

CÓDIGO
DE
CONDUTA
INDIVIDUAL





Benserv terceirização de serviços

Registro de Alterações anual:

Alteração: atualizações, e, ou elaboração de procedimentos

Elaboração: Equipe Recursos Humanos

BENSERV

Equipe Segurança BENSERV

Equipe Administrativa BENSERV

Aprovado pela Diretoria /Gerencia

Edição 5 – Janeiro 2019



CÓDIGO DE CONDUTA INDIVIDUAL

Seja Bem-Vindo à
Benserv terceirização de serviços

É política da empresa **Benserv terceirização de serviços**. prover um ambiente de trabalho livre de qualquer tipo de discriminação em virtude de raça, cor (inclusive povos indígenas e tribais), religião, idade, nacionalidade, deficiência física, sexo, opção sexual e/ou condição social. Salientamos que, a BENSERV não tolera o trabalho forçado e infantil, sendo exigido essa postura dos nossos fornecedores e parceiros.

Todas as atividades básicas atribuídas ao novo colaborador deverão ser transmitidas pelo setor solicitante para capacitação e melhor desempenho profissional.



O Colaborador recém ingressado na **BENSERV** deverá passar pelo projeto de integração seja ele interno ou externo, que visa o conhecimento da estrutura física, cultura organizacional, programa de trabalho e metas, bem como conhecer suas funções, responsabilidades e questões relativas a habilidades e competências peculiares de cada cargo, bem como normas de segurança e uso adequado de E.P.I.'s.

Nota (1): Este manual poderá ser modificado a qualquer momento pela **Benserv terceirização de serviços**, respeitando a legislação vigente e todas as alterações serão imediatamente comunicadas de forma coletiva aos colaboradores.



Sumário

- 1. Apresentação
- 2. Finalidade
- 2.1 Aplicação
- 3. Visão
- 4. Missão
- 4.1 Valores
- 5. Canal de Comunicação Direta
- 6. Processo de Contratação – Contrato de Trabalho
- 6.1 Reconstrução
- 7. Plano de Cargos e Salários - Remuneração
- 8. Informações Pessoais
- 9. Política Meio Ambiente, Saúde e Segurança
- 9.1 Uniformes, E.P.I.'s e Ferramentas de Trabalho – Segurança no Trabalho
- 9.2 Sinalizações
- 9.2.1 Extintores / Alarmes / Saídas de Emergência
- 10. Ambiente de Trabalho Saudável – Segurança no Trabalho
- 11. Deveres do Colaborador
- 12. É vedado ao Pessoal - Proibições
- 13. Drogas e Álcool – Saúde
- 14. Relações Familiares e Pessoais na BENSERV
- 15. Conduta Irregular–Prática disciplinar e ética nas relações comerciais
- 15.1 Trocar Presentes e Outras Cortesias de Negócios – Ética
- 15.1.1 Brindes e entretenimento normalmente adequados
- 15.1.2 Presentes e entretenimento que exijam aprovação prévia
- 15.2 Solicitação / Distribuição – Ética
- 15.3 Privacidade Pessoal/Proteção de Dados e Documentos
- 15.4 Conformidade / Disciplina - Prática disciplinar
- 16. Proteger os ativos da BENSERV
- 16.1 Uso adequado dos Ativos e Recursos Corporativos
- 16.2 Softwares e Outros Tipos de Propriedade Intelectual Protegida
- 17. Relação de Trabalho
- 17.1 Horário de Trabalho
- 17.2 Horas extras
- 17.3 Adicional Noturno
- 17.4 Pagamento
- 17.5 Adiantamento
- 17.6 Cartão de Ponto
- 17.7 Atestados
- 17.8 Faltas Justificadas Previstas em Lei



- 17.9 Licença Maternidade - Previstas em Lei
- 18. Benefícios
- 18.1 Vale-transporte
- 18.2 Refeição
- 18.3 Cesta básica
- 18.4 Convênio Médico
- 18.5 Seguro de vida em grupo
- 18.6 Acesso às Dependências da Empresa e/ou cliente(Regras Gerais)
- 18.7 Procedimento para Registro do Ponto Entrada e Saída nas Dependências

BENSERV

- 18.8 Das férias
- 18.9 Dos Danos
- 19. Relacionamento com sindicato
- 19.1 Dissídio Coletivo
- 20. Preservar pela limpeza do ambiente de trabalho
- 21. Transferência de local de trabalho
- 22. Rescisão de Contrato de Trabalho – Relação de trabalho
- 23 Responsabilidade Social/ Código de Ética
- 24. Telefones úteis em caso de emergências



- **1. - Apresentação**

A **Benserv terceirização de serviços**. foi fundada em maio de **2012** na cidade de São Bernardo do Campo - SP. E através de um corpo técnico constituído de excelentes profissionais oriundos de empresas Automobilísticas, Autopeças, entre outras, constantemente atualizados, através de treinamento contínuo e buscando a mais moderna Tecnologia do Setor e Especialização Profissional, a **BENSERV**, hoje se projeta como uma das Empresas Prestadoras de Serviços que mais cresce em seu segmento de mercado. Envolvida com empresas de médio e grande porte, a **BENSERV** desenvolve e executa projetos em diversos níveis.

- **2. - Finalidade**

Este regulamento visa estabelecer princípios básicos e diretrizes de conduta aos Colaboradores da **Benserv terceirização serviços**. O cumprimento será observado pelos dirigentes, líderes e demais colaboradores, de modo a cumprir a meta de informar e disciplinar a relação entre empresa e colaborador, visando à profissionalização, motivação e valorização de todos, dentro dos princípios gerais dos direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho e demais dispositivos legais.

- **2.1 - Aplicação**

Este regulamento se aplica aos empregados, temporários, estagiários e aprendizes contratados pela **Benserv** e, no que couber, aos prestadores de serviço. A todos será dada a denominação de Colaborador.



- **3. - Visão**

Tornar-se referência no mercado como uma das maiores e melhores prestadoras de serviços na área de portaria, limpeza e jardinagem.

