforto e facilidade através do desenvolvimento de soluções tecnológicas com sensibilidade inovadora impactando na qualidade de vida das pessoas é o propósito da AGL Brasil.

“Soluções tecnológicas” significam que o foco dos nossos produtos e serviços serão sempre tecnológicos.

“Sensibilidade inovadora” significa a capacidade de se transformar continuamente tendo como base os sentimentos de compaixão, empatia e ternura pelo próximo.

“Qualidade de vida das pessoas” é um aspecto muito importante, pois através dos nossos serviços e produtos somos capazes de promover o bem-estar social do ambiente interno e externo da empresa.

Para AGL Brasil, ter seus objetivos, metas e crescimento são aspectos muito importantes, assim como os valores que nos permeiam. Nossas bases sólidas nos tornaram grandes e referência no mercado de tecnologia.

Este Manual do Colaborador representa um guia e uma segurança para todos. É muito importante que cada pessoa que passe a fazer parte da AGL Brasil conheça-o e se sinta confortável para que possamos continuar a construir um ambiente seguro e amigável.

I. PARA QUEM É ESSE MANUAL?

O Manual é aplicável a todos os parceiros da AGL Brasil, independente do seu cargo, função ou tempo de AGL. Todas as pessoas que mantêm alguma relação com a AGL, até mesmo fornecedores, estão dentro da abrangência do nosso Manual.

II. POR QUE TER ESTE MANUAL?

O Manual do Colaborador define padrões comportamentais com o objetivo de:

1. Garantir que informações sensíveis ao funcionamento da empresa permaneçam confidenciais;
2. Promover práticas de prevenção e combate a atividades ilícitas;
3. Estabelecer as condutas e regras que nos guiarão;



4. Promover o desenvolvimento pessoal e profissional de todos os parceiros (as) AGL.

Este Manual tem o propósito de oferecer o máximo de transparência para aproximar pessoas que compartilham dos mesmos princípios e valores.

II – MOTIVOS PARA AÇÃO

O que te motiva? Para a AGL, o significado da palavra motivação, são os motivos para a ação. Aquilo que move você para acordar todos os dias e seguir em frente. É fundamental que esses motivos estejam sempre claros em sua mente para, assim, você se manter motivado(a), produtivo(a) e engajado(a).

Se você chegou até aqui é porque a AGL viu seu potencial de se tornar parte deste time e quer contar com a sua presença, conhecimento e disposição para desenvolver uma relação longa e produtiva.

Vamos juntos, então, conhecer os motivos para a ação?

1. Fazer diferença na vida das pessoas

Como você quer fazer a diferença na vida das pessoas? A AGL surgiu com o propósito de deixar um legado, de mudar a vida das pessoas para melhor e é isso que estamos propondo a você.

2. Buscar pelo novo

Se você está aqui já sabe que pode se considerar muito bom na sua área. Mas procuramos também pessoas que nunca estejam satisfeitas. A busca pelo novo é o que consideramos o combustível necessário para quem quer trabalhar aqui.

3. Desenvolvimento Profissional

Damos especial valor ao conhecimento e por isso buscamos promover o desenvolvimento profissional. Aprimorar-se na sua área é sempre um movimento bem-vindo na AGL Brasil.

4. Ser uma marca reconhecida

Existimos para agregar ao coletivo, para além dos objetivos individuais e ser uma marca reconhecida é uma forma de alcançarmos isso.

Esses são os motivos para a ação que movem os parceiros AGL Brasil.



Se você é um de nós, esteja sempre com esses motivos em mente, pois eles vão fazer você se manter firme, buscando objetivos coletivos mesmo quando as situações estiverem difíceis. Se você acredita que esses motivos não são relevantes para você, saiba que do nosso ponto de vista o futuro é um labirinto para quem não sabe o que quer.

IV – ATITUDES E COMPORTAMENTOS

O alinhamento da forma de agir e pensar dos parceiros AGL é algo que valorizamos muito, pois isso está diretamente relacionado com os resultados que você vai alcançar. Por isso, elencamos alguns comportamentos que podem te ajudar na sua jornada na AGL.

1. Sem reclamações

Ser proativo (a) é uma excelente qualidade em qualquer aspecto da vida, mas na AGL elas devem também vir acompanhadas de menos reclamação. Sabemos que este pode ser um grande desafio do dia-a-dia pois muitas vezes os pontos negativos de algo sobressaem os positivos. No entanto, podemos contornar este hábito e estimular a ação prática para que a prática de menos reclamação se torne natural e constante.

