



Manual do Colaborador

(71) 3345-0377 / 3019-2460

contato@higicleanbahia.com.br

www.higicleanbahia.com.br

Av. São Rafael, nº 1.405,

Edf° Evolution Business- Salas 905/906

Apresentação

Identidade Organizacional

Histórico

Missão

Valores

Visão

Gestão de Pessoas

Atração e Seleção

Admissão e Experiência

Treinamento e Desenvolvimento

Direitos e Benefícios

Deveres e Obrigações

Registro de Jornada

Ausências e Licenças Legais

Atrasos e Faltas Injustificadas

Medidas Disciplinares

Orientações Gerais

Remuneração

Uniformes

Crachá

Uso de Telefone

Uso de Rede, Computadores, Sistemas e Aparelhos Eletrônicos

Uso de Materiais e Equipamentos

Segurança do Trabalho

Equipamentos de Proteção Individual

Exames Médicos Ocupacionais

Normas de Conduta, Ética e Compliance

Canais de Comunicação

Tratamento de Dados

Mensagem Final

Apresentação

Caro (a) Colaborador (a),

A HIGICLEAN tem o prazer de lhe dar as boas vindas ao nosso time!

Este Manual foi desenvolvido com o objetivo de promover a sua integração e adaptação na empresa e contém informações importantes sobre nossas normas internas.

Leia-o com atenção e consulte sempre que precisar. Ele estará disponível para acesso, impressão e *download*, a qualquer momento, no *site* www.higicleanbahia/areadocolaborador através de seu *login* e senha pessoal.

Atenciosamente,

GRUPO HIGICLEAN

Identidade Organizacional

Histórico

A HIGICLEAN é uma empresa prestadora de serviços de mão de obra terceirizada com mais de 10 anos de atuação no mercado baiano. Nascemos com o desafio de modernizar e aperfeiçoar a tecnologia operacional da higiene e limpeza de ambientes

Missão

Prestar serviços terceirizados com mão-de-obra qualificada, visando a obtenção de condições adequadas de desempenho, ambientes limpos e bem conservados. Damos atenção especial à racionalização dos custos, produtividade e a excelência na qualidade, para que os nossos clientes possam se concentrar em suas atividades fim.

Valores

Acreditamos que nosso serviço é prestado de forma produtiva e diferenciada porque é pautado nos seguintes valores:

- ✔ Satisfação do Cliente
- ✔ Valorização das Pessoas
- ✔ Racionalização de Custos
- ✔ Conservação do Patrimônio
- ✔ Tecnologia em harmonia com o meio ambiente
- ✔ Conhecimento Técnico
- ✔ Saúde Global

Visão

Ser referência no segmento de prestação de serviços terceirizados no mercado do norte-nordeste.

Gestão de Pessoas

Nosso modelo de Gestão de Pessoas tem como foco principal proporcionar um ambiente de trabalho harmonioso e saudável, no qual nossos Colaboradores encontrem reconhecimento e segurança para que possam se desenvolver profissional e pessoalmente.

Atração e Seleção

As vagas de emprego e chances de promoção são divulgadas tanto internamente como através de nossas mídias sociais. A valorização dos nossos talentos tem prioridade sobre o recrutamento externo, em igualdade de condições. Fique atento às oportunidades!

A HIGICLEAN promove a inserção e o desenvolvimento profissional de todas as pessoas, inclusive portadores de necessidades especiais, independentemente de sexo, etnia, idade, orientação sexual, crença, origem social ou convicções político-ideológicas.

Mesmo quando indicados por um de nossos Colaboradores ou Clientes, todos os candidatos devem cadastrar o seu currículo no *site* www.higicleanbahia/trabalheconosco e aguardar a convocação para se submeter ao processo seletivo.

A contratação ou a promoção de parentes, cônjuges ou companheiros não é recomendada, mas pode ser autorizada pela HIGICLEAN desde que os Colaboradores não tenham relação de subordinação direta ou indireta entre si.

Admissão e Experiência

Após a aprovação no processo seletivo, todos os Colaboradores recém-admitidos são imediatamente registrados na forma da legislação trabalhista e devem participar das dinâmicas de integração e treinamentos de segurança do trabalho.

Você então passará por um período de experiência com duração inicial de 45 dias, a fim de verificar a sua aptidão para o cargo e a sua adaptação aos métodos e procedimentos da empresa.

Durante esse prazo, você terá o acompanhamento mais intensivo da seu gestor imediato e, se obtiver uma avaliação positiva, este será prorrogado automaticamente por mais 45 dias.

