

CÓDIGO DE CONDUTA

OBJETIVO:

Esclarecer a todos os empregados sobre Código de Conduta, que têm como objetivo de servir como orientadores dos atos de todas as pessoas que exercem atividades em nome da Rede Alta, havendo necessidade do cumprimento destas, visando à integração entre a Empresa e o Empregado.

Os preceitos incorporam os Valores da Rede Alta, os Princípios do Pacto Global e os Princípios da Governança Corporativa, constituindo-se guia em contínua evolução, que deve permitir aos empregados, administradores e contratados balizarem sua conduta.

A Empresa Rede Alta Materiais Elétricos Ltda - Situada Rua Raimundo Leonardi, 667 Centro Toledo-Paraná Fone: 45 3378 2999 e 45 9965-1406.

Missão

Prover serviços de qualidade, colocando em prática seus Valores.

Visão

Ser reconhecido como grupo de excelência no setor de Energia Elétrica.

Valores

Prestar ao cliente o melhor serviço: Superar as expectativas dos clientes, disponibilizando profissionais competentes, oferecendo-lhes serviços e materiais de alta qualidade e certificação.

Ética e Transparência: Conduzir seus negócios com uma postura íntegra e imparcial.

Inovação: aplicação de idéias em processos, produtos ou serviços de forma a melhorar algo existente ou construir algo diferente e melhor.

Competência: saber, poder, querer e fazer.

Dimensões humanas: consideração com próximo, desenvolver habilidades, qualificação motivação dos colaboradores, queremos alcançar vantagem competitiva por meio de agilidade, qualidade e comportamento inovador dos nossos colaboradores. Queremos ser referência no que fazemos.

Segurança: Promover e manter um ambiente de trabalho saudável e seguro, por meio de conscientização de todos quanto a importância do cumprimento das normas, diretrizes de segurança, protegendo assim os seus colaboradores, sociedade e meio ambiente.

Responsabilidade Social: Empresa socialmente responsável e participativa, um

modelo de gestão , que engloba todo seu segmento.

A capacidade de ouvir os interesses das diferentes partes envolvidas: colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores, consumidores, comunidade em geral, e conseguir incorporá-las no planejamento e na execução das atividades diárias. Acreditamos nos pequenos gestos, e valorizamos os seus resultados.

INTEGRAÇÃO – Capítulo I

A Rede Alta Materiais Elétrico Ltda, estabelece o presente Regulamento Interno, que é obrigatório para todos os empregados.01 – O presente Regulamento Interno integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, sendo assim instrumento pela qual o empregador possa esclarecer regras, normas. sempre em conformidade a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

DA ADMISSÃO – Capítulo II

02 – A admissão do empregado condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação de documentos exigidos, em prazo fixado, sendo a contratação só feita com registro em carteira.

03 – Todo empregado será submetido a integração de segurança antes do início de suas atividades(OSS - ordem Serviço em segurança/ GSST - Gestão Segurança e Saúde no Trabalho), caso haja necessidade de treinamento para a função que irá desempenhar, este será dado por profissional competente, munido documento que comprove tal treinamento.

DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS EMPREGADOS – Capítulo III

04 – Todo empregado deve:

- a) Participar de Integração de segurança;
- b) Cumprir com as determinações do Art. 158 da CLT relativas a segurança e medicina do trabalho e o uso de equipamentos de proteção individual fornecidos pela empresa;
- c) Realizar seu trabalho, guardando total sigilo profissional no tocante à utilização de informações privilegiadas sobre ato ou fato confidencial em razão de sua natureza;
- d) Recusar no exercício de suas atividades profissionais, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si ou para terceiros;
- e) Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função, caso a empresa forneça o uniforme, fazer uso deste;
- f) Respeitar as regras internas de higiene pessoal e saúde;
- g) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;