- **4. - Missão**

Prestar serviços na área de portaria, limpeza e jardinagem, desenvolvendo parcerias junto à clientes e fornecedores, com excelência e comprometimento na prestação de serviços com qualidade e responsabilidade social , investindo sempre em tecnologia e treinamento dos nossos colaboradores.

- **4.1 - Valores**

Integridade e ética;
Sustentabilidade;
Responsabilidade Sócio-Ambiental;
Comprometimento;
Respeito Humano.

- **5. - Canal de Comunicação Direta**

O canal de comunicação serve para sugestões, reclamações ou até mesmo dúvidas.

Se você tiver conhecimento ou suspeitar de uma violação em relação a este regulamento ou a qualquer outra normativa, deverá relatar o fato imediatamente através dos seguintes canais de comunicação:

1) Política de "canal aberto", através de caixas de sugestões ou por intermédio de e-mail: benserv@benserv.com.br;

2) Via internet no site WWW.BENSERV.COM.BR através do ícone CONTATE-NOS.



3) Relate o assunto ao seu superior direto ou a qualquer outro líder responsável da empresa, que o orientará na solução e, se necessário, encaminhará o assunto a níveis hierárquicos superiores;

4) Procure o Departamento de Recursos Humanos para orientação quando houver qualquer dúvida na interpretação deste ou outro regimento;

5) Todos os canais de comunicações estão abertos, para denunciar, qualquer tipo de discriminação;

Lembramos que para maiores esclarecimentos ou problemas dentro do posto de serviço reportar-se diretamente ao Responsável da **BENSERV**, na ausência deste ligar para o Recursos Humanos no telefone (11) 4121- 1294.

Nota (2): A política de “canal aberto” permite ao colaborador conversar com qualquer supervisor da empresa sobre qualquer problema ou idéia relacionada ao trabalho sem nenhum perigo de represália. Você também pode usar esse canal para debater políticas e práticas da empresa, observando que todos os assuntos serão destinados aos departamentos responsáveis.

Nota (3): Sempre que você fizer uma sugestão, procurar uma orientação ou relatar uma conduta irregular, **estará ajudando a BENSERV a se tornar um lugar melhor para se trabalhar.**

• **6. - Processo de Contratação – Contrato de trabalho**

Quando houver a necessidade de efetuar uma contratação, o líder do departamento interessado deverá informar ao Departamento de Recursos Humanos através do formulário específico “Solicitação de



Vaga”, devidamente preenchido e autorizado pela diretoria e/ou Recursos Humanos.

O Contrato inicial de trabalho poderá ser da seguinte forma:

Contrato de trabalho temporário - É aquele prestado por pessoa física a uma empresa, para atender às necessidades transitórias de substituição de seu pessoal regular e permanente ou a acréscimo extraordinário. Para este tipo de contratação o cliente deve autorizar.

Contrato de experiência – Conforme previsto no art. 445, parágrafo único, da CLT, o período de experiência não poderá exceder de 90 (noventa) dias, podendo ser dividido em 02 (dois) períodos.

Nota (4): A **BENSERV** poderá estipular períodos de experiência menores, de acordo com sua conveniência.

• **6.1 - Recontração**

A BENSERV permite a recontração de qualquer colaborador que por algum motivo tenha sido dispensado ou optado por deixar a empresa, desde que, este não tenha cometido nenhuma falta grave de conduta. Para tanto, deverá ser submetido a todo o processo de seleção como se fora à primeira requisição de emprego na empresa.

Durante esse processo, o responsável pela contratação ou o responsável pelo departamento, avaliará todas as qualificações do candidato e apontará os motivos da recontração ou não; e respeitará a legislação trabalhista em vigor.



• **7.- Plano de Cargos e Salários - Remuneração**

No perfil de qualificação profissional, deverão ser considerados o conhecimento e as habilidades indispensáveis ao efetivo desempenho da função a ser exercida. Por conhecimento, entende-se como, o acervo de informações requeridas decorrentes da formação, experiência profissional e de vida, habilidades, perfil, características físicas e psíquicas necessárias à função.

Quando houver reajuste salarial oficial e/ou em data base legal, a empresa revisará a estrutura salarial e fará os repasses conforme estudo de impacto na folha de pagamento, de modo a garantir o piso salarial da categoria, convenções ou dissídios-coletivos de trabalho e a consistência interna dos salários.

Os aumentos salariais individuais e coletivos, não previstos por lei como, por exemplo, mérito e promoção, deverão ser examinados e propostos pelos líderes de cada área através de formulário próprio e aprovado pela Diretoria e/ou Recursos Humanos.

• **8. - Informações Pessoais**

É extremamente importante para você e para BENSERV que suas informações pessoais estejam sempre atualizadas dentro dos arquivos centrais de nossa Empresa. Para tanto, comunique imediatamente ao departamento de Recursos Humanos caso haja alteração nas seguintes informações:

- Endereço;
- Número de telefone/recado;
- Informações a respeito dos dependentes;
- Nível Educacional;
- Estado Civil;
- Nascimento de filho (a);
- Falecimento de dependente.



• 9. – Política Meio Ambiente, Saúde e Segurança

A Benserv Tercereização de Serviços., tem como atividade a prestação de serviços na área de portaria, limpeza e jardinagem atendendo ao mercado nacional, se comprometendo com o Meio Ambiente, Saúde e Segurança:

Buscar um alto padrão de segurança, saúde ocupacional dos colaboradores e proteção ao meio ambiente, estabelecendo padrões que respeitem a legislação, por isso toda vez que for iniciar seu trabalho, identifique os perigos e riscos e os aspectos e impactos da sua área.

Executar um programa de prevenção, visando à perpetuação e melhoria do sistema, bem como ações que visem restaurar e preservar o meio ambiente;

Atender as regulamentações legais e outros requisitos aplicáveis ao Meio Ambiente, Saúde e Segurança, bem como aqueles acordados por clientes e partes interessadas;

Trabalhar sempre visando à satisfação de seus clientes e a prevenção de acidentes, doenças ocupacionais e agressões ao meio ambiente, utilizando de forma racional os recursos naturais e destinando corretamente seus resíduos, prevenindo a poluição ambiental;

Aprimorar o nível de educação, conscientização e conhecimento em processos, meio ambiente, saúde e segurança, de todos os seus colaboradores.