2. Sempre encontre seus erros

Temos a tendência de culpar outras pessoas pelas coisas que dão errado na nossa vida. Se as coisas não estão boas, tente rever suas atitudes e procurar onde errou e como você pode melhorar, afinal você quer ser totalmente responsável pelas suas conquistas, certo?

3. Honre seus compromissos

Se você assume um compromisso com alguém deve cumpri-lo. Se você acha que não poderá entregar uma tarefa é preferível ser sincero (a) e negar assumi-la do que quebrar a confiança que alguém depositou em você.

4. Mais ação e menos glamour

Para garantir a construção de um negócio saudável, lucrativo e eficiente é necessário estar sempre em busca da relação menor esforço e maior ganho,



relação ao consumo de drogas e álcool, é estritamente proibido que um parceiro AGL consuma ou esteja sob efeitos de drogas ilícitas ou álcool enquanto desempenha suas atividades profissionais ou durante os eventos realizados pela AGL Brasil.

5. Corrupção

Definimos como corrupção todo ato que envolva a promessa, o oferecimento ou a entrega, direta ou indireta, de qualquer benefício com o objetivo de obter alguma vantagem indevida. Para fins de apuração interna, casos que envolvam a oferta de vantagens indevidas ligadas a quaisquer terceiros, sejam agentes públicos ou privados, serão tratados como corrupção.

6. Fraudes

Entendemos como fraude quando algum parceiro AGL induz receba alguma vantagem indevida. A falsificação de documentos é um exemplo comum de fraude. A AGL Brasil não tolera qualquer situação que caracterize fraude e/ou quebra de confiança e será levada a frente pelas pessoas responsáveis.

7. Sigilo de informação

A AGL entende como informação confidencial todos os dados, procedimentos e elementos que não sejam públicos, ainda que não tenham sido internamente classificados como sigilosos. São exemplos de informação confidencial os dados de clientes, contas de mídias sociais, acessos em aplicativos e plataformas digitais. À medida que a AGL cresce, nossas informações internas se tornam um ativo cada vez mais valioso e cobiçado por concorrentes e fornecedores. É função de cada parceiro AGL proteger estes dados.

8. Segurança de Informação e Propriedade Intelectual

Todos (as) os parceiros AGL contam com diversos ativos eletrônicos da AGL para o desenvolvimento de suas atividades profissionais. Todas as informações e documentos devem ser armazenados em ambientes virtuais apropriados e previamente aprovados pela equipe de Tecnologia da Informação. Os logins e credenciais dos parceiros AGL são informações pessoais e não devem ser compartilhados com nenhum terceiro ou mesmo com outro (a) parceiro AGL.



VI – SOBRE ÉTICA

A ética é um pilar fundamental para que tudo funcione da maneira correta. Precisamos confiar nas pessoas que estão ao nosso lado. Por outro lado, cada ação gera uma consequência e ações contrárias ao descrito neste Manual não são toleradas pela AGL Brasil.

VII – CONCLUSÃO

Entre vários (as) candidatos (as) e pessoas neste mundo você foi escolhido por preencher os requisitos necessários para ser um parceiro AGL e agora queremos saber se você está alinhado com o modelo que este documento descreve. Se não estiver, não há problema. Converse com o(a) responsável pelo seu setor, mas não trabalhe apenas por trabalhar. **VOCÊ MERECE MAIS!** Mas se você gostou o que leu e ficou animado com o futuro, saiba que nós também estamos por termos a oportunidade de trabalhar com você. **SEJA BEM-VINDO(A)!**



03

**POLÍTICA DE
RECURSOS
HUMANOS**



O presente Regulamento Interno integra, para todos os fins, o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nesse regulamento estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho.

A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho.

ADMISSÃO

Para admissão dos colaboradores, serão observadas as orientações previstas na CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e nas normas Internas da nossa empresa: AGL Motores Ltda. As admissões somente serão efetivadas após a entrega de toda documentação exigida, no setor de Recursos Humanos.

O empregado é admitido em caráter experimental, de acordo com a CLT ou Convenção Coletiva. Durante este período o colaborador será avaliado quanto à disciplina, produtividade, eficiência, relação interpessoal e responsabilidade.

Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela Diretoria respectiva.

JORNADA DE TRABALHO

O horário de trabalho é estabelecido de acordo com a conveniência da empresa, dentro dos limites da CLT, devendo ser cumprido rigorosamente e sendo alterado sempre que se fizer necessário, mediante acordo entre empresa e colaborador.