- h) Atender aos superiores hierárquicos em tudo o que diz respeito à execução e disciplina do trabalho;
- i) Manter diálogo em voz baixa quando necessário, e em caso algum serão permitidas as discussões (objeto de medida disciplinar);
- j) Usar os equipamentos de proteção individual, sempre em acordo OSS (ordem serviço em segurança) quando da obrigação de seu uso, pois a falta de seu uso caracteriza falta grave;
- k) Responder por prejuízos causados a empresa, que por dolo ou culpa (negligência ou imprudência) caracterizando a responsabilidade do empregado por danos e avarias materiais e erro doloso de cálculo contra a empresa, conforme Art. 462 e c/c TST – Súmula 342 e também sobre equipamento de proteção e segurança do trabalho conforme: Convenção coletiva item: 46 – paragrafo terceiro;
- l) Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho;
- m) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas;
- n) Contribuir para maior eficiência dos serviços da Empresa de modo a assegurar o seu bom funcionamento;
- o) Em caso de atestado médico, apresentar em 24 horas documento que ateste, ao departamento de recursos humanos, onde a empresa Fornecerá comprovante de entrega/ recebimento do atestado ao empregado;
- p) São deveres comuns a todos os funcionários: Observar as ordens recebidas de seus superiores e todas as normas internas, contidas ou não neste regulamento, cumprindo-as atenta e rigorosamente;
- q) Procurar não faltar ao trabalho, mesmo diante de imprevistos, na certeza que sua ausência prejudica o trabalho, refletindo negativamente em todo o sistema;
- r) Contribuir para melhoria constante da qualidade de vida no seu ambiente de trabalho;
- s) Dedicar toda atenção ao trabalho que estiver realizando, produzindo serviço de boa qualidade e evitando a ocorrência de acidentes, bem como desperdícios de materiais ou de tempo ou ainda danos aos equipamentos e utensílios da Empresa;
- t) Comunicar à seção responsável pela administração de pessoal todas as alterações referentes ao seu endereço, telefones de contato, estado civil, beneficiários, nascimentos, óbitos e outros, para os devidos fins legais e de controle interno;
- u) No final de cada jornada de trabalho, o funcionário deverá deixar o seu local de trabalho limpo e organizado.
- v) Comunicação: Empresa com empregado e empregado com a empresa, é primordial para andamento da prestação de serviços e qualidade de vida junto à empresa.
- w) Os empregados que fazem suas refeições nas dependências da empresa, ou mesmo campo de obras - não poderão retornar do seu intervalo antes de cumpridas as exigências do art. 71 da CLT que é de no mínimo 01 hora de intervalo

pra repouso ou alimentação, deve-se respeitar o horário de trabalho e sua tolerância para entrada e saída.

DURAÇÃO DO TRABALHO – Capítulo IV

06 - Todo empregado deverá observar o horário de trabalho previamente estabelecido, salvo nos casos especiais em que por decorrência da própria natureza dos serviços, ou por determinação superior, o mesmo for alterado, conforme CLT Art. 61 –Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder do limite legal ou convencionado, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

07 - Todo empregado que estiver sujeito a ponto deverá marca-lo no início do serviço e na saída, bem como horário de saída para o intervalo e no retorno dele.

08 - Dependendo da função que o empregado irá exercer, o mesmo assinará quando da admissão um acordo de compensação de horas, onde constará, que a duração normal de trabalho será durante a semana:

30 horas 40 horas ou 44 horas semanais, e que fica acordado a compensar as horas de trabalho do sábado durante a semana.

09 - Não são abrangidos pelo regime previsto neste capítulo:

- os empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho;
- os chefes de departamento, gerentes e diretores, assim considerados os excedentes de cargos de gestão, que percebem gratificação de função correspondente a 40% do salário conforme preceitua artigo 62 da CLT.

DAS AUSENCIAS E ATRASOS – Capítulo V

10 - As faltas, saídas antecipadas ou saídas com retorno, somente serão abonada(s) pela administração de pessoal, quando fundamentados por uma “Justificativa de Ausência” tais como comprovante médico ou outros documentos oficiais, no caso dos atestados médicos deve-se observar a ordem preferencial dos atestados médicos em lei – Enunciado nº 15 – TST.

Parágrafo 1º – Os atestados deverão ser entregues no máximo até 24 (horas) após a consulta, sendo necessário à entrega do original, salvo quando houver internamento ou recai-se finais de semana e feriado, aceitaremos no próximo dia útil.

E para o atestado ser considerado válido, deve constar o tempo de dispensa concedida, por extenso e numericamente, assinatura do médico sobre o carimbo do qual conste: nome completo e registro no respectivo conselho. Porém tal código(CID) só pode ser expresso com a concordância do paciente. Não havendo a concordância, o espaço apropriado ficará em branco e não prejudicará a validade do atestado (Resolução CFM 1.484/97). O atestado odontológico também é valido

para fins de abono de falta no trabalho, conforme dispõe o inciso III do artigo 6º da lei 5.081/66 na redação dada pela lei 6.215/75.

Parágrafo 2º - O sistema de ponto tolera até cinco minutos de atraso, tanto nas entradas como nas saídas, desde que no final do dia não exceda a soma de 10 (dez) minutos, excedida esta tolerância será descontada a quantidade correspondente em folha, inclusive reflexos (DSR) e poderá o empregado ser advertido nos moldes do Art. 482 da CLT;

Parágrafo 3º - As faltas injustificadas e não abonadas, serão descontadas em folha e o empregado poderá ser advertido por falta grave.

