



MANUAL DO COLABORADOR



MANUAL DO COLABORADOR

BOAS-VINDAS

Neste manual constam informações importantes e necessárias ao seu conhecimento. Leia com bastante atenção, pois assim Colaborador e Empresa sempre estarão atingindo o máximo de interação para que haja um bom ambiente de trabalho e consequentemente uma boa produtividade, contribuindo assim para a prosperidade e sucesso tanto desta Empresa como do profissional que nela atua.

MISSÃO

“Atender as necessidades de mercado, com ética, competitividade e qualidade, fortalecendo continuamente o relacionamento com nossos fornecedores, garantindo a criação de valor para os acionistas e visando a satisfação de nossos clientes e colaboradores”.

VISÃO

“Tornarmos a maior rede de supermercados da região do Alto Paranaíba e também sermos reconhecidos, pelos consumidores, como sua primeira e melhor opção de compras”.

VALORES

- Ética
- Responsabilidade
- Excelência
- Pró-atividade
- Transparência com todos envolvidos
- Comprometimento

ESTRUTURA EXECUTIVA

O Supermercado Bernardão atua hoje com uma estrutura centralizada em Patrocínio/MG e as filiais das cidades de Patos de Minas, Araxá e Serra do Salitre, sendo a diretoria composta pela família Bernardes.

NOSSO DIFERENCIAL COMPETITIVO

O nosso grande diferencial é o atendimento direto ao cliente, principalmente nos setores dos perecíveis. O nosso principal compromisso é com a satisfação dos nossos clientes, baseado sempre na dedicação, educação, atenção e no profissionalismo.

MANUAL DO COLABORADOR



DEVERES DA EMPRESA

A Empresa zelará pelos direitos dos Colaboradores, buscando garantir que todos tenham condições satisfatórias de trabalho, por outro lado o Colaborador assume deveres e responsabilidades visando garantir a boa qualidade dos seus serviços.

Diante disso a Empresa desenvolveu este manual que é o regulamento interno de normas e condutas que deverá ser seguido por todos os Colaboradores.

Por isso leia atentamente e, no caso de dúvidas, procure o seu superior imediato ou o setor de Recursos Humanos para maiores esclarecimentos.

NORMAS DE CONDUTA

É obrigação de o Colaborador manter seu cadastro sempre atualizado. Informando ao setor de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais tais como: estado civil, endereço, escolaridade, nascimento de filhos, entre outros.

Identidade Funcional e Uniforme

O uso da identidade funcional (crachá) é obrigatório dentro das dependências da Empresa, bem como nos serviços externos.

Ao entrar na Empresa o Colaborador deverá utilizar o crachá de forma visual, na altura do tórax, retirando-o somente na saída após o término do expediente.

A não observação das regras de utilização do crachá poderá acarretar penalizações.

No caso de esquecimento ou extravio do crachá, o Colaborador deverá solicitar uma identificação provisória a qual será fornecida mediante autorização da chefia do departamento.

O uso do uniforme é obrigatório.

O uso do uniforme e crachá só é permitido nas dependências da Empresa, no trajeto casa/trabalho e trabalho/casa e quando o Colaborador estiver a serviço da Empresa.

Para colaboradores do setor de perecíveis o uniforme deve ser usado de forma exclusiva no setor de trabalho, sendo proibido utilizá-lo fora das dependências da empresa.

A higiene é uma característica que exigimos ao máximo dos nossos Colaboradores, sendo que alguns itens devem ser seguidos rigorosamente:

- a) Cabelos cortados e penteados;
- b) Unhas cortadas e limpas;
- c) Barba feita ou bem aparada;
- d) Uniformes e roupas limpas;
- e) Calçados limpos;
- f) Asseio pessoal.

No final do contrato de trabalho o Colaborador deverá devolver os uniformes, crachás e EPIs à Empresa, todos higienizados corretamente.