As normas de segurança devem ser cumpridas por todos e as transgressões devem ser tratadas com rigor, pois a evolução profissional decorre também, das atitudes do colaborador em relação à segurança, à saúde e ao meio ambiente.



• **9.1 - Uniformes, E.P.I.'s e Ferramentas de Trabalho – Segurança no Trabalho**

A BENSERV fornecerá aos colaboradores uniformes, E.P.I.'s e outras peças de vestimenta, bem como, as ferramentas de trabalho necessárias ao desempenho da função.

Como parte de suas atribuições, deverá respeitar as regras de segurança imposta pela empresa, incluindo a utilização de roupas, E.P.I.'s e ferramentas de trabalho se comprometendo a utilizá-los da forma correta e efetuar a limpeza adequada dos equipamentos e ferramentas que receber e comprometer-se a indenizar a BENSERV por extravio ou dano causado por mau uso, sendo proibido fazer "gambiarras" e/ou mantê-las espalhadas.

Em caso de substituição de equipamento ou rescisão do contrato de trabalho, o colaborador deverá devolver os equipamentos ao superior imediato. Caso essa medida não seja adotada, o colaborador autoriza automaticamente um desconto em seus vencimentos (conforme Artigo 462, Parágrafo 1º da Consolidação das Leis Trabalhistas). De maneira alguma utilize uniforme ou qualquer outro tipo de material da BENSERV fora do ambiente de trabalho.

A não utilização do EPI/EPC ou qualquer outro equipamento obrigatório, acarretará em aplicação de advertência por parte da BENSERV e na reincidência da não utilização, será considerado justo motivo para rescisão do Contrato de Trabalho.

Nota (5): Ferramentas de trabalho são todos os materiais que você utiliza para desenvolver a sua atividade profissional, como veículo, celular, computador, materiais de escritórios, maquinário, ferramentas, dentre outros.



- **9.2 – Sinalizações**

Toda e qualquer sinalização, placas com indicação de uso de E.P.I.'s e E.P.C.'s deverão ser respeitadas.

- **9.2.1 – Extintores / Alarmes / Saídas de Emergência**

Todos esses equipamentos estão sinalizados, demarcados e deverão ser mantidos sempre desobstruídos e utilizados somente em casos de emergência.

- **10. - Ambiente de Trabalho Saudável – Segurança no trabalho**

A BENSERV deseja que seus colaboradores tenham um ambiente de trabalho saudável e seguro, o mais livre possível de riscos à saúde e segurança. Todos os colaboradores são responsáveis pelo uso seguro de equipamentos e materiais da BENSERV. Você também é responsável por notificar imediatamente acidentes ao seu superior, bem como, práticas ou condições perigosas e situações potencialmente instáveis no local de trabalho.

Outras formas de relatar incluem procurar assistência do profissional de Segurança do Trabalho e/ou Departamento de Recursos Humanos. Evite criar situações de riscos, ou seja, evite criar uma situação que possa levar a ocorrência de um acidente, seja para você, ou para outra pessoa que esteja passando pelo local.

- **11. - Deveres do Colaborador**

Respeitar todas as normas internas de conduta e utilização de espaço individual ou coletivo, mesmo as não previstas no presente instrumento, bem como regimentos especiais das seções, ou dos clientes, circulares e avisos que forem distribuídos ou afixados;



Desempenhar com eficiência, presteza e atenção, as atribuições de sua função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingí-los;

Manter o devido respeito aos seus companheiros e superiores, sendo atencioso no trato com qualquer pessoa;

Apresentar-se no local de trabalho em trajes adequados, em condições normais de higiene e segurança;

Guardar sigilo sobre tudo quanto lhe for confiado na execução de suas tarefas, não revelando, nem direta ou indiretamente, a terceiros, o que a direção do estabelecimento declarar como SIGILOSO;

Evitar atropelos e correrias nas ocasiões de marcação de ponto;

Dispensar o máximo de cuidado e atenção ao serviço, prevenindo acidentes a você e outras pessoas e com material, máquinas ou equipamentos;

Recusar qualquer trabalho que traga risco de acidente à você ou a outras pessoas;

A todo instante em que se falar “eu acho que...” deve-se parar e perguntar, pois acho não é certeza, é dúvida, e na dúvida não devemos fazer nada;

Exercer a atividade pela qual foi contratado com lisura, zelo, atenção e competência profissional, obedecendo às ordens e instruções dos superiores, comportando-se com a máxima disciplina e eficiência no local de trabalho; todo trabalho deve ser executado nos locais adequados, e de, forma alguma deve ser feito à domicílio.

Obedecer às normas de segurança da BENSERV, nos termos estabelecidos pela **CIPA**, normas e procedimentos da BENSERV e/ou cliente ao qual esteja alocado e demais disposições pertinentes;



Manter conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da BENSERV, respeitando a honra, boa fama e integridade física e moral de todas as pessoas com quem mantiver contato em decorrência do seu trabalho;

Zelar pela sua apresentação e higiene pessoal, mantendo o uniforme, equipamento e ambiente de trabalho sempre limpos e organizados;

Ser responsável pela limpeza e conservação de seu armário para guarda de seus pertences pessoais, sendo que, é totalmente proibido à guarda de bebidas, armas, drogas, revistas pornográficas, isto é, tudo que não seja necessário à execução do trabalho;

Responder por prejuízos causados a BENSERV em virtude de dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), como apropriação indevida de valores e objetos que lhe são confiados, danos e avarias por mau uso;

O colaborador autoriza expressamente o desconto em folha de pagamento, mediante responsabilidade administrativa, sem prejuízo de responsabilidade penal e/ou cível perante a empresa e/ou terceiros lesados;

Não fazer serviços de terceiros em horário de trabalho;

Não forçar a abertura da porta de armários e vestiários;

Jamais dirigir veículo da empresa sem habilitação e/ou autorização;

Recusar-se a trabalho forçado;

Denunciar qualquer tipo de discriminação por ele sofrida ou presenciada;

Dizer não ao trabalho infantil.