Não é permitido iniciar a jornada de trabalho com atrasos.

Todo colaborador deve estar em condições de começar a executar seu trabalho nos horários previstos para o início do expediente, registrando o ponto após estar devidamente uniformizado. Funcionários no período de experiência devem usar o colete de treinamento.

Deverá ser observado o intervalo de, no mínimo, uma hora e no máximo duas horas para o repouso e alimentação, não podendo ser fracionado, conforme previsto na CLT.

Os trabalhos extraordinários que gerem hora extra, deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito, sendo pagos de acordo com o estabelecido em lei, convenção coletiva ou acordo coletivo.



CONTROLE DE FREQUÊNCIAS

A marcação de ponto é obrigatória. O descumprimento desta orientação pode levar à demissão por justa causa, conforme previsto na CLT.

O ponto deve ser registrado no início e término de cada jornada e no intervalo de alimentação. Caso seja necessário se atrasar por qualquer motivo, o colaborador deverá avisar seu superior imediato, ou seja, o Líder do seu setor, e o RH. Não serão tolerados atrasos habituais.

Caso tenha problemas com a biometria, deverá ser informado ao departamento pessoal. A marcação do ponto é obrigatória.

O descumprimento desta orientação ensejará a aplicação das penalidades previstas em Lei, que vão desde advertência e suspensão até demissão por justa causa.

Necessitando ausentar-se por problemas de saúde, o empregado deve apresentar o atestado médico no departamento pessoal, em até 48 horas.

FALTAS

Caracterizadas por ausência ao trabalho, o funcionário estará sujeito às medidas disciplinares, além de acarretar perda do salário e benefícios correspondentes, salvo justificativas legais que devem ser apresentadas no prazo máximo de 48 horas.

- **Faltas legais:** São as ausências previstas na legislação. Não gera descontos no salário nem prejudicam o colaborador. Para que sejam abonadas, devem ser comprovadas através de documento legalmente hábil.

- **Faltas justificadas:** São as ausências previamente autorizadas pela chefia imediata do empregado ou aquela que, embora não autorizadas previamente, forem consideradas justificadas pela chefia. Nesse caso, serão descontadas da remuneração do colaborador somente as horas não trabalhadas e poderão ocasionar perda de benefícios, se tiver direito.

- **Faltas não justificadas:** São as ausências cujo motivo não foram aceitos pela chefia imediata como suficiente para justificá-las, podendo acarretar nas seguintes consequências:



- . Perda do repouso semanal remunerado;
- . Interferência na contagem do período aquisitivo de férias; como redução do respectivo período;
- . Aplicação negativa na Avaliação de Desempenho;
- . Aplicação das penalidades legais de advertência, suspensão e demissão por justa causa.

Para os casos de doença que exija afastamento do trabalho, o funcionário deve procurar o setor de departamento pessoal, para apresentação do atestado. Havendo necessidade de afastar-se com prazo superior a 15 dias, deverá providenciar seu encaminhamento ao INSS. Caso contrário, não fará jus a remuneração.

Faltas injustificadas por 30 dias consecutivos ou mais, serão consideradas abandono de emprego, ensejando a demissão por justa causa do empregado.

EVENTO	CONCESSÃO	COMPROVAÇÃO
CASAMENTO	<i>3 dias consecutivos ou, conforme Acordo Coletivo, a partir do dia do casamento.</i>	<i>Certidão de Casamento.</i>
CONVOCAÇÃO PELA JUSTIÇA	<i>Quantos dias forem necessários.</i>	<i>Documento emitido pela Justiça.</i>
DOAÇÃO DE SANGUE	<i>1 dia a cada 12 meses.</i>	<i>Atestado médico.</i>
FALECIMENTO (cônjuge, filhos, pai, mãe, irmãos ou dependente legal)	<i>2 dias consecutivos.</i>	<i>Comunicação à chefia imediata e apresentar certidão de óbito.</i>
JUSTIÇA ELEITORAL	<i>2 dias, consecutivos ou não.</i>	<i>Convocação.</i>
ENFERMIDADE DO EMPREGADO	<i>Tempo necessário, conforme previsto na CLT. Em caso de atestado superior a 15 dias, entregá-lo com urgência ao RH para que seja feito pedido de afastamento no INSS.</i>	<i>Atestado médico.</i>
NASCIMENTO DE FILHO	<i>Pai - 5 dias consecutivos; Mãe - 120 dias.</i>	<i>Certidão de nascimento Atestado médico.</i>
VESTIBULAR	<i>Dias previstos para a realização das provas.</i>	<i>Documento de Inscrição.</i>



ATRASOS

Se caracterizados rotinas, podem gerar sanções e prejuízos, conforme previsto na CLT. Atrasos ou saídas antecipadas quando NÃO JUSTIFICADAS, podem implicar em:

- .Desconto na remuneração semanal;
- .Prejuízo do repouso semanal remunerado;
- .Aplicação de penalidades;
- .Aplicação negativa na Avaliação de Desempenho;
- .Os atrasos podem gerar aplicação das penalidades de advertência, suspensão e demissão por justa causa.