Ficando vedado a todos o uso em local de trabalho de:

- Chinelos;

- Roupas extravagantes, transparentes ou curtas;
- Shorts ou saias curtas;
- Camisetas regatas.

Em momentos festivos (campanhas de endomarketing e eventos) fica liberado o uso de trajes de acordo com o regulamento interno de cada campanha.

Equipamento de Proteção Individual - EPI

Acidentes devem ser evitados! Por isso, serão fornecidos ao Colaborador, dependendo da área onde irá trabalhar e das atividades a serem executadas, os Equipamentos de Proteção Individual necessários à sua segurança.

O Colaborador deverá utilizá-los, conforme as instruções fornecidas e deverá zelar pelos mesmos, avisando imediatamente ao superior imediato qualquer irregularidade ou avaria nos equipamentos.

Não usando os Equipamentos de Proteção Individual necessários, o Colaborador estará colocando em risco à sua saúde, sua integridade física e sua vida, por isso o uso do EPI é obrigatório e a sua não utilização constitui falta grave passível de demissão por justa causa. Constitui DIREITO de o Colaborador receber o EPI e constitui DEVER utilizar e zelar pelo equipamento.

Assiduidade e Pontualidade

Todo Colaborador tem seu horário de trabalho estabelecido em seu contrato. **O não cumprimento integral da jornada de trabalho, sem motivo justificado implica em descontos na folha de pagamento do colaborador e configura falta grave.**

O Colaborador deve registrar seu ponto diariamente, respeitando o horário de trabalho estipulado em seu contrato. O não registro do ponto será considerado ausência ao trabalho. A tolerância do registro de ponto é de 10 minutos diários conforme determina a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Excedida a tolerância, o tempo do atraso é contado integralmente não sendo deduzidos os 10 minutos de tolerância.

É obrigatório o intervalo mínimo de 1 hora e no máximo 2 horas entre o turno da manhã e o turno da tarde. Este intervalo é utilizado para refeição e repouso do Colaborador.

O registro de ponto de um Colaborador realizado por outro Colaborador constitui, para ambos, falta gravíssima passível de justa causa para a rescisão do contrato de trabalho.

Eventuais enganos no registro do ponto deverão ser comunicados imediatamente ao setor de Recursos Humanos. O Colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término do expediente e/ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar ao seu superior imediato.

Na decorrência dos fatos acima, à Empresa poderá descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço não justificadas, exceto as faltas e ausências legalmente aceitas pela CLT. O Colaborador que por qualquer motivo justificável tiver que faltar ao trabalho, deverá comunicar imediatamente a empresa e dentro do prazo estabelecido na

MANUAL DO COLABORADOR



convenção coletiva de trabalho entregar o atestado fisicamente, para que a mesma seja abonada. As faltas não justificadas acarretarão a aplicação das penalidades previstas.

Os cartões de ponto deverão ser assinados pelo Colaborador ao final de cada mês e não poderão ter nenhuma rasura ou anotação em seu todo. Os Colaboradores que exercem funções externas não estão sujeitos ao apontamento de cartão de ponto, mas deverão respeitar os horários de início e término da jornada de trabalho, bem como o intervalo para alimentação e repouso conforme estipulado no contrato conforme determina o artigo 62 da CLT.

Horas Extras

É rigorosamente proibido trabalhar em regime de horas extras, salvo em casos excepcionais onde deverá haver a autorização expressa do setor de Recursos Humanos e da gerência. As horas extras não poderão exceder a 2 horas diárias e deverão ser compensadas conforme previsão na convenção coletiva.

Danos e prejuízos

Será restituído à Empresa o valor correspondente aos gastos de natureza particular realizados com os recursos da mesma, tais como ligações interurbanas, fotocópias e etc.