Respeitar a limitação do uso dos celulares em áreas restritas e ter consciência que deve ser usado somente em caso de necessidade, inclusive as mensagens ou utilização de internet. É proibido o atendimento em viva-voz e utilização de fones de ouvido.



• **12. – É vedado ao Pessoal – Proibições**

Entrar ou sair do estabelecimento por outras vias que não as expressamente determinadas para tal fim;

Permanecer no recinto do estabelecimento sem sua identificação (crachás, entre outros);

Permanecer no recinto do estabelecimento em horário de trabalho com vestimenta de times de futebol ou torcida organizada;

Sair antecipadamente do local de trabalho sem autorização do superior imediato e ficar no recinto após seu horário de serviço;

Ingressar ou permanecer em seções estranhas a seu serviço, salvo por ordem expressa ou por necessidade do próprio serviço e pelo tempo indispensável ao cumprimento da ordem ou execução do serviço;

Promover ou participar de correrias, algazarras e brincadeiras, bem como fazer uso de gestos ou palavras impróprias à moralidade;

Escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes das edificações da empresa;

Circular listas, abaixo-assinados ou promover sorteios, apostas e rifas para qualquer fim, ressalvados os casos autorizados pela administração, como por exemplo: lista para casamentos, churrascos fora do estabelecimento da empresa, presentes de aniversário;

Portar armas de fogo ou outra qualquer;

Faltar ao serviço sem causa justificada;

Praticar quaisquer jogos, salvo os autorizados pela empresa e nos locais apropriados;

Transpor os portões do estabelecimento durante o período de trabalho, sem a devida autorização;

Fumar nos locais onde seja proibido;



Introduzir no recinto da empresa, pessoas estranhas aos serviços, durante ou fora das horas de trabalho, sem prévia autorização da administração;

Exercer comércio dentro das dependências da empresa ou fazer empréstimos a juros a companheiros de trabalho;

Fazer propaganda, escrita ou falada, de qualquer natureza;

Receber, sob qualquer forma ou pretexto, dádivas de pessoa que estejam em relações de negócios com a empresa;

Fraudar ou tentar fraudar a marcação do cartão ponto; inclusive a marcação de outro colaborador, sob pena de justa causa;

Ouvir rádio em hora e local de trabalho, exceto nos departamentos autorizados pelo superior imediato;

Sair da empresa portando qualquer tipo de material pertencente à mesma sem prévia autorização de sua administração;

Expressamente proibido aos empregados tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e comerciais da empresa, é igualmente vedado, em qualquer hipótese, fazer sobre o que acima se mencionou,

qualquer anotação ou cópia para fins particulares e que, de algum modo possa ser retirada das dependências da empresa ou servir para conhecimento de estranhos aos interesses da mesma. Em ambos os casos, considera-se o ato como violação de segredo profissional e manifesta improbidade.

• **13. - Drogas e Álcool - Saúde**

A BENSERV está comprometida em manter um local de trabalho livre de drogas, substâncias controladas não autorizadas ou qualquer espécie de substância intoxicante, razão pela qual é proibido a qualquer pessoa, a posse, o uso, a distribuição, a fabricação, o transporte ou a comercialização de tais.



A BENSERV proíbe qualquer pessoa de trabalhar em estado alcoolizado, por isso, orientamos você a nunca ingerir bebidas alcoólicas antes e/ou durante o trabalho, ou seja, nenhum colaborador deve estar sob efeito de álcool ou de drogas ilegais durante o trabalho.

(Nota 6): No seu dia-a-dia não dirija quando estiver sob efeito de álcool. Se tiver alguma dúvida sobre sua capacidade de dirigir, peça carona a um colega ou utilize um táxi. Da mesma forma, se desconfiar da capacidade de alguém para dirigir, ofereça uma carona, táxi ou motorista de aplicativo.

Alcoólicos Anônimos (11) 3229-3611.

- **14. - Relações Familiares e Pessoais na BENSERV**

O emprego de parentes pode gerar questões referentes à confidencialidade, objetividade e integridade nas relações de trabalho. A BENSERV permite que parentes ou indivíduos envolvidos em um relacionamento pessoal trabalhem na mesma unidade, desde que não haja entre eles relação direta de subordinação ou suas funções estejam diretamente envolvidas em decisões relacionadas à empregabilidade, às atribuições, à remuneração, e às avaliações de Desempenho, ações disciplinares ou promoções mútuas.

- **15. – Conduta Irregular – Prática disciplinar e ética nas relações comerciais com clientes, fornecedores e colaboradores**

A BENSERV não tolera qualquer tipo de comportamento ilícito no local de trabalho, como ações, palavras, brincadeiras ou comentários



pejorativos e baseados em sexo, raça (inclusive povos indígenas e tribais), orientação sexual, idade, religião ou deficiência física, seja de um colega, superior, cliente, colaborador, fornecedor ou qualquer outra pessoa.

Caso isso ocorra, informe imediatamente o seu superior hierárquico ou o Depto de Recursos Humanos. Se uma investigação confirmar a ocorrência de uma conduta inadequada, a BENSERV adotará as medidas cabíveis, podendo acarretar em uma dispensa por justa causa.

A posse de armas ou qualquer outro dispositivo que coloque em risco a vida é terminantemente proibida a qualquer pessoa e em qualquer horário nas instalações da BENSERV ou no exercício de qualquer função, salvo as legalmente autorizadas.

As transações comerciais devem ser transparentes, e os documentos que usamos para registrar uma transação devem refletir com exatidão a negociação feita, pois não toleramos nada que esteja com sinais de ilicitude. Não forneceremos declarações falsas ou equivocadas sobre transações comerciais com um cliente ou fornecedor. Se for solicitado a você participar desses acordos ou tomar

Conhecimento deles, ou se não tiver certeza se um determinado acordo pode ser inadequado, converse sobre isso com o seu superior ou entre em contato com os canais de comunicação direta.

