

Manual do Colaborador



Data de aprovação: Colombo, 17 de maio de 2024
Entrada em vigor: maio de 2024
Emitido por: Diretoria
Destinado: Todos os colaboradores do Grupo Toniolo

Prezado (a) Colaborador (a),

Seja bem-vindo(a) ao Grupo Toniolo, agora **você faz parte de uma empresa que atua há décadas no ramo de mineração e indústria da construção.**

O presente manual tem por objetivo criar as condições indispensáveis à harmonia entre a empresa e os colaboradores, bem como estabelecer as normas que regem a relação de trabalho.

É de total interesse do Grupo Toniolo, que todos possuam um ambiente de trabalho adequado para o desempenho de suas funções e conheçam seus direitos e obrigações.

O **Manual do Colaborador** está dividido por assuntos, de forma que facilite sua compreensão, é aplicável a todos os colaboradores e tem como finalidade, além do acesso à informação, a igualdade de tratamento entre todos.

Este documento não está sujeito a qualquer tipo de renúncia ou exceção, não permite que qualquer colaborador viole, autorize ou permita sua violação. Leia com atenção, em caso de dúvidas, procure seu superior imediato para saná-las!

Esperamos que o conteúdo deste documento, possa colaborar para a compreensão das nossas regras internas e desejamos que sua trajetória no Grupo Toniolo seja de desenvolvimento e sucesso profissional.

Cordialmente,

Diretoria

História/Visão/Missão/Valores

NOSSA HISTÓRIA

Fazer do negócio uma referência nacional e internacional no seu segmento, tornando-se uma empresa aliada ao meio ambiente e comprometida com clientes, fornecedores e colaboradores. Assim se fundamenta a história pioneira do Grupo Toniolo, iniciada em 1980, no município de Colombo, no Paraná. Adaptando-se às necessidades e transformações desse competitivo mercado, a empresa dedicou a buscar soluções criativas para desenvolver seu trabalho, personalizando suas ações, produtos e serviços, aliando experiência e alta tecnologia em fabricação, locação, venda e conserto de peças e equipamentos e mão de obra qualificada.

O Grupo Toniolo atua a mais de 12 (doze) anos em projetos ligados a manutenção e descaracterização de Barragens de rejeito, com forte presença nas maiores mineradoras do País. Aplicando sua expertise operacional de equipamentos especiais e gerenciamento, viabiliza a manutenção das barragens e o prolongamento da sua vida útil, além de realizar o encerramento de sua operação com total segurança e dentro das normas reguladoras. A empresa é pioneira na construção e utilização das Escavadeiras Anfíbias no Brasil, desenvolvendo técnicas de remanejamento que consistem em reorganizar

e direcionar o rejeito na barragem, trazendo o aumento da estabilidade mecânica e outros benefícios como o preenchimento de espaços vazios, melhoria na qualidade da água utilizada no beneficiamento de minerais, atendimento a condicionantes ambientais, entre outros.

O Grupo Toniolo também realiza escavação mecanizada, escavações de longo alcance e de profundidade, dragagem de grandes volumes, desassoreamento (de rios, lagoas e bacias), demolições controladas e escavação de precisão monitorada via sistema de georreferenciamento.

No âmbito ambiental, tem em seu portfólio limpeza de grandes lagos com a retirada de plantas macrófitas, instalação e manutenção de cortinas de turbidez. Possui logboom para quebra e retenção de espumas provenientes do processo industrial.

Agrega também em seus cases de sucesso, equipamentos especiais para limpeza de correia transportadoras e soluções industriais.

Certificada pela ISO 9001 tem seu foco na qualidade de atendimento do cliente, solucionando problemas e efetividade nas operações.



VISÃO

O Grupo Toniolo pretende ser a melhor empresa latino-americana, na movimentação de terra, água e recursos minerais, com atuação global, destacando-se pela inovação na utilização de tecnologia e processos.

MISSÃO

Gerar riqueza e bem-estar para o país e para a sociedade em geral, através da melhoria dos processos de exploração dos recursos naturais, focando na eficiência e no cuidado ambiental.

VALORES

Amor, Adaptabilidade, Humildade, Caráter, Determinação, Competência, Confiança, Inovação, Processos, Excelência, Cooperação, Educação, Sabedoria, Satisfação, Trabalho duro e Valor.