O Colaborador responde por prejuízos causados à Empresa, quer por dolo ou culpa, como negligência, imperícia ou imprudência, caracterizando-se a responsabilidade por: sonegação de valores e objetos confiados; danos e avarias a bens materiais sob sua guarda ou sujeito a sua fiscalização; erro doloso de cálculo contra a Empresa (a responsabilidade administrativa não exime o colaborador da responsabilidade civil e criminal cabível). As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontados do salário do Colaborador, conforme autorizado pelo parágrafo primeiro do Artigo 462 da CLT.

Zelo pelo patrimônio e guarda dos equipamentos

Zelar pelas dependências da Empresa, bem como por máquinas, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade.

Conservar limpo e organizado o seu local de trabalho, retirando o que for desnecessário.

Efetuar a guarda de objetos pessoais, inclusive do aparelho celular, no armário disponibilizado pela Empresa. Cabe ao Colaborador a responsabilidade pela conservação do armário, bem como por mantê-lo trancado. Em caso de perda de chave, o fato deverá ser encaminhado imediatamente ao setor de Recursos Humanos. A Empresa poderá realizar, quando julgar necessário, a vistoria deste armário sempre com a presença do Colaborador e da equipe de Prevenção e Perdas.

BENEFÍCIOS

Os benefícios oferecidos para o colaborador são: adiantamento salarial, vale alimentação (uso exclusivo Bernardão), premiação por assiduidade, plano odontológico empresarial Odontoprev, convênio em compras no supermercado, convênio em lojas conveniadas, plano de saúde coparticipativo UNIMED.

Esses benefícios são disponibilizados após o período de experiência e deverão ser solicitados pelo colaborador ao setor de Departamento Pessoal, apenas o vale alimentação e a premiação por assiduidade que são disponibilizados desde o primeiro mês do contrato de trabalho.

Além disso, todo colaborador tem direito ao plano funerário e seguro de vida.

Ao empregado que trabalhar efetivamente o mês completo será concedido o vale alimentação, desde que atenda aos seguintes critérios no período de avaliação da folha de ponto:

- Não tenha falta;
- Não apresente atestado médico e/ou de acompanhamento;
- Não tenha mais de 03 advertências de ponto e nenhuma por qualquer outro motivo;
- Não terá direito durante o período de férias.

Ao empregado que trabalhar efetivamente o mês completo será concedido o prêmio assiduidade, desde que atenda aos seguintes critérios no período de avaliação da folha de ponto:

- Não tenha falta;
- Não apresente atestado médico e/ou de acompanhamento;
- Não possua atraso superior a 10 (dez) minutos diárias.

PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS

Admissão

A admissão do Colaborador está condicionada à entrevista de seleção e entrevista técnica, bem como a sua aprovação nas mesmas.

Também se condiciona à apresentação de todos os documentos exigidos por lei e outros critérios reservados à Empresa.

Nenhuma admissão será realizada sem o prévio exame médico de saúde ocupacional por médico indicado e custeado pela Empresa.

Período de Experiência

Será por período de 90 dias, sendo dois períodos, um de 40 dias e um de 50 dias, no qual constam cláusulas de direitos recíprocos de rescisão contratual mediante comunicação por escrito.

Recebimento de Salário

O pagamento do salário será realizado através de conta bancária salário, até o 5º dia útil de todo mês, bem como o adiantamento salarial, realizado na primeira quinzena do mês, podendo

MANUAL DO COLABORADOR



ser prorrogado até o 20º dia.

Descontos em folha de pagamento

Sobre a remuneração mensal do Colaborador são descontadas as parcelas legais como o desconto obrigatório do INSS, o Imposto de Renda (quando houver), e também dos descontos autorizados pelo Colaborador, como adiantamento salarial, plano de saúde, contribuição sindical, entre outros.

Jornada de Trabalho

Os horários de trabalho dos funcionários são informados na admissão e constam no contrato de trabalho e aditivos.

A entrada do funcionário só poderá ser permitida mediante a devida apresentação da identidade funcional.