Ao término do período de experiência, uma nova avaliação determinará a continuidade do contrato. Critérios como assiduidade, pontualidade, respeito às normas internas, serão considerados determinantes para o prosseguimento do contrato de trabalho.

Treinamento e Desenvolvimento

A HIGICLEAN incentiva o aprimoramento pessoal e profissional de seus Colaboradores através de programas internos de capacitação em todos os níveis hierárquicos, mas tenha sempre em mente que é você o principal agente do seu processo de desenvolvimento.

Direitos e Benefícios

Além de todos os direitos assegurados pela legislação trabalhista, a HIGICLEAN oferece alguns benefícios aos seus Colaboradores.

✔ Plano assistência médica (com co-participação). Você poderá aderir ao plano mediante solicitação ao setor de recursos humanos. Não haverá desconto mensal para o titular do plano, mas se o Colaborador optar por incluir seus dependentes legais (filhos e cônjuge / companheiro), além da co-participação pelos serviços utilizados, será descontado o valor da mensalidade respectiva, de acordo com a tabela de preços praticada pela Operadora à época. Consulte maiores informações através do *link* disponível no *site* www.higicleanbahia.com.br/areadocolaborador.

✔ Plano de assistência odontológica (sem co-participação). A HIGICLEAN subsidia integralmente as mensalidades do plano odontológico do titular e não há co-participação. Portanto, não haverá desconto mensal para o titular do plano, mas se o Colaborador optar por incluir seus dependentes legais (filhos e cônjuge / companheiro), será descontado o valor da mensalidade respectiva, de acordo com a tabela de preços praticada pela Operadora à época. Consulte maiores informações através do *link* disponibilizado no *site* www.higicleanbahia.com.br/areadocolaborador.

✔ Seguro de Vida. Todos os nossos Colaboradores possuem cobertura de uma apólice de seguro de vida em grupo, mediante desconto em folha de um valor simbólico. Consulte maiores informações através do *link* disponibilizado no *site* www.higicleanbahia.com.br/areadocolaborador.

Deveres e Obrigações

Assim como asseguramos que todos os direitos legais e normativos sejam respeitados, nossos Colaboradores devem cumprir com profissionalismo e seriedade as obrigações e deveres inerentes ao contrato de trabalho durante sua trajetória na HIGICLEAN. Alguns exemplos:

- ✔ Desempenhar suas atividades com interesse, responsabilidade e dedicação.
 - ✔ Cumprir e fazer cumprir as normas internas, rotinas e técnicas em vigor na HIGICLEAN.
 - ✔ Manter a assiduidade e a pontualidade, cumprindo rigorosamente a sua jornada de trabalho.
 - ✔ Zelar pela manutenção e conservação de todo o material sob sua responsabilidade
 - ✔ Tratar com cordialidade e respeito todos os clientes e colegas de trabalho.
 - ✔ Prevenir, corrigir e denunciar atos e procedimentos incompatíveis com a legislação em vigor e com os princípios éticos que norteiam a HIGICLEAN dos quais tiver ciência.
- Respeitar os bons costumes sempre que estiver a serviço da empresa.
- ✔ Retirar-se do local de trabalho imediatamente ao fim de sua jornada.
 - ✔ Comprometer-se com a economia e a conservação de materiais, mobiliários e equipamentos.
 - ✔ Comunicar previamente ao gestor imediato eventual impossibilidade de comparecimento ou necessidade de se ausentar do trabalho.
 - ✔ Guardar sigilo sobre assuntos de natureza confidencial.

Ausências e Licenças Legais

Em algumas situações excepcionais, a legislação autoriza o não comparecimento do trabalhador ao serviço, sem prejuízo de sua remuneração. São elas:

Doença	Atestado médico	Até 15 dias consecutivos
Falecimento de cônjuge / companheiro, filhos, genitores, irmãos, ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica	Certidão de óbito	Até 02 dias consecutivos
Licença paternidade	Certidão de nascimento	05 dias consecutivos
Casamento	Certidão de casamento	03 dias consecutivos
Doação de sangue	Atestado	01 dia a cada 12 meses
Alistamento eleitoral (primeiro título)	Protocolo ou título de eleitor	Até 02 dias úteis, consecutivos ou não
Intimação judicial	Declaração da autoridade	O período de ausência
Serviço militar	Declaração ou protocolo	O período de ausência
Licença maternidade	Certidão de nascimento	05 dias consecutivos
Acidente de trabalho	Atestado médico	Até 15 dias consecutivos