Compromissos/ Política da Qualidade/ Comunicação

COMPROMISSOS

- Respeito à cultura do cliente
- Confidencialidade
- Qualidade da entrega
- Constante ciclo de atualização
- Proteção ao meio ambiente
- Uso racional de água e energia
- Defesa da dignidade



POLÍTICA DA QUALIDADE

“Crescer nacionalmente com reconhecimento do mercado, melhoria contínua nos processos e na execução das obras e locação de máquinas e equipamentos especiais.

Executar serviços com a maior tecnologia do mercado maximizando eficiência ambiental com o menor tempo de execução favorecendo os clientes com o melhor custo-benefício”.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM A EMPRESA:

- Seu superior imediato/Gestores
- Recursos Humanos Sede (PR) pelos telefones: 41-3656-1134 ou 41-99246-8639 e Filial (MG) (41) 9133-0786, de segunda a quinta-feira das 08:00 às 18:00 horas e sexta até às 17h00. Horário Filial segunda a quinta as 07:00 às 17:00 e sexta até às 16:00.
- Suporte administrativo Sede: 41-3656-1134 de segunda a quinta-feira das 08:00 às 18:00 horas e sexta até às 17h00;
- Gestores.

Os canais de comunicação com a empresa estão disponíveis para:

- Registrar ocorrências das frentes de serviços;
- Sugestões ou reclamações;
- Solicitações de documentos;
- Solicitações de informações;
- Denúncias de assédio moral ou sexual;



Observação: Toda comunicação será aceita, mesmo que feita sob anonimato.

Obrigações do Colaborador

DAS OBRIGAÇÕES DO COLABORADOR (A)

Integração no Contrato Individual de Trabalho

O presente Manual faz parte integrante do contrato individual de trabalho. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os colaboradores, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), nas Convenções Coletivas e Acordos Coletivos de Trabalho da categoria.

Sua obrigatoriedade perdura o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo assim, o colaborador, não poderá alegar seu desconhecimento.

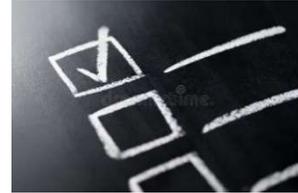
Admissão

A admissão dos colaboradores condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado pela empresa.

Deveres, Obrigações e Responsabilidades dos Colaboradores

Todo colaborador deve:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Obedecer às determinações e instruções vindas de seus superiores hierárquicos, assim como, seguir o cronograma dos serviços sob sua responsabilidade;
- c) Sugerir medidas para a maior eficiência no trabalho;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho e zelar pelo bom clima organizacional;
- e) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades percebidas a seus superiores;
- f) Participar de todos os treinamentos ofertados pela empresa que visem a capacitação e aprimoramento profissional;
- g) Atender as convocações para realização de exames de saúde ocupacionais nas datas e horários previstos;
- h) Informar a área de Recursos Humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como, estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência etc.;
- i) Respeitar a honra e integridade física e moral de todas as pessoas com quem mantiverem contato no ambiente de trabalho.



Jornada de Trabalho, Horas Extras, Compensações, Marcações de Ponto

- a) O colaborador deverá respeitar a jornada de trabalho estabelecida entre as partes, ressalvada a necessidade de mudança de turno em razão da função exercida e das necessidades advindas da atividade principal da empresa;
- b) Não serão permitidas horas extras, salvo aquelas autorizadas pelo superior imediato;
- c) A escala de horários é condição fundamental para o bom funcionamento das atividades da empresa e não poderá deixar de ser cumprida ou modificada sem que haja a autorização do superior imediato, sob pena de sanções disciplinares;
- d) Não serão permitidas compensações de horas sem que haja autorização por escrito aprovada pelos responsáveis e ou superiores imediatos. Qualquer compensação sem autorização, estará sujeita às penalidades previstas em lei.