HORAS EXTRAS

Somente poderá ser efetuada com a autorização prévia do superior imediato. Não são consideradas como horas extras, e sim como horas normais, as horas trabalhadas durante os domingos, desde que seja realizada compensação, com a disponibilização de outro dia de folga para o funcionário. As horas extras serão autorizadas conforme acordo com o superior imediato, devendo ser entregue a autorização no setor de RH. O funcionário será convocado para fazer hora extra, de acordo com a necessidade da empresa.

SALÁRIO

Pago até o 5º dia útil de cada mês, em espécie ou em conta bancária e o adiantamento de 40% é feito no dia 20 de cada mês.

Salário-família: Benefício concedido ao colaborador para a ajuda à manutenção da criação de seus filhos menores de 14 anos de idade. Terá direito tanto o pai quanto a mãe, desde que estejam nas categorias e faixa salarial, autorizadas pela Lei.

Eventuais dúvidas sobre a folha de pagamento deverão ser comunicadas ao Departamento Pessoal.

13º SALÁRIO

Todo colaborador tem direito a um salário a mais por ano, conforme prevê a legislação. Caso o colaborador não tenha completado um ano de empresa, receberá valor proporcional ao período trabalhado.



BENEFÍCIOS

Somente poderá ser efetuada com a autorização prévia do superior imediato. Não são consideradas como horas extras, e sim como horas normais, as horas trabalhadas durante os domingos, desde que seja realizada compensação, com a disponibilização de outro dia de folga para o funcionário. As horas extras serão autorizadas conforme acordo com o superior imediato, devendo ser entregue a autorização no setor de RH. O funcionário será convocado para fazer hora extra, de acordo com a necessidade da empresa.

TRANSPORTE PRÓPRIO

A empresa disponibiliza um ônibus e uma van para o transporte dos colaboradores da empresa no período da manhã e tarde. O transporte funciona conforme as rotas e os horários determinados, buscando assegurar os empregados.

Para os colaboradores que não residem na rota do ônibus e da van, a empresa disponibiliza o cartão vale transporte.



VALE TRANSPORTE

O Vale Transporte é um benefício legal que a AGL antecipa aos empregados para a utilização efetiva em despesa de deslocamento residência-trabalho e vice-versa. Para recebimento deste benefício, o colaborador deve informar:

- . Seu endereço residencial;
- . Os serviços e meios de transporte mais adequados ao seu ponto da residência ao trabalho e vice-versa.

Atenção: O colaborador que se utilizar de declaração falsa ou usar indevidamente o vale transporte estará sujeito a demissão por justa causa, conforme previsto na Legislação. Quando concedido, será descontado, mensalmente, o valor estabelecido por lei. Quando não houver interesse, o funcionário deverá comunicar e pedir o cancelamento.

UNIFORME

O uniforme é fornecido gratuitamente mediante assinatura da Ficha de EPI, sendo disponibilizado de acordo com a necessidade da área atuante. O mesmo deverá



ser devolvido quando feita a rescisão do colaborador. Ressaltamos que a rescisão só será realizada mediante a devolução do mesmo. Seu uso é obrigatório, durante o horário de trabalho.

Ele deve estar limpo e em hipótese alguma deverá ser descaracterizado. Qualquer problema com o Uniforme deverá ser comunicado ao técnico de Segurança do Trabalho para providências. Em caso de perdas e danos, será descontado do colaborador o valor integral do Uniforme. O colaborador deverá estar uniformizado ao marcar o ponto.

REFEITÓRIO

Espaço para almoço com restaurante próprio e o custo da alimentação subsidiado pela empresa, sendo que o Colaborador paga o percentual de 1 % sob o salário piso da categoria, com o valor da refeição descontado em folha.

CAFÉ DA MANHÃ

É gratuito e fornecido durante a jornada de trabalho, na parte da manhã, tendo início às 08h15min com duração de 15min, a depender da escala do seu setor.