Além disso, é proibido vender, comercializar ou barganhar serviços ou mercadorias nas dependências da BENSERV ou no cliente em que estiver alocado durante o expediente de trabalho. De acordo com a Legislação Federal, a empresa poderá permitir uma pequena quantidade de solicitações de causas filantrópicas.



- **15.1.1 - Brindes e 15.1 Trocar Presentes e Outras Cortesias de Negócios - Ética**

Embora a troca de cortesias comerciais possa ajudar a criar relacionamentos empresariais, aceitar ou oferecer essas cortesias de modo excessivo ou inadequado pode prejudicar sua reputação e a reputação da BENSERV. Use bom senso para fazer a distinção entre oferecer essas cortesias de modo excessivo ou inadequado e também receber.

- **entretenimento normalmente adequados:**

- Canetas;
- Calendários;
- Blocos de anotações;
- Canecas;

- Camisetas;
- Agendas;
- Almoço num restaurante;

- **15.1.2 - Presentes e entretenimento que exijam aprovação prévia:**

- Despesas com viagens (despesas aéreas e hospedagem) pagas por terceiros;
- Evento esportivo local ou entretenimento.
- Presentes freqüentes da mesma fonte, mesmo que sejam simples.

- **15.2 - Solicitação / Distribuição - ÉTICA**

Para preservar o ambiente de trabalho profissional e proteger os colaboradores e diretores da **BENSERV**, devem ser evitadas



solicitações inoportunas. Desta forma não solicite, nem distribua textos escritos ou mensagens eletrônicas não relacionadas ao trabalho, seja ela para qualquer finalidade, durante o seu expediente ou durante o expediente da(s) pessoa(s) à(s) qual (is) você está se dirigindo.

• **15.3 - Privacidade Pessoal/Proteção de Dados e Documentos**

As informações pessoais (nome, nº de documentos, idade, estado civil, nacionalidade, naturalidade, etc.) de Colaboradores da **BENSERV**, consultores e diretores, necessárias à operação efetiva dos negócios, são coletadas e compartilhadas, quando relevantes às necessidades empresariais legítimas, e retirada de acordo com a legislação aplicável.

A **BENSERV** limita esse compartilhamento de informações pessoais a outros colaboradores e a terceiros que tenham acordos por escritos com a empresa para proteger informações pessoais ou que sejam legalmente obrigados a protegê-las. Os colaboradores com acesso a essas informações não devem divulgá-las nem fazer uso pessoal delas sob o risco de violarem a legislação aplicável da **BENSERV**.

Não destrua ou retenha registro ou documentos importantes; encaminhe com rapidez e de forma adequada ao departamento responsável. A destruição não autorizada ou a falsificação de qualquer registro relevante ou potencialmente relevante pode levar à processos judiciais por obstrução da justiça. Se tiver dúvidas em relação à legalidade ou adequação da destruição ou modificação de qualquer documento ou outro registro, consulte o Departamento Administrativo e/ou Recursos Humanos.

O colaborador autoriza a **BENSERV** a obter ou usar fotografias, vídeos ou áudios com suas imagens para finalidades empresariais ou



por medida preventiva de segurança, de acordo com a legislação aplicável, porém o colaborador não pode obter nem destruir fotografias, vídeos ou áudios de colaboradores da **BENSERV**, a menos que isso seja especificamente autorizado pelo seu superior ou departamento responsável, para fins empresariais. Fotografar, gravar em vídeo ou áudio os colaboradores sem o conhecimento ou consentimento deles pode comprometer a privacidade e violar a legislação aplicável.

A **BENSERV** se compromete a não colocar câmeras em locais reservados à intimidade dos colaboradores, haja visto, que a intenção de colocar câmeras é somente por medida de segurança, observando que em nossos clientes também podem haver câmeras afixadas em locais externos e internos, observando que todas as câmeras devem ser de conhecimento de todos, com informativos sobre a existência das mesmas.

Advogados que representam outras empresas, órgãos governamentais ou pessoas físicas podem entrar em contato com você para obter informações sobre negócios da **BENSERV**, nossos clientes, colaboradores ou fornecedores, você deve encaminhar o caso a área responsável e/ou Departamento de Recursos Humanos.

• **15.4 - Conformidade / Disciplina – Prática Disciplinar**

Todos nós somos responsáveis por relatar violações, conhecidas ou suspeitas, das políticas da BENSERV ou de requisitos legais. Todos os relatos serão analisados e, se tiverem fundamentos, serão resolvidos por meio de ações corretivas e/ou disciplinares apropriadas, que podem incluir repreensão verbal, por escrito ou demissão do Colaborador.



De acordo com a legislação aplicável, a **BENSERV** analisará a possibilidade de aplicação de ação disciplinar sob as circunstâncias apropriadas, nos seguintes casos:

- Autorizar, tolerar, que violem esses padrões;
- Aprovar ou desconsiderar uma violação, ou então, por falta de empenho na supervisão, não impedir ou não informar violações;
- Promover retaliações, direta ou indiretamente, ou estimular outros a retaliar pessoas que, de boa fé, relataram violações;
- Não colaborar ou faltar com a verdade durante uma investigação sobre qualquer violação suspeita deste código, políticas da **BENSERV** e/ou do cliente ao qual estiver alocado ou de um requisito legal.

• **16. - Proteger os Ativos da BENSERV**

Você deve proteger os ativos da **BENSERV** contra perda, mau uso, desperdício, dano e roubo, além de usá-los de maneira eficiente. A falha nessa proteção causa um impacto direto na lucratividade da empresa. "Ativos" são todos os recursos possuídos e controlados pela BENSERV.

Exemplos de ativos da **BENSERV**, os quais todos nós temos a responsabilidade de proteger, incluem:

- Escritórios;
- Instalações;
- Equipamentos;
- Caixas de ferramentas;
- Sistemas de Computação;
- Suprimentos;
- Fundos Corporativos;
- Dados Financeiros;
- Registros Corporativos.

Bens Intelectuais ou Intangíveis como:



- Tecnologias, idéias, informações, invenções, conceitos, práticas comerciais e métodos, estratégias e planos, lista de clientes e funcionários, além de oportunidades de negócios.
- Tempo e talentos dos funcionários da **BENSERV**.