- e) É obrigatória a marcação de ponto por todos os colaboradores da empresa, salvo aqueles que possuam funções de liderança. Deve-se registrar corretamente a jornada de trabalho: entrada, saída para descanso, retorno do descanso, saída do trabalho. Nos casos de esquecimento ou não registro no relógio ponto, comunicar imediatamente seu superior imediato ou ao RH;
- f) O registro de ponto poderá ser digital ou manual. No caso de ponto manual, o colaborador deverá registrar manualmente o seu cartão de ponto no horário da entrada, saída para o descanso, retorno do descanso e saída no final do dia de trabalho, os horários não deverão ser iguais em todos os dias. Veja exemplo correto de marcação abaixo:

Data	Entrada	Saída	Entrada	Saída
21/02/2021	06:57	12:02	13:03	17:01
22/02/2021	06:58	11:59	12:59	17:03
23/02/2021	07:00	12:01	13:02	17:02

- g) O § 1º, do Art. 58 da CLT, estabelece que: Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco **minutos**, observado o limite máximo de dez **minutos** diários.
- h) O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito. Cabe esclarecer, que a justificativa não abona a falta ou atraso. A empresa descontará os períodos não trabalhados e o consequente repouso semanal, excluídas as faltas e ausências legais;
- i) As faltas legais, serão abonadas através da apresentação dos documentos que as comprovem. Os documentos devem ser apresentados em até 48 horas, da data de emissão, para a chefia imediata. As faltas, quando não tiverem comprovação legal, acarretarão além da perda do salário correspondente e do repouso semanal remunerado, à redução legal das férias, conforme art.130 da CLT, na seguinte proporção:

Dias de Férias	Nº de faltas injustificadas
30	Até 5 ausências
24	De 6 a 14 ausências
18	De 15 a 23 ausências
12	De 24 a 32 ausências
0	Mais de 32 ausências

Evite faltar sem comprovação legal, para não ter seus dias de férias reduzidos.

Higiene, Uniformes, Equipamentos de Proteção Individual

- a) São obrigatórios o uso e a correta utilização dos uniformes e equipamentos de proteção individual e coletivo, quando solicitado pela empresa;
- b) Todo uniforme ou EPIs/EPCs (Equipamento de Proteção Individual/Equipamento de Proteção Coletiva exigido pela empresa deverá ser utilizado pelo colaborador durante sua jornada de trabalho em perfeitas condições de uso, sendo obrigatória sua devolução se a relação de trabalho for extinta;
- c) É permitido à empresa descontar o valor gasto com uniformes ou EPIs/EPCs quando o colaborador deixar de devolvê-los ou quando os danificar (exceto nos casos de desgaste natural pela realização do trabalho) ou extraviar;
- d) É Obrigação dos colaboradores conservar os uniformes em bom estado, sem manchas, furos, partes descosturadas ou rasgadas;
- e) Manter os uniformes limpos e trocados regularmente;
- f) Não é permitido usar o uniforme fora do horário de trabalho, exceto no deslocamento casa/alojamento x empresa e empresa x casa/alojamento;
- g) Utilizar sapatos fechados apropriados e em boas condições de higiene e conservação;



* Responsabilidade da empresa:

- Orientar e treinar o empregado quanto ao uso correto dos EPIs;
- Fornecer ao empregado, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- Registrar o seu fornecimento ao empregado;
- Exigir seu uso;
- Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;

Todo uniforme ou EPIs/EPCs (Equipamento de Proteção Individual/Equipamento de Proteção Coletiva exigido pela empresa deverá ser utilizado pelo colaborador durante sua jornada de trabalho em perfeitas condições de uso, sendo obrigatória sua devolução se a relação de trabalho for extinta.

Identidade Funcional – Crachá

Todo colaborador por ocasião da admissão, recebe sua identidade funcional, o Crachá.

Seu uso é pessoal, intransferível e obrigatório para todos. O Crachá é de propriedade do Grupo Toniolo e deverá ser utilizado sempre a vista na altura do peito.

É permitido o desconto do valor correspondente a confecção do crachá quando este não for devolvido por ocasião da extinção do contrato de trabalho ou quando houver a necessidade de emissão em caso de perda.



Uso de Equipamentos Pessoais e da Empresa

É vedado o uso de aparelho celular durante o horário de trabalho, salvo as funções que dependam ou necessitem deste meio para assuntos relacionados às atividades da empresa. Utilize seus horários de descanso para usar o celular para motivos particulares.

Não é permitido utilizar-se dos meios eletrônicos, computadores, tablets, impressoras, celulares, telefones fixos etc., de propriedade da empresa, para tratar de assuntos pessoais ou permanecer em sites, redes sociais ou situações que não fazem parte da atividade da empresa.



No ato da entrega dos equipamentos cedidos pela empresa (celular, chip, notebook), ao colaborador para realizar suas atividades, será emitido um termo de responsabilidade para assinatura. Os equipamentos deverão ser utilizados única e exclusivamente a serviço da empresa. O colaborador é responsável pelo uso e conservação deles. Ao sair da empresa, ou quando solicitado, o colaborador deverá devolver os equipamentos em perfeito estado de conservação, considerando o desgaste natural deles. Em caso de perda ou danos nos equipamentos, a empresa poderá efetuar o desconto em folha de pagamento ou rescisão.

