

SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	1
2	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	1
3	CONSIDERAÇÕES GERAIS	1

1 OBJETIVO

Esta Política fixa o padrão de comportamento e postura profissional dos **colaboradores** da **Estel** diante de sua **equipe, clientes, fornecedores, concorrentes e comunidade**.

2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas

Código Civil Brasileiro

Lei Nº 14.457, De 21 De Setembro De 2022

3 CONSIDERAÇÕES GERAIS

3.1 SEGURANÇA PESSOAL E PATRIMONIAL

3.1.1 AUTO SEGURANÇA

A **Estel** acredita nos princípios da auto segurança.

“CABE AO COLABORADOR A INICIATIVA DE SE PROTEGER”.

“CABE A EMPRESA ORIENTÁ-LO E PROVER OS MEIOS DE PROTEÇÃO”.

3.1.2 ATO INSEGURO

- a)** É responsabilidade do colaborador zelar por sua segurança individual e igualmente zelar pela das demais pessoas com que se relaciona na empresa;
- b)** É responsabilidade do colaborador e do superior imediato procederem à análise de risco de acidentes e sua neutralização antes do início de qualquer atividade com potencial de risco;

- c) É responsabilidade de todos, inclusive quando trabalhando sob administração do cliente, proceder à autoanálise dos riscos de acidentes, evitando ato inseguro devido à negligência e /ou imprudência;
- d) Nenhum colaborador deve se considerar obrigado a trabalhar sob condições de inabilidade, não se justificando, portanto, o ato inseguro praticado por imperícia.

3.1.3 CONDIÇÃO INSEGURA

- a) Nenhum **colaborador** deve trabalhar sob condições que considere insegura;
- b) Todo **colaborador** deve comunicar imediatamente ao superior imediato qualquer situação que a seu juízo for considerada suficiente a dar causa a acidente de trabalho.

3.1.4 COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES E INCIDENTES

- a) Todo colaborador deve comunicar imediatamente todo e qualquer incidente ou acidente do trabalho ao Superior Imediato, Técnico de Segurança do Trabalho ou Gestor responsável pela área da ocorrência.
- b) Comunicação feita a posterior não será reconhecida pela empresa como incidente ou acidente do trabalho.

3.1.5 EPI'S

- a) É de responsabilidade de todos usar, portar e manter em condições de uso os EPI's sob sua guarda;
- b) É de responsabilidade de todos inspecionar e solicitar ao superior imediato a substituição dos EPI's sob sua guarda, quando impróprios ou com defeitos;
- c) É responsabilidade do próprio **colaborador** identificar a necessidade de requisição de EPI's para a realização de tarefas com segurança, fazendo a solicitação a seu superior imediato;
- d) Cabe ao superior imediato identificar as necessidades, orientar o uso e providenciar os EPI's aplicáveis a cada atividade segundo seus graus de risco.

3.1.6 NORMAS INTERNAS DA ESTEL E DOS CLIENTES

- a) É responsabilidade de todos cumprir os procedimentos e normas de segurança da Estel e dos clientes, quando trabalhando dentro de suas instalações;

- b) É responsabilidade da Estel divulgar para seus colaboradores as normas e procedimentos de segurança internos e/ou dos clientes.

3.1.7 SENTIMENTO DE INSEGURANÇA

- a) É obrigação do **colaborador** comunicar ao seu **superior imediato**, qualquer situação que provoque o sentimento de insegurança;
- b) É responsabilidade do **superior imediato** ouvir, orientar e prover os meios que proporcionem a adequada segurança ao **colaborador**;
- c) É facultado ao **colaborador** o direito de procurar a administração da **Estel** no sentido de ver atendida suas necessidades de segurança.

3.1.8 VÍCIOS PESSOAIS

- a) É proibido o atendimento aos vícios de ordem pessoal nas dependências da empresa;
- b) É proibido ausentar-se do posto de trabalho durante o expediente para atender aos vícios de ordem pessoal;
- c) É proibido o uso de qualquer meio que intencionalmente provoque alteração comportamental durante o expediente de trabalho;
- d) É responsabilidade de **todos** acatar as normas da **Estel** e dos **clientes**, pertinentes ao assunto, quando trabalhando em suas instalações.
- e) Mesmo fora do ambiente de trabalho, o **colaborador** deve manter conduta social adequada.