Nota (7): Lembre-se de que, ao usar os recursos da empresa para enviar e-mail ou para acessar serviços da internet, você estará agindo como um representante da **BENSERV**. O uso impróprio desses recursos pode refletir negativamente e prejudicar a reputação da empresa além de expor você e a empresa a riscos legais.

• **16.1 - Uso Adequado dos Ativos e Recursos Corporativos**

Tanto na comunicação face a face, quanto a que ocorre por meio de ferramentas eletrônicas como computador, telefone, fax, correio de voz, ou outros dispositivos de comunicação sem fio, deve-se comunicar de maneira profissional. A **BENSERV** não tolerará o uso de ferramentas de comunicação e mensagem (incluindo internet e intranet) para envio, recuperação ou armazenamento de mensagens perturbadoras, ameaçadoras, depreciativas, difamatórias ou obscenas para quem quer que seja. É proibido o uso de ferramentas de comunicação para enviar “correntes”, avisos enganadores ou outras comunicações desse tipo por não ser um comportamento profissional.

• **16.2 - Softwares e Outros Tipos de Propriedade Intelectual Protegida**

Você não deve usar cópias de softwares ilegais ou sem licença. A **BENSERV** faz uso de licenças de uso de muitos programas de computador de terceiros e nossa política exige que você respeite os direitos autorais de terceiros e use software licenciado, de acordo com os contratos de licenças aplicáveis. A violação de um contrato de



licença de software pode resultar em risco legal contra a **BENSERV** e o Indivíduo responsável.

Outros tipos de propriedade intelectual, como música, trabalhos literários, fotografias, filmes, vídeos e outros materiais publicados, também contam com a proteção da legislação. Antes de usar, distribuir ou copiar essa propriedade consulte o Depto de Recursos Humanos para saber se a **BENSERV** tem direito legal de fazer o que você pretende.

- **17. - Relação de Trabalho**

A BENSERV preocupada em cumprir a legislação vigente, se compromete a cumprir com suas obrigações trabalhistas, garantindo aos funcionários salário mínimo fixado em lei, ou o da categoria o que for mais benéfico, sem distinção de sexo, opção sexual, raça, cor (inclusive povos indígenas e tribais) ou religião, entre outras.

- **17.1 - Horário de Trabalho**

O horário básico de trabalho, respeitado outros específicos regulados em lei, é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, mesmo que venha a adotar horário reduzido, medida sempre em caráter precário e que, a qualquer tempo, poderá ser revogada, desde que as necessidades do serviço assim o exijam, restabelecendo-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

A jornada de trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas) horas diárias, sendo que a carga horária diária está limitada a 10 (dez) horas, observando que entre 2(duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11(onze) horas consecutivas para descanso.



O horário de trabalho, respeitadas as disposições legais, será estabelecido de acordo com as conveniências e necessidades de cada seção ou serviço, sendo obrigatória sua rigorosa observância.

O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o colaborador disponível à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.

Os colaboradores não poderão se ausentar da respectiva seção, ou local de trabalho, antes de término da jornada, salvo se previamente autorizados pelo seu superior imediato.

É vedada a permanência dos colaboradores fora de suas respectivas seções, salvo por ordem de seu superior imediato e apenas pelo tempo que o mesmo autorizar.

O colaborador firmará com a empresa contrato de prorrogação do horário de trabalho, até no máximo de 10(dez) horas diárias, contra o pagamento das horas complementares, de acordo com as disposições legais em vigor, excetos os empregados menores.

• **17.2 - Horas extras**

As horas extraordinárias quando prestadas de **segunda a sábado**, serão remuneradas em 50% de acréscimo e aos **domingos e feriados**, serão remuneradas em 100% de acréscimo.

Todas as horas extras estarão discriminadas no recibo de pagamento de forma clara e objetiva, caso tenha alguma dúvida entrar em contato com o Recursos Humanos.

• **17.3 - Adicional Noturno**

Será acrescido 20% nas horas trabalhadas das 22:00 as 05:00 hs. Todos os adicionais noturnos estarão discriminados no recibo de



pagamento de forma clara e objetiva, caso tenha alguma dúvida entrar em contato com o Recursos Humanos.

• **17.4 - Pagamento**

O pagamento mensal de salário será efetuado até o 5 (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado, sempre respeitando o 5º dia útil do mês subsequente conforme a legislação.

Considerando que:

- para pagamento de horas normais e descanso semanal remunerado (DSR), o cálculo será referente aos dias trabalhados do mês correspondente.

- para pagamento de variáveis: horas extras; adicional noturno e outros adicionais, assim como descontos de faltas e atrasos, o período de apuração, corresponderá do dia 26 do mês anterior até o dia 25 do mês de fechamento.

• **17.5 - Adiantamento**

O pagamento será efetuado todo dia 20 (vinte) de cada mês, no percentual de 40% do salário nominal mensal, desde que o Colaborador tenha sido admitido até o dia 10 do mês correspondente.

• **17.6 - Cartão de Ponto**

Qualquer ocorrência que venha a sofrer nas marcações do cartão de ponto, seja ele manual ou eletrônico, como: atrasos, esquecimento e outros, seja comunicada imediatamente ao Responsável da **BENSERV** no cliente ou no Departamento de Recursos Humanos da **BENSERV**.

O cartão de ponto deve registrar o controle de entrada e saída diariamente.

As ocorrências que não forem comunicadas em tempo hábil acarretarão em desconto.



Todo colaborador que por qualquer motivo esteja sem o cartão deverá comunicar ao Departamento de Rec. Humanos da **BENSERV** no tel.: (11) 4121-1294 para que seja providenciado segunda via.

• **17.7 - Atestados**

Os atestados deverão ser entregues no prazo máximo de até 48 hs ao Responsável da **BENSERV** no cliente ou no escritório da **BENSERV**, caso não tenha condições de entregar nesse tempo, pode ser entregue por algum familiar, se ainda assim não tiver condições de entregar, pedimos que entre em contato com o Departamento de Recursos Humanos da **BENSERV** no telefone (11) 4121-1294, para que possamos tomar as devidas providências. Os atestados médicos só terão validade se estiverem datados, assinados e carimbados com nome e CRM do médico.