Desperdícios, Preservação e Economia

É responsabilidade de todos zelar pela preservação dos ativos tais como: mesas, cadeiras, impressoras, computadores, telefones, automóveis, máquinas e equipamentos.

Todos devem evitar desperdícios de qualquer natureza, seja através de impressões desnecessárias, energia elétrica, consumo de água etc.

Os equipamentos, uniformes ou qualquer material de trabalho colocado à disposição dos colaboradores para realização das atividades devem sempre ser utilizados da melhor forma.

Disposições Gerais

- a) Respeitar as necessidades, a integridade, as expectativas e a privacidade de nossos clientes, colegas, terceiros, fornecedores e comunidade em geral;
- b) Cumprir a legislação em todas as suas instâncias, normas e regulamentos internos e externos;

- c) Proteger o patrimônio do Grupo Toniolo e zelar por sua imagem;
- d) Não deixar materiais confidenciais sobre mesas, aparelhos de fax ou copiadoras, ao final do expediente, guardar os documentos em gavetas ou arquivos;
- e) Manter sigilo absoluto sobre qualquer tipo de informação, fato ou operação que envolva a natureza estratégica do Grupo Toniolo, manter a confidencialidade de informações não-públicas.
- f) Zelar pela imagem da empresa, evitando comportamento indevido em público quando estiver usando uma peça de vestuário ou veículo com a marca de qualquer empresa do grupo;
- g) Qualquer dúvida que possua, acerca de qualquer assunto, dirija-se sempre ao seu superior imediato ou ao Recursos Humanos.

Penalidades Existentes

Aos transgressores das normas deste Manual, aplicam-se de acordo com a legislação vigente as penalidades seguintes:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão (com reflexo direto no salário);
- d) Demissão por justa causa;

As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, normalmente orientada pelo jurídico da empresa.

Obrigações da Empresa

DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

O Grupo Toniolo preza pelos princípios éticos e morais na condução de seus negócios e nas relações de trabalho.

A Integridade, respeito e transparência devem estar sempre presentes em nossas ações, buscando sempre o fortalecimento das relações humanas e de valorização das pessoas. Devemos respeitar o indivíduo, a sociedade, os preceitos da empresa, de forma que nosso trabalho resulte sempre no crescimento da organização e em melhorias no ambiente interno.

O Grupo Toniolo é contra qualquer atitude de discriminação, constrangimento, intimidação ou desqualificação em função de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade, ideologia, religião, estado civil ou posição ocupada.

O Trabalho em equipe deve sempre estar presente em todos os níveis da organização.

Pagamento

- a) Conforme dispõe o artigo 459 da CLT § 1º, a empresa efetua o pagamento de salário até o quinto dia útil do mês subsequente, acrescido de eventuais adicionais e subtraído os descontos legais vigentes;
- b) 40% (quarenta por cento) do salário bruto é depositado todo dia 20 de cada mês, a título de adiantamento de salário. Se for colaborador recém-admitido, receberá o adiantamento na próxima folha. Caso opte pelo cancelamento escrever uma carta a próprio punho solicitando o cancelamento e entregar ao RH;
- c) 60% (sessenta por cento), o restante, depositado até o quinto dia útil do mês subsequente, acrescidos de eventuais adicionais e subtraídos os descontos legais vigentes;
- d) O período considerado para contabilização de horas extras, faltas, atrasos e demais tratativas das marcações de ponto é do dia 16 de um mês ao dia 15 do mês subsequente.
- e) O depósito é feito em conta corrente em nome do colaborador, não podendo ser efetuado em nome de terceiros;
- f) Eventuais diferenças são comunicadas à área de Recursos Humanos através do superior imediato para que seja efetuada a devida correção o mais breve possível.