CONVÊNIO FARMÁCIA

A empresa coloca à disposição de seus colaboradores efetivos, o convênio com farmácias REDE FARMA, para facilitar a compra de medicamentos, a qual é descontada integralmente na folha de pagamento.

ASSISTÊNCIA MÉDICA

A empresa mantém contrato com o Plano de Saúde PRONTOMED. Custos com a utilização de dependentes, serão cobrados conforme tabela específica e descontados na folha de pagamento.

A inclusão do Plano de Saúde será iniciada após o período de experiência, podendo ser incluídos familiares. O empregado que tiver interesse, deverá encaminhar ao Departamento Pessoal para a solicitação. As consultas médicas deverão ser agendadas preferencialmente para o início ou final do expediente.





SALÁRIO FAMÍLIA

Para ter direito a este benefício, o empregado deverá entregar ao Departamento Pessoal, cópia da certidão de nascimento dos filhos com idade até 14 anos, acompanhado com os respectivos cartões de vacina e declaração escolar. O salário-família precisa ser atualizado a cada 6 meses, conforme prevê a legislação.

FÉRIAS

Após cada período de 12 meses, o empregado terá direito a férias, a serem marcados de acordo com a disponibilidade da empresa. Ao sair de férias, o colaborador tem direito ao abono de 1/3 do salário, conforme previsto na CLT. Após vencido este período, a empresa tem um prazo de 11 meses para conceder as férias ao colaborador.

O colaborador perderá direito às férias quando:

- .Permanecer em licença, recebendo salário por mais de 180 dias;
- .Deixar de trabalhar, recebendo salário, por mais de 30 dias em virtude de paralisação dos serviços da empresa;
- .Tiver recebido da Previdência Social prestações de Acidentes de Trabalho ou auxílio-doença por mais de 6 meses, ainda que descontínuos.

Toda e qualquer ausência ao trabalho sem justificativa implicará na penalidade do desconto no gozo das férias. Segue:

. 30(trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço por mais de 5(cinco) dias, sem justificativas.

. 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando faltar ao serviço de 6 (seis) a 14 (quatorze) dias.

. 18 (dezoito) dias corridos, quando faltar ao serviço de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) dias.

.12 (doze) dias corridos, quando faltar ao serviço de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e dois) dias.

.Perderá o direito a férias aquele que atingir 32 (trinta e duas) faltas, sem justificativa, no período, ou se afastar de suas atividades por um período superior a 6 (seis) meses, não acumulados.



CONVÊNIO COM O CLUBE DO SINDICATO DOS METALÚRGICOS DE DIVINÓPOLIS

O colaborador interessado em adquirir o benefício relativo ao convênio com o Clube do Sindicato dos Metalúrgicos de Divinópolis deve procurar o sindicato e realizar o pedido de adesão, o sindicato encaminhará um documento para empresa efetivando assim a solicitação. O desconto referente ao benefício será descontado na folha de pagamento. Para mais informações procure o setor de Recursos Humanos/Departamento Pessoal de nossa empresa.



PARTICIPAÇÃO ANUAL NOS LUCROS (PL)

É um benefício pago pela empresa e funciona como uma gratificação pela participação do colaborador. O valor é recebido em duas parcelas podendo ser integral ou proporcional a depender da situação do colaborador. Para mais informações procure o setor de Recursos Humanos/Departamento Pessoal de nossa empresa.

AÇÕES FESTIVAS E COMEMORATIVAS

Como forma de prestigiar e valorizar cada um daqueles que compõem nosso Time durante o ano realizamos ações festivas e comemorativas, acreditamos que a manutenção de um bom clima organizacional e a satisfação de nossos colaboradores são fundamentais na construção de um ambiente de trabalho produtivo e agradável.



04

CÓDIGO DE
CONDUTA



Todo contrato de trabalho pressupõe direitos e deveres da empresa para com o empregado e deste para com a empresa. As normas e os regulamentos são necessários não só para que haja um bom entendimento entre as partes, como também para que a empresa possa atingir suas metas e proporcionar bem-estar social aos seus colaboradores.