3.1.9 TRANSPORTE

- a) É obrigatório o atendimento as leis de trânsito;
- b) É obrigatório o uso de cinto de segurança;
- c) É proibido fumar, enquanto dirige;
- d) É proibido dirigir sob efeito de qualquer meio que intencionalmente provoque alteração comportamental;
- e) Evite conversar e não desvie a atenção do motorista do veículo, durante o trajeto;
- f) É responsabilidade do **colaborador** condutor trafegar em velocidade compatível com a estrada, de forma a não por em risco as pessoas e o objeto do transporte;

- g) As consequências decorrentes de ato culposos são de responsabilidade do motorista, a exemplo do pagamento de multas de trânsito, sem prejuízo da aplicação de penalidades, inclusive demissão por justa causa, se for o caso;
- h) É proibido dirigir sem habilitação, sob qualquer pretexto;
- i) É proibido dar carona para pessoas que não são **colaboradores** da empresa, sob qualquer pretexto;
- j) É proibido manter conversação através do uso de telefone celular enquanto dirige.

3.1.10 SEGURANÇA PATRIMONIAL

- a) É responsabilidade do **colaborador** zelar pela integridade, manutenção e uso adequado das ferramentas, instrumentos, máquinas ou instalações da **Estel** ou dos **clientes**, que estejam sob sua guarda e uso;
- b) É proibido a posse ou uso em benefício próprio, de produtos ou quaisquer meios de produção pertencentes à **Estel** ou seus **clientes**, sem prévia autorização ou cessão formal por quem de direito.
- c) Itens segregados para descarte somente podem ser destinados mediante doação para entidades de interesse social, sendo proibido a doação a pessoas físicas.

3.1.11 MEIO AMBIENTE

É responsabilidade do **colaborador** contribuir com suas atividades e habilidades na preservação do meio ambiente e evitar transtornos a comunidade.

3.2 CONDUTA ÉTICA E PROFISSIONAL

3.2.1 RESPEITO AOS COLEGAS DE TRABALHO

- a) É proibida qualquer prática ou atitude que discrimine, prejudique ou constranja as pessoas no ambiente de trabalho;
- b) A empresa reconhece e valoriza toda atitude positiva e que contribua para o desenvolvimento profissional e satisfação no ambiente de trabalho;
- c) Todas as divergências no ambiente de trabalho devem ser mediadas pelo superior imediato e tratadas de forma profissional.
- d) Nenhum tipo de assédio será tolerado no ambiente de trabalho. Todo colaborador deverá contribuir em manter um clima positivo e respeitoso, livre das seguintes situações:

- Comportamentos ou formas de se expressar que possam ser entendidos como ameaças ou insultos;
- Conduta agressiva ou intimidadora, e abuso de poder de qualquer natureza;
- Vocabulário e piadas impróprias ou que ofenda, denigra ou ridicularize uma pessoa ou grupo em relação a qualquer condição, característica ou um contexto sexual;
- Contato físico inadequado;
- Exposição ou distribuição de materiais ou imagens com conteúdo sexual;
- Danos físicos ou ameaças de danos e agressão física;
- Negligência às condições de segurança ou bem estar do ambiente.

3.2.2 LEALDADE À EMPRESA

- a) É aconselhada e estimulada a procura de soluções internas para os problemas e dificuldades da empresa;
- b) É vedada a exposição de fatos e opiniões que exponham as dificuldades internas da empresa, diante de seus clientes, fornecedores e concorrentes;
- c) A empresa reconhece a obtenção de quaisquer informações, por mais privilegiadas que sejam, que criem oportunidades de negócios;
- d) A empresa veda as práticas que colocam em risco seus interesses e de seus clientes e fornecedores.

3.2.3 RESPEITO AOS CLIENTES

- a) É responsabilidade de **todos**, quando nas instalações do **cliente**, acatar suas orientações ou orientá-lo de forma polida, mantendo atitude profissional e de respeito;
- b) É responsabilidade de **todos** receber os **clientes** de forma cortês assegurando-se que se sinta bem e prestigiado, quando em nossas instalações.

3.2.4 RESPEITO AOS FORNECEDORES

- a) É responsabilidade de todos atender e encaminhar de forma cortês todos fornecedores, quando em nossas instalações;
- b) Todas as relações comerciais devem ser embasadas em princípios éticos, honestos e de ganho mútuo;
- c) É responsabilidade de todos cumprir e fazer cumprir o que for trato.

3.3 ATITUDES RECOMENDÁVEIS

3.3.1 DESPERDÍCIO

- a) É responsabilidade de **todos** contribuir para a queda dos custos da **Estel** e seus **clientes** combatendo o desperdício de forma criativa e disciplinada;
- b) A empresa acredita que o principal indício de desperdício é a falta de limpeza do local de trabalho;
- c) É estimulado o uso racional dos recursos disponíveis para o desenvolvimento das atividades.