CONDUTA NÃO PERMITIDA - Capítulo VI

12 - A todo funcionário não é permitido:

- a) Marcar o ponto para outro empregado ou permitir que marque o seu;
- b) Fazer qualquer composição, impresso ou serviço, sem autorização do superior;
- c) Ausentar-se do serviço durante o expediente sem autorização do superior, para que não haja interrupção do trabalho;
- d) Trazer para a empresa, ou fazer uso no recinto do mesmo, de qualquer bebida alcoólica;
- e) Trazer armas, explosivos, inflamáveis ou fogos de artifício para as dependências da Empresa ou portá-los quando em serviço externo;
- f) Fazer algazarra, gritaria, assobiar ou promover discussões nas dependências da empresa, inclusive na hora das refeições;
- g) Promover agitação tendendo a paralisação do trabalho ou retardá-lo propositadamente;
- h) Fixar avisos, cartazes e desenhos nos quadros de avisos ou em qualquer dependência da Empresa, sem prévia autorização, bem como retirar ou rasgar avisos e cartazes afixados;
- i) Fazer circular listas, abaixo assinados, ou promover sorteios, rifas ou apostas de qualquer natureza e para qualquer fim, ainda que beneficente, sem a aprovação da Diretoria;
- j) Promover reuniões, ajuntamentos ou comícios de qualquer espécie, dentro do recinto da Empresa, sem autorização da Diretoria;
- k) Abrir gavetas, armários, caixa de ferramentas ou manusear qualquer objeto alheio, sem consentimento do responsável;
- l) É vedado aos empregados retirar do recinto da empresa notas, modelos, cópias ou revelar a terceiros qualquer assunto relativo a atividades internas, listas de filiados, como também qualquer relatório referente a verbas, desenhos ou qualquer outro material ou documento;
- m) Toda e qualquer infração ao que dispõe este capítulo será passível de pena disciplinar, segundo a gravidade da infração Art. 482-CLT;
- n) Fumar dentro ou no pátio da empresa;

- o) O uso pessoal de telefone da empresa para ligações particulares, sem prévia autorização;
- p) O uso de telefone celular nas dependências da empresa (exceto diretores e pessoas autorizadas por estes);
- q) Não é permitido fazer-se acompanhar por familiares ou outras pessoas durante o período de trabalho.

EQUIPAMENTOS – Capítulo VII

13 - Os empregados são responsáveis pelos equipamentos ou aparelhos a eles entregues, devendo zelar pela sua boa manutenção e para o prolongamento de sua vida útil;

Parágrafo Único: Não é permitida a saída do empregado da empresa, portando qualquer tipo de equipamento ou material sem prévia autorização.

SANITÁRIOS – Capítulo VIII

14 - Os funcionários deverão observar e manter os princípios de ordem e limpeza nos sanitários, e demais dependências da empresa, bem como a boa utilização destes e seus recursos.

SEGURANÇA DO TRABALHO – Capítulo IX

15 - É dever de todos cooperar na prevenção de incêndios e acidentes de trabalho, observando atentamente as instruções de segurança mantidas pela Empresa, para tanto, todos os empregados participarão da integração de segurança.

16 - O trânsito de veículos dentro dos limites da empresa é de no máximo 20 (vinte) Km/h, sendo que, os veículos de empregados adentrados por cessão temporária ou permanentes deverão permanecer nos locais sinalizados como estacionamento e não estarão sob-responsabilidade da empresa em caso de sinistro de qualquer natureza, inclusive sobre objetos no seu interior.

Parágrafo Único: Os veículos adentrados na empresa estarão sujeitos a revista aleatória quando de sua saída.

17 -ERAC “Empresa Rede Alta Comprometida” (Área Operacional com Periculosidade) - A empresa através de vistorias, fiscaliza o bom andamento, respeitando as regras e normas de segurança, procedimento Copel, NR10,NR12, NR35(...), (dados: grau de risco, de cada item infringido Programa Prevenção a Vida Copel), com objetivo de orientar, reeducar alguns procedimentos, através de relatórios e feedback ao funcionário. Relatórios feitos pala segurança do trabalho, acompanhados pelo setor de Recursos Humanos.

DESPERDÍCIO – Capítulo X

18 - O uso indevido ou desnecessário de material implica em aumento de custos, isto não é bom nem para o empregado, nem para a empresa. Portanto procurar

utilizar adequadamente e racionalmente todos os materiais, impressos, ferramentas e suprimentos. Evitando desperdício.

DA REMUNERAÇÃO E VALE TRANSPORTE – Capítulo XI

19 - Todos os funcionários devem guardar sigilo sobre suas remunerações, não sendo permitido comentários a respeito com colegas ou com quem quer que seja. As dúvidas devem ser esclarecidas na seção de pessoal.