DIREITOS E DEVERES

Férias anuais

Conforme estabelecido na CLT, o período de descanso anual é de 30 dias, sendo concedido ao Colaborador após o exercício das atividades por um ano, ou seja, por um período de 12 meses consecutivos de trabalho. Este período é chamado de período aquisitivo.

O prazo para concessão das férias é de 12 meses subsequentes à aquisição do direito, sendo que a legislação trabalhista vigente permite o seu fracionamento, desde que haja concordância do Colaborador, em até 3 períodos sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais períodos não poderão ser inferiores a 5 dias corridos cada um.

É prerrogativa de a Empresa escolher o período em que irá conceder férias ao Colaborador tendo em vista a sua necessidade interna, no entanto, o Colaborador poderá sugerir uma data para gozo das férias podendo a Empresa, concordar ou não com a data sugerida.

As faltas injustificadas influenciam na quantidade de dias de férias a serem gozadas pelo Colaborador conforme a seguir:

A CADA PERÍODO AQUISITIVO NORMAL DE 12 MESES	
Número de Faltas no período aquisitivo	Número de dias de férias que o empregado terá direito
Até 05 faltas	30 dias de férias
De 06 a 14 faltas	24 dias de férias
De 15 a 23 faltas	18 dias de férias
De 24 a 32 faltas	12 dias de férias
Acima de 32 faltas	O Colaborador perde o direito às férias

Décimo Terceiro Salário

Todo profissional com carteira assinada, seja rural, doméstico ou urbano, tem direito à gratificação. Conforme a CLT, a partir de quinze dias de serviço, o trabalhador já passa a ter direito ao décimo terceiro salário. O pagamento do décimo terceiro pode ser feito em uma única parcela, ou em duas.

FGTS

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) é depositado em conta bancária vinculada, a importância correspondente a 8% da remuneração paga ou devida, no mês anterior, a cada trabalhador, incluídas na remuneração as parcelas de que tratam os artigos 457 e 458 da CLT.

Vale Transporte

A Empresa concederá, ao Colaborador que declarar a necessidade de utilização do **transporte coletivo público**, o vale-transporte necessário para seu deslocamento de forma antecipada sendo custeada pela Empresa tal antecipação.

O uso indevido do vale-transporte, por exemplo, para deslocamento que não seja da residência ao local de trabalho e vice-versa, constitui falta grave passível de punição com rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

O Colaborador também participa do custeio do vale-transporte. A sua parcela de contribuição está limitada a 6% do seu salário-base sendo descontado na folha de pagamento.

A empresa não possui nenhuma responsabilidade quando à ajuda de custo, caso o colaborador optar pelo uso de transporte particular para seu deslocamento da sua residência ao local de trabalho.

Ausências Autorizadas pela CLT

A legislação admite determinadas situações em que o Colaborador poderá deixar de comparecer ao serviço, sem que haja desconto do dia ausente na folha de pagamento. São ausências justificadas autorizadas pela CLT:

- I) até 2 (dois) dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que declara em Previdência Social, que viva sob sua dependência econômica;
- II) até 3 (três) dias consecutivos em virtude de casamento;
- III) por 5 (cinco) dias em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana (licença-paternidade);
- IV) pelo período de 120 (cento e vinte) dias de licença-maternidade;

V) pelo período de 15 (quinze) dias no caso de afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho, mediante atestado médico e observada a legislação previdenciária;

VI) por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

VII) até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

VIII) até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

IX) por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

Nas cidades onde houver convenção coletiva vigente deverá ser observado o que está descrito sobre os itens acima.

Ainda que a ausência do serviço esteja justificada pela legislação, o Colaborador deverá comunicar à Empresa o motivo da sua ausência com brevidade.

