

PREZADO COLABORADOR,

Desenvolvemos este manual para fornecer informações e orientações sobre a empresa, sua história, seus princípios e valores, diretrizes, normas e regulamentos, benefícios, entre outras informações importantes para o seu dia a dia na empresa.

Leia-o com atenção!

Conheça a empresa, seus direitos e suas obrigações.

Utilize-o sempre que precisar.

Seja bem-vindo!

NOSSAS DIRETRIZES:

VISÃO

Ser reconhecida pelos Clientes e Colaboradores como a empresa de melhores práticas de mercado em Projetos de Recursos Humanos e Facilities.

MISSÃO

Ser uma empresa moderna, ágil e eficiente com pessoas, tecnologia e processos oferecendo serviços de elevado padrão de qualidade em harmonia com o meio ambiente.

VALORES

Honestidade

Ética

Comprometimento

Transparência

Qualidade

Cuidado com o Meio Ambiente

CANAL DE COMUNICAÇÃO:

Possuímos um canal permanente de comunicação direta com a SUL SERVICE, tendo por objetivo interagir com seus funcionários e clientes no propósito de elevar os padrões de satisfação e transparência.

Qualquer pessoa pode apresentar suas dúvidas, reclamações, sugestões ou elogios, sobre assuntos relacionados à Empresa.

Todas as demandas recebidas são minuciosamente analisadas pela Diretoria da Empresa que informará ao interessado as providências tomadas, ressalvadas as hipóteses em que o manifestante optar pelo anonimato.

As manifestações deverão ser enviadas para:

Por e-mail: sulservice@sulservice.com.br

Pelo site: www.sulservice.com.br acessando a aba “RH Online”

POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO:

A SUL SERVICE desenvolve seus negócios e direciona as suas decisões com a preocupação de produzir impactos benéficos em relação aos temas de segurança, saúde ocupacional e meio ambiente, principalmente na sua área de atuação, respeitando sempre a vida, a integridade física e a saúde de todos os seus colaboradores e parceiros, tem como compromisso:

- Preservar a vida e o meio ambiente.
 - Zelar pela segurança da força de trabalho, comunidade e clientes.
 - Zelar pela saúde e qualidade de vida de sua força de trabalho.
 - Zelar pela segurança dos ativos, projetos e produtos da Marca SUL SERVICE.
 - Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança, Meio Ambiente e Saúde.
 - Assegurar a incorporação de práticas e processos que visem à saúde e segurança ocupacional dos colaboradores nas atividades da empresa, cumprindo os Cronogramas do PPRA, PCMSO, entre outros Programas;
 - Avaliar e aperfeiçoar continuamente o Programa de SMS nos processos da SUL SERVICE.
-

POLÍTICA AMBIENTAL:

- Usar de forma racional e sustentável os recursos naturais, matérias-primas e insumos necessários aos seus processos;
 - Prevenir a poluição e riscos ambientais decorrentes de suas atividades;
 - Cumprir a legislação aplicável às suas atividades, produtos e serviços, garantir que insumos de origem ilegal não sejam comprados dos seus fornecedores ou utilizados dentro da empresa Sul Service;
 - Buscar a melhoria contínua de seu desempenho ambiental por meio de modelos de gestão, avaliação periódica de resultados, inovações de mercado e tecnologias sustentáveis;
 - Implementar programas de treinamento e capacitação que conduzam à adoção de comportamentos seguros, saudáveis e de respeito ao meio ambiente;
-

PRINCÍPIOS ÉTICOS:

- Integridade
 - Justiça
 - Responsabilidade Social
 - Ter um bom ambiente de trabalho
 - Valorizar a pontualidade, a qualidade de cada serviço e presteza no atendimento.
 - Comportamento ético e desenvolvido de acordo com a legislação vigente.
 - Lealdade para com a Empresa.
 - Tratamento justo, cortês e respeitoso entre os colegas de trabalho.
 - Respeito e proteção ao meio ambiente
-

CONDUTA ÉTICA:

- **Relação no Trabalho:** Manter o sigilo das informações da empresa e dos clientes. Cuidar do patrimônio da empresa e dos clientes.
- **Relação entre os Empregados:** Manter o bom ambiente de trabalho, respeitando e proporcionando o crescimento próprio e dos colegas. Respeitar as diferenças e grupos de minoria.
- **Relação com os Fornecedores:** Contratar fornecedores que têm os mesmos princípios éticos e compromissos com os Direitos Humanos, bem como a segurança de seus colaboradores e meio ambiente.
- **Relação com os Clientes:** Fornecimento de serviços e produtos com o mais alto padrão ofertado ao cliente.
- **Relação com o Governo:** Cumprir com as exigências legais estabelecidas pelo governo. Não participar de qualquer prática de corrupção.
- **Relação ao Meio Ambiente e Sustentabilidade:** Promover a sustentabilidade na empresa e em toda a cadeia do negócio. Promover ações para o cuidado do meio ambiente, de acordo com padrões mundiais.
- **Relação com Empresas Concorrentes:** Respeitar as empresas concorrentes, fomentando o crescimento do setor para o benefício das pessoas.