Exercício do voto	Comprovante de votação	Período necessário
Realização de provas de vestibulares para ingresso em estabelecimento de ensino superior	Declaração de comparecimento	Período necessário
Participação, na qualidade de representante sindical, de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro,	Certificado de comparecimento	Período necessário
Nomeação para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e Requisição para auxiliar seus trabalhos	Declaração da autoridade	Dobro de dias
Acompanhamento de consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de esposa ou companheira	Atestado de comparecimento	Até 02 dias
Acompanhamento de filho menor, de até seis anos, em consulta médica	Atestado de Comparecimento	01 dia por ano
Realização de exames preventivos de câncer	Atestados de Comparecimento	Até 03 dias a cada 12 meses

✔ **Importante:**

Os documentos comprobatórios, inclusive atestados médicos, devem ser apresentados ao seu gestor imediato no prazo de 48 horas da sua expedição ou recebimento, em sua via original e sem qualquer rasura.

Em caso de consultas e procedimentos de rotina ou eletivos (não urgentes ou de emergência), o Colaborador deve, sempre que possível, optar por atendimento em horário compatível com a sua escala de trabalho.

Declarações de comparecimento poderão ser validados para efeito de abono de faltas, a critério da HIGICLEAN.

Procedimentos estéticos não são problemas de saúde, portanto, não são aceitos atestados médicos em razão da sua realização.

Somente são válidos para efeitos legais os atestados emitidos por médicos ou cirurgiões dentistas.

A legislação trabalhista não autoriza o abono de faltas para acompanhamento de familiares em consultas, internações ou procedimentos médicos (exceto para acompanhamento de filhos menores, com até 06 anos).

Após 15 (quinze) dias consecutivos de ausência por motivo de saúde devidamente comprovado, o Colaborador deverá ser encaminhado ao INSS para percepção do auxílio previdenciário.

Atrasos e Faltas Injustificadas

Atrasos e faltas injustificadas devem ser evitadas ao máximo, pois desorganizam as rotinas diárias e prejudicam o bom andamento dos trabalhos.

As faltas injustificadas também refletem na redução dos dias de férias do Colaborador, de acordo com a tabela abaixo.

De 01 a 05 faltas no ano	30 dias de férias
De 06 a 14 faltas no ano	24 dias de férias
De 15 a 23 faltas no ano	18 dias de férias
De 24 a 32 faltas no ano	12 dias de férias
Acima de 33 faltas	Sem férias

Além disso, atrasos e faltas sem justificativa legal gera desconto na sua remuneração referente ao dia ou às horas não trabalhadas e também no descanso semanal remunerado e/ou em eventual feriado que recaia na semana em que o Colaborador deixou de comparecer para trabalhar.

A ausência não justificada pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos será considerada abandono de emprego, com a conseqüente dispensa do Colaborador por justa causa.

Medidas Disciplinares

O descumprimento das normas legais e internas poderá resultar na aplicação das medidas disciplinares previstas da legislação trabalhista, de acordo com a gravidade da falta cometida.

Advertência verbal

Advertência por escrito

Suspensão

Dispensa por justa causa

Caso o Colaborador se recuse a dar ciência à penalidade, ao receber a penalidade, venha a se recusar a dar ciência, o teor da comunicação será lido na sua presença e de duas testemunhas, cujas assinaturas serão coletadas para fins de registro e comprovação.

Orientações Gerais

Remuneração

Sua remuneração é composta de salário base, benefícios legais e normativos.

O pagamento será creditado em instituição bancária de sua livre escolha até o quinto dia útil de cada mês.

Os contracheques mensais são disponibilizados de forma eletrônica e podem ser acessados e/ou impressos a qualquer momento, no *site* www.higicleanbahia.com.br/áreadocolaborador através de seu *login* e senha pessoal.

Caso você tenha qualquer dificuldade em acessá-los, entre em contato imediatamente com o setor de recursos humanos.

Uniformes

Cada Colaborador recebe dois conjuntos de uniforme anualmente, sendo sua responsabilidade zelar pela manutenção do fardamento em perfeitas condições de uso e conservação, bem como cuidar de sua boa apresentação e higiene pessoal.

Não é permitido aos Colaboradores transitar nas dependências da empresa ou de qualquer cliente sem o uso do uniforme completo fornecido pela empresa.

Crachá

Você receberá um crachá de identificação funcional no prazo de até dez dias contados da sua admissão. Seu uso é indispensável para acesso e permanência nas dependências da empresa ou de seus clientes durante toda a jornada de trabalho.

É seu dever zelar pela guarda e conservação do crachá. No caso de extravio, furto, roubo ou danificação, você deverá comunicar o fato imediatamente ao departamento pessoal e poderá ser cobrada uma taxa para confecção da segunda via.