DEVERES DO COLABORADOR

- . Utilizar a portaria para entrada e saída, PORTÃO 4;
- . Ao entrar, guardar seus objetos pessoais no armário;
- . Submeter-se aos exames médicos previstos nas Nr's;
- . Usar obrigatoriamente Equipamento de Proteção (EPI). A recusa do uso diário dos equipamentos de segurança implicará em advertência, podendo até ocasionar desligamento do colaborador por justa causa de acordo com artigo 158 previsto pela CLT (Consolidação das Leis de Trabalho);
- . Utilizar uniformes fornecidos pela empresa;
- . Todos os equipamentos e maquinários só poderão ser operados por pessoas habilitadas, treinadas e autorizadas;
- . Desligar e sinalizar completamente as máquinas, em caso de manutenção;
- . Manter as áreas de extintores, áreas de circulação e saídas livres e desobstruídas;
- . Antes do início do trabalho, verificar se as máquinas e equipamentos estão em condições normais de utilização. Qualquer defeito deverá ser informado ao Líder;
- . Evitar brincadeiras e discussões em local de trabalho, conversas paralelas e desnecessárias;
- . Comunicar com urgência a segurança do trabalho, qualquer acidente de trabalho, para que sejam tomadas as medidas cabíveis;
- . Manter o local de trabalho limpo e organizado, respeitando sempre a sinalização de segurança e não deixando ferramentas espalhadas no chão;
- . Agir com responsabilidade, desempenhando as atividades com cuidado e atenção;
- . Refeições devem ser feitas exclusivamente no refeitório, cumprindo os horários estabelecidos;
- . Ter frequência ativa no trabalho (assiduidade) e comparecer pontualmente dedicando-se com interesse ao mesmo;
- . Marcar o ponto criteriosamente nos horários determinados;
- . Cumprir rigorosamente as ordens e orientações do superior imediato;
- . Evitar desperdício de matéria prima, ferramentas, energia, água e outros;
- . Desligar as máquinas, luzes e ventiladores nos intervalos e no final do expediente;
- . Comunicar ao Setor de Departamento Pessoal, qualquer alteração no estado civil



próprio, de dependentes, bem como nascimento ou óbitos de filhos e mudança de endereço;

. Zelar pelos móveis e equipamentos da empresa;

. Justificar faltas de imediato e sempre comunicar ao superior quando houver necessidade imprescindível de faltar;

. Responder por prejuízos causados aos bens da empresa e aos de terceiros com dolo ou culpa;

. A empresa não se responsabilizará por danos, avarias, furtos ou roubos causados nos armários e veículos deixados no estacionamento. O empregado exime a empresa de qualquer responsabilidade sobre o carro, bicicleta e/ou moto estacionados/parados no estacionamento da empresa;

. Participar, quando convocado, de reuniões, eventos, palestras e treinamentos que promovam seu desenvolvimento profissional;

. Obter todos os esclarecimentos junto ao setor pessoal, referentes a pagamentos, marcação de ponto, licenças, abonos e quaisquer outras dúvidas;

. Responsabilizar-se pelos danos causados aos veículos, ou quaisquer outros itens de propriedade da empresa, respondendo pelos prejuízos ocasionados a terceiros, quando resultados de imperícia ou imprudência de sua parte na condução dos veículos ou de infração ao Código de Trânsito.

USO DOS ARMÁRIOS

Durante os primeiros dias de trabalho, você, Colaborador AGL, receberá um cadeado para seu armário individual, onde deverão ser conservados durante as horas de serviço, pertences de uso pessoal. Os armários deverão ser trancados.

O Colaborador ao escolher um armário deve informar ao RH acerca do número e armário respectivamente escolhido para que seja possível manter nosso controle atualizado.

Solicita-se que alimentos perecíveis tais como pães, frutas, bolachas, etc e objetos de valor não sejam mantidos nos armários.

A AGL não assume qualquer responsabilidade pelos objetos ou valores guardados nestes armários. A limpeza e conservação de tais armários ficam a cargo e responsabilidade de cada um.

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

Ao desligar-se da empresa, o Colaborador é obrigado a esvaziar o seu armário. Deixando de fazê-lo, a AGL o fará, retendo o que nele for encontrado durante 30 (trinta) dias, para posterior devolução ao Colaborador. Somente serão efetuadas trocas de armários, mediante prévia autorização do setor de RH.



USO DOS VEÍCULOS E ESTACIONAMENTO

Motorista! Trafegue com o máximo de segurança, respeitando os limites de velocidade e a sinalização! Aqueles colaboradores que preferirem dirigir-se até o local de trabalho com veículo próprio, terão disponibilidades de vagas no pátio da empresa, desde que haja vagas. As vagas reservadas / sinalizadas só poderão ser usadas por pessoas autorizadas pela empresa.