3.3.2 LIMPEZA, ARRUMAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

É responsabilidade de **todos** a limpeza do ambiente e condições de trabalho, o princípio desta responsabilidade baseia-se em:

- a) Não se sujar;
- b) Não sujar o ambiente;
- c) Limpar o que sujou;
- d) Quanto mais cedo limpar o que sujou melhor;
- e) Identificar e combater as fontes de sujeira;
- f) Dispor a sujeira em local adequado;
- g) Manter as instalações, máquinas, ferramentas e instrumentos da Estel e dos Clientes limpos, organizados e arrumados;
- h) Contribuir com a manutenção da limpeza nas áreas de uso comum;
- i) Considerar o ato de limpar e tempo para fazê-lo como parte integrante de suas atividades.
- j) Apresentar sugestões para melhor organização e arrumação de materiais.

3.3.3 DISPONIBILIDADE FUNCIONAL

A empresa reconhece e estimula a voluntariedade dos **colaboradores** em atender as solicitações de emergência, baseada nos seguintes princípios estratégicos:

- a) O cliente é nossa razão funcional;
- b) A missão da empresa é atender as necessidades dos clientes;

- c) Se nossa empresa não atender, com certeza, um concorrente atenderá;
- d) A disponibilidade da empresa fortalece as relações de confiança e parceria com os Clientes;
- e) É responsabilidade do superior imediato, esclarecer as prioridades de emergência com os clientes, de forma a não submeter nosso pessoal à jornada de trabalho excessiva.

3.3.4 HORÁRIO DE TRABALHO

- a) O horário de trabalho observa a forma legal, ou seja, 44 horas semanais.
- b) Quando trabalhando nas instalações dos clientes, todos deverão cumprir o horário recomendado pelo cliente, observado o estabelecido em lei.
- c) Cabe aos clientes a liberalidade de exigir ou não o atendimento do horário limite previsto em lei sem ônus adicional, ou seja, sem pagamento adicional de salário.

3.3.5 ATENDIMENTO AO HORÁRIO DE TRABALHO

Todo **colaborador** deverá atender o horário de trabalho praticado na empresa ou seus **clientes**, quando em suas instalações, observando o estabelecido em lei.

3.3.6 HORAS EXTRAS

As horas extras são indesejáveis e devem existir apenas para o atendimento de situações emergenciais dos **clientes**.

A compensação de horário é aceita na forma legal, observando-se os interesses da empresa e dos **colaboradores**.

3.3.7 FALTAS

As faltas são indesejáveis e as eventualidades serão tratadas conforme estabelece a legislação vigente.

3.3.8 COMERCIALIZAÇÃO INTERNA

É proibida a venda de todo e qualquer produto durante o horário de trabalho. Será permitida somente durante o horário de almoço, café e após o expediente, em locais que não comprometam a imagem e o funcionamento da empresa.

3.4 ASPECTO LEGAL E DISCIPLINAR

3.4.1 TRABALHO ESCRAVO E INFANTIL

- a) A Estel não aceita, tanto dentro de suas instalações quanto com fornecedores, parceiros de negócios e clientes, trabalho escravo ou em condição análoga, bem como a exploração do trabalho infantil.
- b) Se menor de idade entre 16 e 18 anos forem contratados, na condição de aprendiz, seguindo as leis vigentes no País, a empresa assegura que o trabalho se dará em condições seguras, salubres, não perigosas e que não impedirá os seus estudos.

3.4.2 DISCRIMINAÇÃO

A Estel não pratica a discriminação na contratação, remuneração, acesso a treinamento, promoção, encerramento de contrato ou aposentadoria, com base em raça, classe social, nacionalidade, religião, deficiência, sexo, orientação sexual, associação a sindicato ou afiliação política, ou idade.

3.4.3 LIMITES DE RESPONSABILIDADE

Embora a empresa responda globalmente por sua imagem, o ônus de culpa previsto no código civil e criminal é de responsabilidade do autor do dano, portanto, todo **colaborador** responderá pessoalmente pela prática de atos ilícitos, de natureza civil ou criminal, quando em serviço.

3.4.4 AÇÃO DISCIPLINAR

- a) A empresa se compromete em dar todas as condições e orientações no sentido de cumprir e fazer cumprir este Código de Postura;
- b) O não cumprimento e/ou inobservância deste Código de Postura, acarretará na aplicação das sanções previstas na CLT;
- c) Por sanções administrativas entende-se advertência verbal, advertência por escrito, suspensão do trabalho e/ou, demissão por justa causa, de acordo com a ocorrência.
- d) Os casos omissos serão decididos pela Direção da empresa, após conhecimento do fato através das pessoas envolvidas ou por outro meio de apuração.

3.5 APLICAÇÃO

As normas contidas neste Código deverão ser apresentadas por ocasião da contratação a todos os novos **colaboradores**.