Benefícios

A empresa disponibiliza aos seus colaboradores os benefícios listados abaixo. Os valores de subsídio da empresa e de participação dos colaboradores, coberturas e demais detalhes serão explicados no momento da assinatura de seu contrato de trabalho.

a) Vale Transporte

Como estipulado legalmente, a opção pelo vale-transporte deve ser feita no ato da admissão através de comprovantes de residência que estabeleçam a necessidade e a quantidade de passagens a ser fornecida pela empresa. O vale transporte deve ser utilizado apenas para o fim de deslocamento entre a residência – empresa – residência. É proibida a sua opção quando o trabalhador dispuser de transporte próprio, quando oferecido nas obras ou que seja utilizado para outros fins. A participação do colaborador restringe-se ao valor do vale transporte ou no máximo 6% do salário, e/ou quando optou por **NÃO**, e queira vir de transporte coletivo, deve solicitar ao RH o termo de opção por VT com o comprovante de residência atual.



b) Assistência Médica

A Empresa mantém convênio com planos de assistência médica, conforme determinação das Convenções Coletivas de Trabalho e é opção do colaborador aderir à forma contratada. O plano é extensivo aos dependentes legais. Caso a inclusão seja solicitada junto da sua contratação não haverá carências. Após trinta dias, haverá carências conforme tabela da operadora do plano de saúde em vigor.



Obras: É descontado do funcionário o valor de R\$ 1,00 e do(s) dependentes 50% do valor da mensalidade e coparticipação (consultas e exames), conforme tabela.

Matriz: é descontado do funcionário e dependentes 5% do valor da mensalidade paga pela empresa.

Para consultar a tabela, períodos de carência, clínicas e hospitais credenciados, e de mais informações sobre o plano de saúde, consulte o RH da empresa. É obrigatório o preenchimento do termo de saúde, na contratação do funcionário. O titular/Funcionário da Matriz tem 30 dias após a admissão para começar a utilização do plano, as obras 07 dias após inclusão no plano.

Informações referentes ao direito ao plano de continuidade verificar com o RH.

Alteração de dados Cadastrais: Qualquer alteração/atualização de documento, endereço, estado civil, nascimento de filho, telefone entre outras alterações, deve ser informado ao RH com documento atualizado.

c) Assistência Odontológica Empresarial

A adesão ao convênio odontológico é opção do colaborador, o plano também permite a inclusão de dependentes. O valor é de acordo com a tabela informada no momento da admissão e pode sofrer alterações conforme reajuste anual do plano.



d) Refeitório/Vale Refeição

É disponibilizado local específico (em algumas obras quando o cliente disponibiliza) para que os colaboradores façam suas refeições, especialmente aqueles que trabalham nas dependências de nossos clientes, não sendo permitido utilizar-se de outros locais, se não o refeitório.



O desconto do VR na folha de pagamento referente aos colaboradores de Colombo/PR segue a CLT, que prevê que o desconto no salário dos trabalhadores é de 20% do valor fornecido.

O desconto do VR/VA na folha de pagamento referente aos colaboradores das Obras, é no valor de R\$ 1,00.

A empresa fornece o Cartão Refeição, com valores para utilização na rede credenciada para almoço ou jantar, de acordo com o turno de trabalho, considerados os dias efetivamente trabalhados.

Aqueles que ficam alojados recebem café, almoço e jantar, inclusive para os finais de semana que permanecem no alojamento. Alojado que não permanece no alojamento no final de semana, recebe apenas sobre os dias trabalhados de segunda a quinta.

Os colaboradores administrativos que não estão alojados recebem referente ao almoço.

Os cartões de vale refeição serão encaminhados para as respectivas obras em até 30 dias após as admissões. Neste período o colaborador realizará as refeições nos restaurantes conveniados de acordo com cada localidade e autorização do setor administrativo.

O vale refeição será calculado de acordo com o número de dias trabalhados, multiplicado pelo valor da refeição pago pela empresa. O RH utilizará dados do cartão de ponto do mês anterior para contabilizar os dias de ausência ao trabalho e consequentemente efetuar os descontos dos valores recebidos referentes aos dias em que o profissional não compareceu ao trabalho por motivo de falta injustificada. No mês em que o colaborador gozar de suas férias não receberá o vale refeição. Nos casos em que o profissional ficar alojado e cumprir a baixada (folga de campo) não receberá os valores de vale refeição para estes dias e caso a folga de campo não seja programada com a devida antecedência, o desconto será aplicado no pedido de vale refeição do mês seguinte.

Em caso de perda ou desgaste do cartão, o colaborador(a) deverá entrar em contato com a administradora do cartão, solicitar o bloqueio do cartão perdido ou desgastado e fazer o pedido da 2º via. A administradora do cartão cobra pela 2º via do cartão e este custo virá descontado no próximo mês.