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO AOS DIRETOS HUMANOS

Seguimos os Princípios Orientadores das Nações Unidas para os Negócios e Direitos Humanos

(Versão impressa: https://www.gov.br/mdh/pt-br/assuntos/noticias/2019/outubro/Cartilha_versoimpresso.pdf)

- **Compromisso nº 1:** Executar as suas atividades, respeitando os direitos humanos, onde quer que a empresa atue.
- **Compromisso nº 2:** Assegurar que os direitos fundamentais dos seus profissionais e de outras partes, sejam eles, parceiros ou terceiros sejam respeitados:
 - a) **Erradicação do Trabalho Infantil, Forçado ou Compulsório:** Apoiar a erradicação real de todas as formas de trabalho forçado e compulsório, e ao uso de mão-de-obra infantil, respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente.
 - b) **Simetria de Tratamento:** Garantir tratamento com respeito, dignidade e igualdade junto aos profissionais, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, dentre outros, contribuindo para um ambiente propício ao desenvolvimento e à interação sadia, visando manter um clima participativo e de cordialidade.
 - c) **Respeito à Diversidade e Inclusão:** Valorizar a diversidade, respeitando, garantindo e promovendo tratamento justo e oportunidades iguais a todos independente da orientação sexual, raça, cor, etnia, gênero, idade, cultura, religião, nacionalidade, status social ou cívico, deficiência ou limitações.
 - d) **Segurança e Privacidade:** Respeitar a privacidade dos clientes, fornecedores, colaboradores, sociedade e demais públicos com os quais nos relacionamos mantendo em sigilo seus cadastros, informações, metodologia de trabalho, operações e serviços contratados.

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO:

A Política Anticorrupção tem por objetivo afirmar que a SUL SERVICE não é conivente com atos de corrupção, definir regras e diretrizes, para conduzir todos os nossos negócios com ética, transparência, independência, integridade e regularidade visando assegurar a credibilidade e a imagem de nossa empresa.

Respeitar a privacidade dos clientes, fornecedores, colaboradores, sociedade e demais públicos com os quais nos relacionamos mantendo em sigilo seus cadastros, informações, metodologia de trabalho, operações e serviços contratados.

DIRETRIZES:

Não é permitido aos colaboradores e terceiros da SUL SERVICE:

- Prometer, oferecer ou dar, direto ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou terceira pessoa que a ele relaciona;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo a subvencionar a prática de atos ilícitos;
- Utilizar-se de outra pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

Com relação a concorrências e contratos, é considerado como inaceitável:

- Descumprir os requisitos da Lei 8.666/93 (Lei das licitações);
- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

Caso haja qualquer informação ou conhecimento de alguma prática de corrupção ou suborno, entre em contato com a empresa através do e-mail sulservice@sulservice.com.br ou pelo telefone (51) 3074.2600. O sigilo será garantido à pessoa que informar tal prática.

POLÍTICA DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO:

Sendo sabedores da importância em unir, não apenas pessoas que pensam de modo diferente, mas com vivência e lugar de fala a fim de compor times capazes de somar propostas e analisar cenários sob prismas distintos, focamos na Diversidade dentro da empresa baseados nos cinco tópicos abaixo:

- **Idade:** Formação de equipes com representantes de diferentes gerações, aproveitando a visão de mundo e experiência profissional de cada pessoa.
- **Gênero:** Os times devem ser integrados por homens e mulheres que desfrutam dos mesmos direitos, deveres e oportunidades de crescimento.
- **Orientação sexual:** Promover a equidade, através do respeito dentro da organização, coibindo atitudes homofóbicas.
- **Etnia:** A diversidade étnico-racial engloba o combate ao racismo e a qualquer outra forma de discriminação devido às características de um povo ou raça.
- **PCD:** A Lei de Cotas é uma forma de garantir a representatividade dessas pessoas nas empresas. Mais do que apenas atuar na eliminação de barreiras do ambiente (que impedem o acesso físico e a interação social), é preciso também oferecer ferramentas e condições de acessibilidade para a comunicação e para o desempenho do trabalho.