Obs.: Atestado de acompanhamento médico somente justifica a falta, não abona as horas não trabalhadas.

• **17.8 - Faltas Justificadas Previstas em Lei**

São faltas previstas em lei, que quando comprovadas, não provocam descontos para o funcionário, conforme abaixo.

MOTIVO COMPROVANTE PERÍODO LEGAL

Até 15 dias consecutivos por motivo de doença, passando de 15 dias o pagamento passa a ser feito pelo INSS, neste caso apresentar atestado médico;

Até 02 dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmã ou irmão, neste caso apresentar Atestado de óbito;

Até 03 dias consecutivos, em virtude de casamento; neste caso apresentar certidão de casamento;



Até 05 dias consecutivos no decorrer da primeira semana de nascimento de filho, neste caso apresentar certidão de nascimento;

Até 02 dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

Por 01 dia, em cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada, neste caso apresentar atestado de doação;

Para cumprimento de exigências do serviço militar, a justificativa será pelo tempo que ser fizer necessário.

- **17.9 – Licença Maternidade - Prevista em Lei**

São direitos das trabalhadoras à licença à gestante, sem prejuízo de emprego e do salário, com duração de cento e vinte dias, conforme inciso XVIII do Artigo 7º da Constituição Federal de 1988.

Para cumprimento deste benefício, a Colaboradora deve trazer o atestado médico datado, assinado e carimbado com nome e CRM do médico e com número do CID. (Classificação Internacional de Doença), ou, a Certidão de Nascimento do filho, ou, Declaração de Adoção.

- **18. – Benefícios**

Fornecido pela BENSERV a seus colaboradores sem natureza salarial.

- **18.1 – Vale-Transporte**

O Vale-transporte é fornecido para os colaboradores no dia 01 de cada mês juntamente com reembolsos para os dias extraordinários e desconto dos dias de falta.



- **18.2 – Refeição**

A BENSERV fornece refeições diariamente a todos os colaboradores no local de trabalho (Cliente) quando disponível restaurante no local, quando não há restaurante formalizamos convênio com prestadores de serviços no ramo de alimentação para que seja fornecida a refeição diária. Os colaboradores que ficam alocados no escritório recebem o vale-refeição.

- **18.3 - Cesta Básica**

A cesta básica é um benefício cedido para aqueles Colaboradores que estão em dia com a carga horária a ser cumprida no mês, faltas injustificadas e três atrasos dentro do mês, ensejam na perda deste benefício. A entrega/retirada a partir do dia 05 (cinco) até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.

Para funcionários admitidos no mês, só terão direito à cesta básica no próximo dia 20 do mês seguinte.

O funcionário que não retirar a cesta básica no prazo estabelecido, o mesmo perderá o direito, não podendo acumular para o mês seguinte.

- **18.4 - Convênio Médico**

A **BENSERV** hoje oferece convênio médico aos colaboradores celetistas, tendo contrato firmado com a Intermédica (opcional), porém a qualquer momento nada impede que a BENSERV faça a troca da operadora.

A BENSERV subsidia uma parte do custo com convênio médico, sendo que a outra parte fica por conta do colaborador, observando que os valores a serem descontados são informados em formulário próprio no



ato da admissão, valores estes que sofrem reajuste uma vez por ano, conforme contrato.

Em caso de solicitação de exclusão do titular, o mesmo deve apresentar um documento comprovando a sua adesão em outra operadora, e, para a exclusão de dependentes, deve ser feita através de preenchimento de formulário específico na BENSERV.

Nota (8): Em caso de nascimento de dependente, encaminhar cópia da certidão de nascimento em até 15 dias para inclusão no convênio médico, pois o atendimento do bebê nos primeiros 30 dias de vida dele é feita com a carteirinha da mãe e/ou titular, após este período o atendimento só é feito após

inclusão, observando que se a inclusão ocorrer após 30 dias do nascimento a mesma terá carência. Em caso de casamento, encaminhar cópia da certidão de casamento respeitando o prazo de 20 dias para que possamos fazer a inclusão sem as carências.

Para a utilização do convênio médico Intermédica, o mesmo fornece carteirinha de identificação e o livro de "Manual de Orientação da Intermédica", que fornece aos usuários os endereços com telefones e horários de atendimento. Qualquer dúvida sobre a Intermédica/notre dame, favor ligar para (11) 3181-2922.

Para uso sem a carteirinha apresentar documento de Identificação com foto, podendo ser: RG, Carteira de Habilitação, Carteira de Trabalho, Passaporte e etc.

Em caso de acidente no horário de trabalho, o colaborador receberá os primeiros atendimentos na enfermaria do local de trabalho, em caso de necessidade será chamado o SAMU.



- **18.5 – Seguro de vida em grupo**

A BENSERV tem apólice de seguro de vida em grupo, tendo como beneficiários aqueles legalmente identificados junto ao INSS, com indenização por morte acidental, invalidez permanente total ou parcial, independente do local ocorrido.

- **18.6 - Acesso às Dependências da Empresa e/ou cliente (Regras Gerais)**

A entrada e saída nas dependências da BENSERV e/ou cliente só serão permitidas mediante a apresentação ou passagem do crachá no relógio de ponto localizado na sua unidade base. Observando que em alguns clientes a marcação é feita em folha de ponto individual, porém mesmo assim, é obrigatória a apresentação do crachá.

(Nota 9) Em alguns clientes podem existir regras internas, que deverão ser cumpridas, desde que não desrespeitem a legislação vigente.

- **18.7 - Procedimento para Registro do Ponto na Entrada e Saída nas Dependências da BENSERV**

O acesso à empresa somente será liberado com prévia identificação via interfone e posterior apresentação do crachá, em nossos clientes a exigência é da apresentação do crachá.

Para qualquer outro motivo de entrada que não seja no horário regular do funcionário, deverá haver uma justificativa e autorização prévia do superior imediato.