Registro de Jornada

A duração da jornada de trabalho e a distribuição da carga horária são definidas nas escalas de trabalho e variam de acordo com o contrato no qual você estiver alocado, respeitadas as exigências estabelecidas pela legislação e pela Convenção Coletiva da categoria. O registro de frequência deve ser realizado no início e no final da jornada, bem como no intervalo para repouso e alimentação.

Sempre verifique se a sua jornada de trabalho ficou corretamente registrada e informe ao gestor imediato qualquer desconformidade. Se houver impedimento do registro diário de frequência, por qualquer razão, o Colaborador deverá encaminhar ao setor de recursos humanos, no prazo de 24 horas, a papeleta de comunicação devidamente autorizada pelo gestor imediato.

A realização de trabalho extraordinário deve ocorrer apenas em situações especiais e precisa ser previamente autorizada pelo gestor imediato. As horas extras laboradas ou o saldo negativo de horas serão compensados conforme estabelecido na Convenção Coletiva em vigor.

Uso de materiais e Equipamentos

O material de expediente, formulários, impressos, instrumentais e equipamentos que lhe forem confiados devem ser utilizados de forma consciente e responsável, evitando o desperdício de recursos.

A racionalização dos custos deve ser uma busca incessante, a começar pelos pequenos procedimentos diários.

Não é permitida a saída de Colaboradores com qualquer tipo de equipamento ou material sem autorização prévia.

Uso de telefone

Os Colaboradores devem evitar o uso do telefone celular para tratar assuntos particulares durante a jornada de trabalho, reduzindo a utilização ao que for estritamente indispensável.

Os aparelhos e linhas de telefones fixo e celulares da empresa são instrumentos de trabalho e devem ser usado exclusivamente para assuntos afins, mas ligações particulares de urgência podem ser autorizadas pelo gestor imediato.

Uso de rede, computadores, sistemas e aparelhos eletrônicos

O uso de computadores, redes, sistemas e equipamentos eletrônicos deve estar relacionado exclusivamente aos interesses da empresa, sendo vedada a sua utilização para fins particulares.

Não é permitido instalar, executar, configurar ou remover *softwares* ou *hardwares* nos computadores e demais equipamentos eletrônicos da empresa. Caso seja necessário realizar qualquer dessas ações, o Colaborador deve entrar em contato com o seu gestor imediato.

Todos os documentos e informações produzidas pelo Colaborador ou aos quais ele tenha acesso a serviço da empresa são de propriedade exclusiva da HIGICLEAN e não deverão ser enviados para terceiros sem prévia autorização do gestor imediato.

Todos os Colaboradores receberão um e-mail corporativo que deverá ser utilizado em toda e qualquer comunicação eletrônica, interna ou externa. O acesso será realizado através de senha pessoal e intransferível, que deve ser mantida em sigilo e segurança por cada Colaborador.

A HIGICLEAN se reserva o direito de utilizar sistemas de segurança ou qualquer mecanismo que julgar adequado para a realização de monitoramento, auditorias e controles dos seus computadores, redes, sistemas e aparelhos eletrônicos, inclusive podendo acessar o conteúdo das mensagens enviadas e recebidas através dos e-mails corporativos de seus Colaboradores.

O e-mail corporativo também servirá como *login* para acessar o conteúdo disponibilizado no site www.higicleanbahia.com.br/areadocolaborador.

Em caso de desligamento de suas atividades, o Colaborador terá sua conta de e-mail cancelada imediatamente e não poderá fazer uso de benefícios ou informações aos quais não estiver autorizado em razão de sua nova condição.

Segurança do Trabalho

A segurança e a saúde dos nossos Colaboradores é muito importante para nós. Por isso, buscamos incessantemente minimizar os riscos ambientais e conscientizá-los de que a participação de todos é fundamental para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.

Epis

Todos os Colaboradores receberão os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) necessários ao desempenho de suas atividades. Os EPIs são de uso obrigatório e serão substituídos sempre que necessário, sem ônus para o Colaborador.

Você será orientado sobre o uso dos EPIs e deve informar ao gestor imediato qualquer dúvida ou desconformidade. A não utilização dos EPIs poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares.

Portanto, é seu direito e seu dever utilizá-los corretamente!

Exames Médicos Ocupacionais

Os Colaboradores devem realizar exames médicos ocupacionais nas seguintes situações:

- ✔ Admissional - Antes de iniciar suas atividades na HIGICLEAN;
- ✔ Periódico - Anual ou semestral, a depender da função exercida;
- ✔ De retorno - Quando o Colaborador retomar suas atividades após se ausentar por período superior a 30 dias por motivos de saúde ou gestação;
- ✔ Mudança de função - Quando for promovido ou remanejado de função com risco ocupacional diverso do qual já era exposto;
- ✔ Demissional - Antes do encerramento do contrato de trabalho.