É necessário que se respeite a sinalização e a velocidade máxima permitida (10kmz), para transitar dentro das instalações da AGL.

PRÁTICAS NÃO PERMITIDAS

- . Não é permitido circular com bolsas, sacolas e mochilas nas dependências da empresa;
- . Entrar nas dependências da empresa, com materiais tóxicos, inflamáveis, armas, explosivos, bebidas alcoólicas, drogas e entorpecentes;
- . Receber cobradores e/ou visita de amigos ou parentes, para fins particulares durante o horário de trabalho;
- . Utilizar aparelho celular para uso pessoal durante o expediente;
- . Ingressar ou permanecer em setores que não sejam o seu, exceto quando solicitado pelo supervisor;
- . Realizar refeições ou lanches fora do refeitório;
- . Ausentar-se do local de trabalho fora de seu intervalo permitido, sem justificativa ou autorização do seu supervisor ou gerente;
- . Dar carona para terceiros em veículos da empresa. Em casos excepcionais, somente com autorização prévia da empresa;
- . Utilizar veículos da empresa sem autorização da Diretoria;
- . Utilizar instrumentos portáteis de sonorização;
- . Executar serviços de eletricidade. Este serviço só poderá ser feito por pessoas especializadas;
- . Comercializar qualquer produto nas dependências da empresa;
- . Retirar do local de trabalho qualquer objeto, equipamentos ou documento da empresa sem autorização do supervisor ou gerente;
- . Falar e/ou assinar em nome da empresa, salvo para pessoas autorizadas;
- . Utilizar telefone, correio eletrônico, malote para fins pessoais;
- . Utilizar a internet para fins particulares sendo estritamente para uso da empresa e apenas para pessoas autorizadas;
- . Leitura de jornais e revistas durante o expediente;
- . Salvar documentos em dispositivos móveis pessoais ou utilizar computadores pessoais;



- . Fixar adesivos ou similares sem autorização da segurança;
- . Utilizar portão de carga e descarga para trânsito de pedestres;
- . Dormir durante o horário de trabalho;
- . Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- . Desrespeitar colegas de serviço ou quaisquer pessoas que se encontrem nas dependências da empresa;
- . Promover jogos de azar;
- . Falsificar documentos ou produtos da empresa;
- . Utilizar o cartão de Vale-transporte de forma indevida, como recurso de receita e lucro;
- . Diminuir maliciosamente a produção, agravar o seu custo, ou paralisar os trabalhos, salvo nos casos de extrema necessidade, comunicada ao superior imediato;
- . Utilizar-se da função para obtenção de vantagens pessoais ou para receber algum benefício de fornecedores ou parceiros. Caso aconteça, deverá ser encaminhado a Diretoria;
- . Fazer qualquer tipo de desordem nos veículos de transporte da empresa (ÔNIBUS/VAN) e expor a cabeça ou qualquer membro na janela;
- . Em caso de relacionamentos, deve-se resguardar o local de trabalho, evitando-se demonstrações afetivas que possam gerar constrangimentos a terceiros, pautando sempre no bom senso e respeito;
- . Acessar conteúdos impróprios e redes sociais durante a jornada de trabalho;
- . Recebimento de brindes ou cortesias de clientes e representantes.



05

**ASPECTOS
GERAIS**



COMUNICAÇÃO INTERNA

A boa comunicação gera resultados positivos para a empresa e a utilização correta de nossas ferramentas viabiliza uma comunicação mais eficaz. Portanto:

- .Esteja atento ao mural de avisos;
- .Atenda prontamente aos telefones;
- .Retorne os e-mails;
- .Grupo de WhatsApp e lista de transmissão;
- .Ouvidoria – Há uma caixa de anotações localizada no corredor principal, para serem depositadas reivindicações, reclamações, denúncias, sugestões e também os elogios referentes aos diversos serviços disponíveis (anotações anônimas).

NORMAS DE SEGURANÇA

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) é uma comissão formada por colaboradores eleitos e pelos empregados indicados pelo empregador, para atuar na prevenção de acidentes do trabalho, conforme estabelece a NR 05 do Ministério do Trabalho. O colaborador, imediatamente após inserido na empresa, deve usar obrigatoriamente o Equipamento de Proteção Individual (EPI). Os EPI's são distribuídos gratuitamente e cabem, ao colaborador a limpeza e conservação dos mesmos, devendo solicitar substituição no caso de imprestabilidade para o uso.

Em caso de danificação dolosa, extravio ou utilização do equipamento fora das atividades para qual se destina, haverá ônus para o colaborador.