INFORMAÇÕES RH E BENEFÍCIOS:

- **Salário:** a empresa não trabalha com adiantamento de salário, no 5º dia útil os salários são depositados integralmente na conta corrente do colaborador;
- **13º Salário:** a primeira parcela do 13º é paga sempre até o dia 30 de novembro e a segunda até o dia 20 de dezembro.
- **Férias:** as férias devem ser acordadas diretamente com sua supervisora.
- **Auxílio Alimentação:** a empresa fornece um cartão de vale-refeição com o valor de acordo com a convecção coletiva da sua região, aplicando o desconto sugerido na mesma convenção coletiva.
- **Vale-Transporte:** a empresa fornece cartão de vale-transporte da sua região, descontando 6% do salário conforme CLT.
- **Uniforme:** a empresa disponibiliza no mínimo duas mudas de uniforme por funcionário, que deve ser devolvido no momento da demissão, passível de desconto caso não seja entregue.
- **Atestados Médicos:** devem ser entregues em no máximo 48 horas, após este período o documento será desconsiderado.

DICAS DE SEGURANÇA:

- Trabalhar com atenção;
 - Organizar e limpar o ambiente de trabalho;
 - Não improvisar;
 - Participar dos treinamentos oferecidos pela empresa;
 - Usar os equipamentos apenas para a finalidade a que se destina;
 - Responsabilizar-se pelos EPI's por sua guarda e conservação;
 - Comunicar a empresa qualquer alteração que torne o equipamento impróprio para o uso;
 - Não executar atividade para a qual não está habilitado;
 - Cumprir as determinações da empresa.
 - A minha segurança e a sua depende de nós, seja consciente.
-

ATITUDES SUSTENTÁVEIS PARA VOCÊ ADICIONAR NO SEU DIA A DIA:

- Apague as luzes
 - Cultive plantas em casa
 - Não deixe seus aparelhos em Stand By
 - Ande menos de carro
 - Use a máquina de lavar apenas quando estiver completamente cheia
 - Recicle
 - Use um ventilador ao invés do ar condicionado
 - Prefira as escadas ao invés do elevador
 - Desligue o computador
 - Lave seu carro à seco
 - Use pilhas e baterias recarregáveis
 - Prefira alimentos frescos ao invés dos congelados
 - Use menos água quente
 - Evite talheres e copos descartáveis
 - Não use sacolas plásticas
 - Use menos papel
 - Substitua suas lâmpadas
 - Diminua o uso de embalagens e dê preferência às recicláveis
 - Descarte corretamente seus resíduos nocivos (pilhas, baterias, lixo hospitalar, óleo...)
 - Plante árvores
-

COMO EVITAR QUE DOENÇAS CONTAGIOSAS SE ESPALHEM NO AMBIENTE DE TRABALHO

A maioria dos ambientes de trabalho é de locais fechados, com ar condicionado e pessoas trabalhando lado a lado. Tudo funciona muito bem até alguém chegar gripado, resfriado ou com qualquer doença transmissível pelo ar ou contato direto, para mais funcionários também ficarem doentes. Mas nessas condições, onde passamos até mais de oito horas por dia com alguém doente sentado muito próximo, é possível evitar uma epidemia no escritório?

Sim. É possível! Muitas doenças são transmitidas após uma pessoa tocar uma superfície contaminada e depois tocar seus olhos, nariz ou boca. O que muitos não sabem é que existe um jeito certo para lavar as mãos.

Abaixo explicamos como é a maneira correta de lavar e manter suas mãos livres de sujeiras, vírus e bactérias:

- 1) Enxaguar as mãos com água corrente, evite tocar na pia;
- 2) Aplicar sabonete em quantidade suficiente para as duas mãos;
- 3) Ensaboar as palmas das mãos, esfregando uma na outra;
- 4) Entrelace os dedos e esfregue a palma de uma das mãos contra o dorso da outra mão e vice-versa;
- 5) Com os dedos entrelaçados, esfregue os dedos de uma mão entre os espaços dos dedos da outra mão;
- 6) Esfregar o dorso dos dedos de uma mão com a palma da outra mão e vice-versa;
- 7) Fazendo movimento circulares, esfregue um dos polegares na palma da mão oposta e vice-versa;
- 8) Feche uma das mãos em formato de concha e esfregue as pontas dos dedos e das unhas da outra mão fazendo movimentos circulares e vice-versa.
- 9) Não se esqueça de esfregar também os antebraços;
- 10) Enxague bem as mãos novamente, se livrando de toda a sujeira. Para evitar uma nova contaminação, feche a torneira usando papel toalha para evitar o contato com a pia;
- 11) Quando enxugar as mãos em uma toalha de papel comece pelas mãos em direção aos punhos.

São **onze passos simples** que se conscientizados, passa a ser feito automaticamente.

A simples lavagem das mãos ajuda no impedimento de proliferação de vírus e bactérias e ainda nos livramos de ameaças das doenças como **COVID-19, hepatite, diarreia, gripe, meningite e outras doenças contagiosas.**

Para maiores informações utilize os canais de comunicação da empresa!

www.sulservice.com.br

Recv