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 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

decoração 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.**