A recusa do uso diário dos equipamentos de segurança implicará em advertência, podendo até ocasionar desligamento do colaborador por justa causa, de acordo com artigo 158 previsto, pela CLT (Consolidação das Leis de Trabalho).

As placas de sinalização interna devem ser observadas e cumpridas.

Não nos responsabilizaremos por danos causados ao veículo do funcionário no estacionamento e por perdas de objetos deixados na dependência de veículo.

ADVERTÊNCIAS

Ao funcionário que não cumprir qualquer das normas expostas pela empresa (neste documento ou em outros, tais como circulares, e-mails, avisos etc), poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- . Advertência verbal;



- . Advertência escrita;
- . Suspensão do trabalho, com perda da sua respectiva remuneração;
- . Rescisão contratual por justa causa.

A aplicação das três penalidades, mesmo quando não reconhecidas ou não aceitas pelo colaborador, prevalecem internamente para empresa.

Caso haja uma falta grave cometida, a empresa poderá aplicar rescisão contratual por justa causa diretamente.

A aplicação de cada tipo de penalidade dependerá da gravidade da conduta.

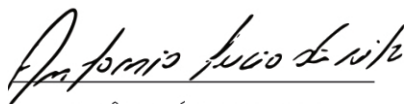
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Acreditamos no que você tem de melhor: TALENTO.

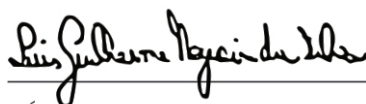
Estamos certos de que sua adaptação será extraordinária. A AGL Brasil está à disposição para ajudá-lo(a) no que for necessário. Esclareça suas dúvidas com o setor de Recursos Humanos, nos horários determinados para atendimento aos funcionários.

Sua missão como colaborador da AGL Brasil começa agora. Seu desempenho profissional depende de seus conhecimentos e atitudes.

Desejamos a você um ótimo trabalho e muito sucesso!



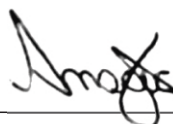
ANTÔNIO LÚCIO DA SILVA



LUÍS GUILHERME NOGUEIRA DA SILVA




GABRIEL NOGUEIRA DA SILVA



ANA CECÍLIA NOGUEIRA DA SILVA

NOSSOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO

 +55 (11) 4293.0939 | +55 (37) 998169.0022 (setor rh)

 rh@aglbrasil.com

   [@aglseguranca](https://www.instagram.com/aglseguranca)   AGL Brasil

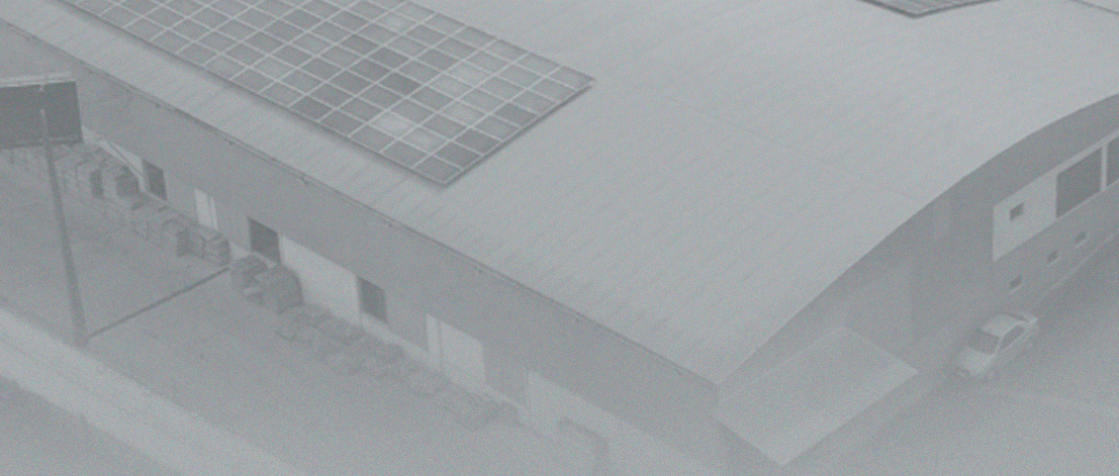
www.aglbrasil.com

conheça mais

Conheça mais a AGL através do nosso site e redes sociais. Aproveite e nos avalie nas buscas do Google.

tudo 
conectado
para você!





AGL é para você!

**segurança,
conforto e
automação**