

NORMAS DE CONVIVÊNCIA E BENEFÍCIOS – EMPÓRIO DERINHO

Este documento apresenta regras e orientações que garantem organização, respeito coletivo e benefícios oferecidos pela empresa.

1. PREMIAÇÃO – BATIDAS DE PONTO

- **Objetivo:** Incentivar a pontualidade e o registro correto do ponto.
- **Premiação:** Colaboradores que registrarem o ponto corretamente em todos os dias do mês recebem um brinde, entregue até o 10º dia útil do mês seguinte.

Critérios

- Jornada integral: registro obrigatório **4 vezes ao dia** (entrada, saída para almoço, retorno e saída final).
- O colaborador é responsável por registrar o ponto corretamente.

Problemas técnicos

- Caso o aparelho apresente falhas, o colaborador **não será prejudicado**, permanecendo elegível à premiação, desde que tenha cumprido as demais exigências.
-

2. ALMOÇO E USO DE ÁREAS COMUNS

- As refeições devem ser realizadas **exclusivamente na copa/cozinha** dos colaboradores.
- Cada colaborador deve **lavar, secar e guardar seus utensílios** imediatamente após o uso.

- Cada colaborador terá **um compartimento identificado** no armário da cozinha para armazenar lanches e itens pessoais.
 - É proibido almoçar em áreas de circulação de clientes e fornecedores, bem como permanecer circulando de uniforme nos setores de trabalho durante o horário de almoço, pois clientes e outros colaboradores podem fazer solicitações por não saber que o colaborador está em horário de descanso.
 - Para descanso após o almoço, há espaço reservado, evitando interrupções e garantindo conforto.
-

3. ESPAÇO DE DESCANSO

- Área exclusiva para pausas e repouso durante os intervalos.
 - Permitido uso de colchonetes, puffs e frigobar apenas nos intervalos.
 - É proibido consumir refeições principais no local, modificar equipamentos sem autorização ou causar ruídos excessivos.
 - Todos devem manter o espaço **limpo e organizado** após o uso.
-

4. CONSUMO INTERNO – REFEIÇÕES E LANCHES

A empresa não fornece refeições principais regularmente. Eventualmente, lanches poderão ser disponibilizados pela gestão.

Diretrizes

- ◆ **Produtos Derinho (revendidos no Empório):**
 - Solicitação ao **Responsável de Produção**.
 - Na ausência, autorização do **Responsável de Logística**.
 - Verificar no Portal de Requisição se já existe pedido aprovado no mesmo dia.
- ◆ **Produtos de Terceiros (padarias, supermercados, fornecedores externos):**

- Solicitação diretamente ao **RH**, sujeito a autorização.
-

5. ARMÁRIO E GUARDA DE PERTENCES PESSOAIS

5.1 Pertences pessoais

- Devem ser guardados **exclusivamente no armário individual**.
- Proibido deixar objetos pessoais em áreas comuns: cozinha, balcão de vendas e banheiros.

5.2 Armazenamento de alimentos

- **Refrigerados:** somente na geladeira do refeitório.
- **Secos:** em compartimento individual identificado no armário de alimentos secos.
- **Regras:**
 - Proibido armazenar alimentos em locais impróprios.
 - Proibido manter sobras por mais de **72 horas** na geladeira.

5.3 Higienização quinzenal

- A cada 7 dias, será feita a limpeza da geladeira e armários.
 - RH informará a data previamente.
 - O colaborador deve retirar seus alimentos até o fim do expediente do dia informado.
 - Itens não retirados serão deixados sobre a mesa e **descartados no dia seguinte, sem exceção**.
-

6. CONSUMO INTERNO DE PRODUTOS

Os colaboradores têm direito a comprar produtos da empresa com **desconto de atacadista**, respeitando as seguintes regras:

6.1 Limite de Crédito

- O limite de crédito para consumo interno será de até R\$ 400,00 para colaboradores em período de experiência.
- O limite de crédito para consumo interno pode ser de até **30% do salário do colaborador** já efetivado.
- Caso o colaborador ultrapasse esse limite, **o RH avisará imediatamente o Financeiro**, que deverá **bloquear o crédito** até a regularização do valor pendente.

6.2 Forma de Pagamento

- O colaborador poderá pagar suas compras em até **35 dias**.
- Após esse prazo, caso não haja pagamento, o valor será **descontado automaticamente em folha**.
- Também é possível pagar diretamente na loja por **dinheiro, PIX, cartão ou transferência**, desde que o pagamento seja feito **antes do vencimento**.

7. COMUNICAÇÃO INTERNA – EMPÓRIO DERINHO

A comunicação oficial da empresa é estruturada para manter todos atualizados:

Procedimentos Derinho – Linktree Empório Derinho

O **Linktree Empório Derinho** é um canal central de informações internas criado para facilitar o acesso dos colaboradores a todos os conteúdos e documentos importantes da empresa.

Aqui você encontra tudo o que precisa para o seu dia a dia de trabalho, de forma organizada e atualizada.

Conteúdos disponíveis:

1. **Agenda Derinho** – com aniversários dos colaboradores, dias de cargos, feriados, agenda comercial, períodos de ausência (parcial e total) e programações de

decoreção ou eventos internos.

2. **Escala de colaboradores** – organizada por departamentos, com turnos e horários de almoço.
3. **Mandou Bem** – canal de elogios para reconhecer atitudes positivas de colegas ou ações da empresa.
4. **Registros de Ocorrências e Sugestões** – espaço para relatar situações importantes ou propor melhorias.
5. **Políticas do Empório Derinho** – documentos que orientam as práticas internas da empresa.
6. **Derinho Atas e Comunicados Oficiais** - atas de reunião e alinhamento
7. **Organograma da Empresa** – estrutura hierárquica e funções de cada cargo.
8. **Grupos de WhatsApp corporativos** – grupos oficiais por setor, com contatos de celulares corporativos, e-mails e ramais.
9. **WhatsApp do RH** – canal direto para agendamento de ausências e envio de atestados.
10. **Manual de Normas e Condutas** – orientações sobre postura profissional e comportamento ético.
11. **Normas de Convivência e Benefícios** – regras de convivência, direitos e benefícios oferecidos aos colaboradores.
12. **Telefone de Emergência (SAMU)**
13. **Manual de Primeiros Socorros** – orientações básicas para situações emergenciais.
14. **Pasta com Documentação Atualizada para Vigilância** – acesso rápido a certificados e registros exigidos pelos órgãos fiscalizadores.

Formulários Google

- Avisos e regras internas.
- Pesquisas de satisfação.

- Agendas de reuniões e eventos.

Grupos de WhatsApp

- Utilizados para informações rápidas, como: promoções, lançamentos e avisos operacionais.

Celulares pessoais

- Caso o colaborador não tenha celular corporativo, deve garantir o acesso às informações em seu aparelho pessoal.
- Caso esteja sem celular, deve informar ao RH para que seja providenciada outra forma de comunicação.

 Este documento deve ser lido com atenção. Seu cumprimento garante um ambiente de trabalho organizado, respeitoso e produtivo para todos.

Derinho