Em caso de ausência não autorizada pela CLT e/ou CCT, a jornada de trabalho semanal não é cumprida de forma integral e, desta forma, o Colaborador não faz jus ao DSR (descanso semanal remunerado). O dia faltoso poderá ser descontado na folha de pagamento juntamente com o DSR. Só faz jus ao referido descanso o Colaborador que cumprir integralmente a jornada de trabalho da semana.

REGULAMENTO INTERNO - PROIBIÇÕES

Conceder acesso a pessoas não vinculadas a empresa as suas dependências sem a devida autorização.

Fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da Empresa.

Ausentar-se do local de trabalho, a não ser por necessidade de seu serviço e com a autorização do superior imediato.

Ingressar ou permanecer em seções estranhas ao seu serviço, salvo por necessidade do próprio trabalho.

Usar equipamentos e os telefones da Empresa para fins particulares, sem comunicar a gerência.

Danificar móveis, máquinas e equipamentos ou outros bens do patrimônio da Empresa.

Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito nas dependências da Empresa.

Promover vendas de mercadorias no recinto da Empresa.

Portar qualquer tipo de arma dentro das dependências da Empresa.

É vedado o recebimento de importâncias, sem prévia e expressa autorização; visto que os pagamentos deverão ser feitos pelos clientes por meio de boletos bancários ou, então, diretamente ao caixa da Empresa.

Caso venha a ter acesso à internet da Empresa, somente utilizá-la para fins de trabalho.

Caso venha a possuir e-mail corporativo, somente utilizá-lo para assuntos profissionais.

Utilizar telefone celular pessoal durante o horário de trabalho.

MANUAL DO COLABORADOR



Fotografar e/ou filmar os ambientes internos da empresa compartilhando ou publicando na internet sem autorização expressa.

Utilizar fones de ouvido durante o horário de trabalho.

Em caso de descumprimento das normas e procedimentos acima descritos, penalidades poderão ser aplicadas.

PENALIDADES

Aos Colaboradores que não respeitarem as normas deste Regulamento Interno e dos procedimentos padrões da Empresa, independentemente de cargo ou função, aplicam-se as seguintes penalidades:

- **Advertência escrita:** faltas leves ou de grau médio;
- **Suspensão:** em caso de reincidência de falta já advertida por escrito anteriormente, ou em caso de falta grave;
- **Demissão por justa causa:** em caso de reincidência de falta grave ou em caso de falta gravíssima;

PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO E PERDAS

Quando for sair da empresa, apresente sua mochila ou bolsa para a equipe de prevenção. Ao fazer uma compra nas lojas da rede durante seu intervalo, leve seu cupom fiscal até o time de prevenção para que seja etiquetado.

Ao trazer de casa um produto que é vendido na loja, mas foi comprado externamente, faça também a apresentação e requisição de que o produto seja etiquetado.

É proibido aos colaboradores o recebimento de brindes, benefícios ou empréstimos por partes de clientes ou fornecedores.

CANAL DE DENÚNCIAS

Prezando por todos os colaboradores a rede Bernardão possui canal exclusivo de denúncias. Este tem como objetivo tratar de forma imparcial, sigilosa e ética toda e qualquer situação de abuso físico, psicológico e moral dentro do ambiente de trabalho. O acesso para denúncias é através do e-mail: denuncias@bernardao.com.br.

POLÍTICA AMBIENTAL

A Empresa tem um compromisso permanente com a proteção do Meio Ambiente visando a minimização dos impactos ambientais, para isso, tanto a empresa como todos os seus colaboradores seguem os seguintes preceitos:

- RECICLAR para PRESERVAR;
- Proteger o Meio Ambiente e criar soluções para melhorá-lo.

SIGILO PROFISSIONAL

Nenhum Colaborador pode utilizar em benefício próprio, da família ou terceiros, quaisquer informações relativas à Empresa obtidas por si mesmo ou por terceiros ainda que tenham passado sem permissão para o domínio público, mesmo após o encerramento de seu relacionamento com a Empresa.