Para realização de horas extras o superior direto deverá comunicar o Departamento de Recursos Humanos mediante formulário.



O funcionário deverá obrigatoriamente, sempre portar o seu crachá de identificação em local visível durante todo o período em que estiver nas dependências da **BENSERV**.

Caso o colaborador faltar ou sair da empresa antes do final de sua jornada de trabalho, deverá justificar o motivo de sua ausência ou saída ao superior imediato, que comunicará a o Departamento de Recursos Humanos, observando que toda e qualquer saída devem constar em cartão de ponto e caso haja retorno idem.

• **18.8 – Das férias**

As férias serão concedidas aos empregados na forma e dentro do prazo fixado em lei e na ocasião que for julgada de maior conveniência para a empresa, findo o prazo de gozo de férias, o empregado deverá apresentar-se incontinentemente ao serviço, salvo por motivo de força maior ou doença, devidamente comprovada na data. Na impossibilidade imediata dessa providência, o empregado deve justificar o

Impedimento ao superior imediato, ou mandar fazê-lo, exibindo posteriormente os necessários comprovantes da situação alegada.

• **18.9 – Dos Danos**

Serão responsabilizados por danos, estragos ou extravios ocorridos com bens da empresa, aqueles que causarem por dolo, negligência, imperícia ou imprudência;

A empresa se reserva o direito de descontar em folha de pagamento os E.P.I.'s, EPC's, ferramentas, entre outros, que por ventura o empregado venha a perder, usar indevidamente, causando à inutilização do mesmo.



- **19. – Relacionamento com sindicato**

É livre para todo colaborador à associação e afiliação ao sindicato. A BENSERV disponibiliza formulário (fornecido pelo sindicato) de associação e afiliação ao sindicato da categoria, para os colaboradores celetistas, quem tiver interesse, preencher o formulário e procurar o responsável da BENSERV no cliente, ou, Departamento de Recursos Humanos, ou o próprio sindicato

A BENSERV faz eleições para eleger representantes dos interesses dos funcionários perante ao sindicato e quando for solicitado.

Os colaboradores e os representantes de sindicato são livres para se reunir em assembléia ou reuniões para discutir assuntos de ordem coletiva e da categoria.

PLR - A BENSERV anualmente faz negociação com o sindicato, funcionários representantes de sindicatos e seus colaboradores para pagamento de P.L.R. (Participação dos Lucros e Resultados), com conhecimento de todos os interessados sobre o acordo.

- **19.1 – Dissídio Coletivo**

O sindicato de nossa categoria profissional é o SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE SERVIÇOS DE ACESSO E CONSERVAÇÃO LIMPEZA URBANA E MANUTENÇÃO, tendo como data-base o mês Janeiro, válido para funcionários efetivos, conforme convenção coletiva.

- **20. – Preservar pela limpeza do ambiente de trabalho**

Cada um deve ser responsável por seu espaço de trabalho e também por espaço em comum, como por exemplo: corredores, recepção, refeitório (cozinha) e banheiros. Manter seu local de trabalho limpo depende de cada um.



- **21. – Transferência de local de trabalho**

Todos os colaboradores estão passíveis de alterações de mudança de local para a prestação de serviço, conforme contrato de trabalho firmado na data de admissão.

- **22. - Rescisão de Contrato de Trabalho – Relação de trabalho**

Todos os colaboradores são importantes membros de nosso time, contudo, se você estiver pensando em deixar a empresa discuta o assunto previamente com o seu superior imediato.

Em caso de demissão do colaborador, o superior imediato deverá comunicar ao Departamento de Recursos Humanos para análise da possibilidade de remanejamento e verificação dos documentos no prontuário e possíveis impedimentos legais.

Após esta verificação, o superior imediato comunicará a demissão ao colaborador e o encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos para documentos de desligamento, cancelamento dos benefícios, assinatura do aviso prévio, explicação dos trâmites legais de demissão, agendamento de homologação e encaminhamento para realização de exame médico demissional.

A falta de aviso prévio por qualquer das partes contratantes, sujeita as mesmas às penalidades previstas no art. 487, parágrafos 1º e 2º da C.L.T.

- **23. – Responsabilidade Social/Código de Ética**

A alta administração e todos os colaboradores devem estar engajados e comprometidos com a responsabilidade social.

É política da empresa BENSERV prover um ambiente de trabalho livre de qualquer tipo de discriminação em virtude de raça, cor (inclusive



povos indígenas e tribais), religião, idade, nacionalidade, deficiência física, sexo, opção sexual e/ou condição social.

A relação com os "Stakeholders" (parceiros) da BENSERV esta totalmente baseada na transparência, lealdade, imparcialidade das negociações; proibição de troca de favores, presentes que não sejam relacionados com brindes promocionais, ou qualquer insinuação que possa caracterizar algum tipo de beneficiamento, favorecimento ou corrupção.

Toda organização da BENSERV, em todos os níveis de hierarquia, estão orientados e são cobrados a reprimir qualquer tipo de trabalho forçado ou trabalho infantil. Isto também é exigido dos nossos fornecedores e prestadores de serviço.

Um alto padrão de segurança, saúde ocupacional dos colaboradores e proteção ao Meio Ambiente, estabelecendo padrões que respeitem a toda Legislação em vigor.

Nossa excelência de qualidade é proporcionar de forma rápida, eficaz, soluções para as necessidades de nossos clientes, utilizando nossos recursos, novas tecnologias, equipes preparadas, com compromisso com a Responsabilidade Social e Ambiental.

• **24. - Telefones úteis em caso de emergências**

Polícia	190
Ambulância /samu	192
Bombeiros	193
Disque Denúncia	181



Certificado do Código de Conduta Individual da BENSERV

Nome:

RG: _____

CPF:

Cargo:

Departamento: _____



Recebi cópia do código de conduta e me conscientizo dos direitos e deveres nele contidos e me comprometo a segui-lo nas dependências da BENSERV e seus locais de trabalho.

Visto do Funcionário:

_____, ____ de
_____ de _____