20 - O saldo do salário será pago até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, conforme art. 459 CLT parágrafo único. Todas as reclamações referentes a eventuais diferenças sobre o pagamento deverão ser feitas de imediato no departamento de pessoal, para que sejam apuradas e se confirmadas seja feita sua quitação.

21 - A empresa Possui Políticas Salariais.

22 - Os vales-transportes serão carregados até o último dia útil do mês anterior os quais deverão ser utilizados somente para locomoção de casa para a Empresa e vice-versa.

DAS FÉRIAS – Capítulo XII

23 As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência, ressalvadas as exceções legais.

Parágrafo 1º - As faltas não justificadas durante o período aquisitivo de férias serão contadas para efeito de desconto quando de sua liberação, conforme Art. 130 da CLT:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 05 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas;

V - Acima de 32 (trinta e duas) faltas injustificadas no período aquisitivo, e empregado perde direito a férias.

Parágrafo 2º - em casos excepcionais (ex. férias coletivas) a empresa poderá conceder as férias em dois períodos, não podendo nenhum deles ser inferior a 10 dias.

Outra observação, todo funcionários que se ausentar de férias deverá deixar suas pendências, senhas e informações necessárias (se houver) com RH da Empresa, para que possamos dar continuidade às atividades da empresa.

DAS LICENÇAS – Capítulo XIII

24 – O empregado poderá deixar de comparecer ao trabalho sem prejuízo do salário, nos seguintes casos:

- I - até 3 (dias) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendentes, irmão ou pessoa que, declara em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica, neste caso, não está incluído tio/tia, sogro/sogra , padrinho/madrinha, pois a lei fala em ascendente (pai, mãe, avô, avó, etc.) e descendente (filhos, netos, bisnetos, etc.);
- II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- III – por 5 (cinco) dias consecutivos em caso de nascimento de filho;

DAS PENALIDADES – Capítulo XIV

25 – Os empregados que infringirem as disposições deste regulamento, bem como as normas legais vigentes a respeito, estarão sujeitos à seguintes penalidades:

- a) Advertência verbal
- b) Carta Orientação
- c) Advertência por escrito;
- d) Suspensão;
- e) Demissão por justa causa, conforme Artigo 482 da CLT.

As penalidades supra, serão aplicadas de acordo com a gravidade das infrações a critério do departamento competente, independentemente da ordem que se encontrem acima.

SITEMAS, INTERNET TELEFÔNIA E SEGURANCA DA EMPRESA- Capítulo XV

26 - Uso Correto dos Sistemas de Informação faz-se da seguinte forma:

- I – Usar o sistema de informação da empresa somente para propósitos comerciais, e não para propósitos particulares;
- II –Controlar estritamente a identificação e a senha de conexão para o sistema de informação da empresa e prevenir o vazamento destes dados;
- III – Não é permitido usar a identificação e a senha de outros empregados;
- IV – Administrar os documentos, gravações e outras informações de forma correta, sempre mantendo um entendimento de sua importância;
- V - Manter e proteger os documentos e materiais considerados como segredos corporativos confidenciais. Ao mesmo tempo, devemos adquirir documentos e materiais externos considerados confidenciais.
- VI – Compor, transmitir, armazenar e eliminar quaisquer documentos de acordo com nossas regulamentações e padrões escritos;
- VII – Proteger toda propriedade intelectual da empresa aplicando prontamente as patentes relevantes;
- VIII –Não fazer uso de qualquer cópia não autorizada ou fraudulenta de softwares para computador;
- IX – Não usar as propriedades intelectuais de outras empresas, nem violar seus

direitos para propriedade intelectual, sem acordo por escrito.

27 – A internet deverá ser usada somente a trabalho, sendo que seu uso indevido, poderá caracterizar falta grave.

28 - “Art. 5º. Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

...

a EMPRESA deixa ciente: criou varios dispositivos para seguranca do funcioanario. Atividade é perigosa, risco 4 (conforme cnae) implantamos cameras em pontos estratégicos, onde não viola o art 5º da constituição; Possuimos sistema inviolavel com senha (manual e verbal); possuimos inviosiga e seguro em todos os veiculos da empresa; Armários Individuais para guardar seus pertences; A cada vistoria realizada pelo Tecnico em Seguranca do Trabalho, caso encontre fator de risco identificado, poderá retratar o procedimento com o(s) funcionario(s), para que posso explicar o procedimento. O ponto é: instrui-los, e assegurar a vida.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS – Capítulo XVI

28 – Cada empregado recebe um exemplar, declara, por escrito tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

-----Eu _____, portador da CTPS sob nº _____ e série _____, declaro ter recebido um exemplar das normas internas da empresa, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos. Ressalto estar ciente das minhas obrigações como empregado quando da minha admissão.