É proibido ao Colaborador divulgar segredos da Empresa ou informações restritas ou confidenciais a outros colaboradores ou a terceiros, exceto quando devidamente autorizado pela diretoria.

Devem-se tomar as precauções necessárias durante discussões públicas ou conversas informais, a fim de que não haja divulgação inadvertida de informações restritas à Empresa.

Os Colaboradores devem se comprometer a somente compartilhar informações confidenciais com outros Colaboradores que necessitem ter acesso a tais informações em decorrência do desempenho de suas atividades profissionais.

No encerramento do vínculo empregatício, toda informação reservada e confidencial contida em documentos e meios de arquivos em mídias digitais deve ser mantida na Empresa. Os documentos, mesmo na forma de photocópias, que estiverem em posse do Colaborador devem ser devolvidos ao seu superior imediato ficando proibido o uso para quaisquer fins, exceto, eventualmente, se houver aprovação expressa da diretoria.

A reprodução, retenção ou supressão indevida de papéis ou documentos confiados à guarda do Colaborador acarretará a aplicação de medidas disciplinares e/ou judiciais ao mesmo tempo.

Os documentos com informações restritas ou confidenciais da Empresa devem ser utilizados e descartados com cuidado, de modo a evitar a sua divulgação inadvertida.

Nenhuma informação de caráter pessoal, em relação a qualquer Colaborador, pode ser passada a terceiros. Somente as áreas de Pessoal e Jurídica podem prestar informações pessoais a órgãos públicos, nos termos da lei ou determinação judicial.

Todos os documentos da Empresa têm caráter confidencial, sendo expressamente proibida a veiculação, bem como o fornecimento a terceiros sem a devida autorização da diretoria.

O Colaborador deve ter o cuidado e responsabilidade no manuseio e guarda de documentos, tais como: notas fiscais, folha de pagamento, relatórios financeiros, entre outros; ficando terminantemente proibido repassar esses documentos, mesmo em photocópias, a terceiros.

É expressamente proibida a divulgação ou venda dos dados cadastrais dos clientes bem como dos Colaboradores da Empresa.

A Empresa possui circuito fechado de TV (CFTV) para vigilância da mesma e segurança dos Colaboradores.

Nenhuma imagem ou vídeo de qualquer Colaborador poderá ser divulgado sem que seja autorizado por escrito pelo próprio Colaborador ou solicitado de forma oficial por alguma autoridade pública.

MANUAL DO COLABORADOR



CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS E DE IMAGEM

A Empresa possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e o Colaborador deve estar ciente que suas imagens serão gravadas diariamente.

A Empresa poderá utilizar de quaisquer imagens para divulgação em Workshops, Feira de Negócios, Comerciais e etc, inclusive poderão ser transmitidas online em tempo real e arquivadas em sites de divulgação; portanto, o Colaborador deve estar ciente de que tais imagens poderão ser utilizadas. A utilização de imagem para fins de verificação e comprovação de quebra de procedimento também poderá ser usada, quando julgar-se necessário, seguindo legislação vigente.

Tanto para a câmera de circuito interno de imagens e as gravações dos eventos citados nos parágrafos acima, o Colaborador autoriza a Empresa a utilizar o teor da sua apresentação e imagem registrada no período dos eventos e por tempo indeterminado para fins de divulgação comercial e também para fins legais como: ocorrências policiais, morais, furtos e outros, desde que mantido o teor do conteúdo apresentado.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os Colaboradores devem observar, além do presente regulamento, circulares, avisos, comunicados, procedimento operacional padrão (POP) e outras instruções expedidas pela diretoria, bem como, as normas legais disponibilizadas.

Os casos omissos ou não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Empresa à luz da CLT e/ou CCT, de legislação complementar pertinente ou a critério da diretoria.

O presente regulamento pode ser substituído por outro a qualquer tempo e hora, sempre que a Empresa julgar conveniente.