Normas de Conduta, Ética e Compliance

Boas práticas de conduta, quando observadas individualmente, beneficiam a todos. Por isso, os Colaboradores devem seguir padrões éticos no relacionamento com colegas de trabalho, independentemente da função, cargo ou setor, e com clientes, fornecedores e terceiros.

Evite assuntos pessoais durante o horário de trabalho.

O comércio de produtos no local de trabalho, assim como a promoção de rifas, sorteios e jogos de azar, devem ser evitados.

Você não deve se apresentar nas dependências da empresa ou de qualquer cliente em estado de embriaguez ou sob efeito de drogas.

É proibido aos Colaboradores fazer uso de cigarros nas dependências internas da empresa ou de qualquer cliente durante o horário de trabalho.

Relacionamentos afetivos entre os Colaboradores serão tolerados pela empresa, desde que não ocorram entre pessoas do mesmo setor, ou mesmo de setores diferentes, quando houver relação de subordinação direta ou indireta.

Não é permitida a prática de agiotagem ou qualquer tipo de atividade através da qual alguém tenha proveito sobre outras pessoas.

Os Colaboradores não devem coagir ou aliciar colegas de trabalho, especialmente subordinados, com o objetivo de apoiar fazer propaganda política ou promover ideologias de natureza partidária.

Não são aceitas quaisquer formas de assédio sexual, assédio moral ou discriminação, inclusive por motivo de convicções religiosas.

Assuntos e informações relacionados ao seu trabalho têm natureza confidencial e não devem ser divulgados a pessoas ou entidades estranhas à empresa. Cuide para que os papéis e arquivos eletrônicos que você manusear fiquem bem guardados.

Desempenhe suas funções com lealdade aos clientes, zelando pelos seus interesses e pela preservação do seu patrimônio e evitando práticas que possam ferir a relação de confiança depositadas na HIGICLEAN.

Mantenha uma conduta compatível com a moralidade administrativa. É proibida a utilização do seu cargo para favorecer ou obter favorecimento para si ou para terceiros. O Colaborador não deve receber remuneração, comissão, favores, presentes ou vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições como forma de favorecimento pessoal.

A HIGICLEAN não autoriza, não participa e repudia toda e qualquer prática ou ato de corrupção ativa ou passiva, suborno ou fraude, em conluio com agentes públicos e autoridades governamentais ou com terceiros e entidades privadas.

Nosso relacionamento com a Administração Pública é pautado pela transparência, legalidade, integridade e legitimidade.

Canais de Comunicação

Caso você esteja identifique ou suspeite do exercício de alguma prática que viole normas legais, as diretrizes da empresa ou os procedimentos contidos neste Manual, não hesite em entrar em contato conosco.

A HIGICLEAN mantém um canal permanente para sugestões, críticas e denúncias através do *site* www.higicleanbahia.com.br/areadocolaborador, ficando a critério do Colaborador se identificar ou manter o anonimato.

Em qualquer hipótese, as mensagens encaminhadas serão recebidas e tratadas com total confidencialidade e proteção contra qualquer tentativa de retaliação.

Tratamento de Dados

Visando a segurança e a integridade física de todos, a HIGICLEAN mantém sistema de circuito interno de TV em sua sede, o mesmo podendo ocorrer nas dependências de qualquer dos nossos clientes.

Todos os Colaboradores são responsáveis pela autenticidade dos documentos fornecidos e pela veracidade das informações prestadas para a empresa. Além disso, para manter seu cadastro funcional completo e atualizado, é muito importante comunicar ao setor de recursos humanos qualquer alteração dos dados fornecidos no momento da admissão, tais como, mudança de estado civil, endereço e número de telefone, nascimento de filhos, conclusão de cursos, entre outros.

Os dados coletados serão armazenados e tratados apenas para o cumprimento de obrigações legais, regulatórias e/ou previstas em normas coletivas.

Em caso de dúvidas, você poderá entrar em contato com o nosso encarregado de tratamento de dados pessoais através do site www.higicleanbahia.com.br/areadocolaborador.

Mensagem Final

Agora que você conhece as normas internas da empresa, é necessário confirmar o seu aceite clicando no botão "Li e aceito os termos do Manual do Colaborador". Em caso de dúvidas, entre imediatamente em contato com o setor de recursos humanos.

Contamos com você!

Atenciosamente,

GRUPO HIGICLEAN