Nos casos de afastamento pelo INSS o colaborador deixará de receber os benefícios, exceto plano de saúde.

e) Seguro de Vida em Grupo

A empresa, conforme previsão na Convenção Coletiva de Trabalho, contrata Apólice de Seguro de Vida e Acidentes Pessoais em Grupo, em favor de seus colaboradores.

f) Baixadas / Folgas de campo

O colaborador contratado fora do seu domicílio ou local de residência, com no mínimo 500 Km de distância, terá direito a 05 dias de folgas a cada 90 dias trabalhados. O colaborador terá direito a 01 (uma) baixada a cada 90 dias, ou seja, 04 (quatro) baixadas por ano. Quando o colaborador tiver direito as férias, essas, quando da sua programação, deverão ser conciliadas juntamente com a sua baixada. A baixada poderá ser antecipada ou prorrogada por alguns dias para conciliar com as férias. Após o retorno das férias/baixas será computado um novo período de 90 dias para a próxima baixada.

Cargos com direito a baixada: Operadores de Máquinas, Instrutor, Encarregados, Supervisores, Mecânicos, Eletricistas, Moço de Convés e Cargos de Gestão.

O pagamento ou reembolso do valor da Baixada, será calculado por Km rodado, no valor de R\$ 0,50, quando o colaborador utilizar veículo próprio para o deslocamento.

O Valor máximo para o pagamento/reembolso será calculado considerando a distância entre a residência e o local de trabalho, multiplicado pelo valor do Km rodado.

O objetivo da baixada é subsidiar a viagem do colaborador para visitar a família, sendo assim é obrigatório a entrega dos comprovantes das despesas de viagens imediatamente na data do retorno, notas fiscais ou cupons fiscais, sem CPF, e preferencialmente com os dados da empresa. Notas de abastecimento, comprovantes de passagens de ônibus ou passagens aéreas. Obs.: Como o pagamento é realizado por quilometragem, o valor das notas pode não ser o mesmo do valor do pagamento.

g) Reembolso de Despesas

Os valores gastos com deslocamentos são reembolsados, de acordo com a distância percorrida, multiplicado pelo valor do Km rodado, este será o limite máximo para reembolso.

Os valores para alimentação serão reembolsados considerando os mesmos valores praticados para o vale refeição.

Desligamento de Pessoal

É a rescisão do Contrato de Trabalho entre o funcionário e o Grupo Toniolo, pode ocorrer por:

Iniciativa do Grupo Toniolo a pedido

- Por justa causa;
- Sem justa causa;
- Término do contrato de experiência;
- Rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado.

Iniciativa do funcionário a pedido

- Aposentadoria por tempo de serviço e idade;
- Término do contrato de experiência;
- Rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo indeterminado;

- O funcionário que estiver cumprindo o aviso poderá optar por ausentar-se do trabalho nos últimos 7 (sete) dias corridos do Aviso Prévio ou Reduzir em 2 (duas) horas diárias sua jornada de trabalho, durante todo o período do Aviso Prévio, no início ou término do expediente normal de trabalho.

- Antes do término do aviso prévio (se houver), o funcionário desligado do Grupo Toniolo, deverá ser submetido a exame Demissional.

- A funcionária em estado de gestação, desde que devidamente comprovado, não poderá ser desligada.

- Antes de realizar o desligamento, deverá ser verificado se o funcionário tem estabilidade garantida pela CLT.

Desligamento por iniciativa do empregado:

- O funcionário deverá apresentar, ao respectivo Líder e/ou RH, carta escrita de próprio punho, em papel sem logotipo, solicitando a demissão e a dispensa ou não do cumprimento do Aviso Prévio.
- A data do desligamento será a data constante na carta de demissão, quando houver pedido de dispensa do aviso prévio.
- A data do desligamento será a do último dia do Aviso Prévio.

§ 2º - Artigo: 487, da CLT, – “A falta de aviso prévio por parte do empregado dá ao empregador o direito de descontar os salários correspondentes ao prazo respectivo.” (Período não cumprido).

Pedido de desligamento – Contrato de experiência:

- Se o empregado decide pedir demissão **antes de finalizar o prazo previsto no seu contrato de experiência**, ou seja, se demitir antes de que o prazo de validade de **45** ou **90** dias tenha terminado, a lei trabalhista define que o empregador poderá pedir uma indenização para o empregado. Essa indenização tem como valor máximo a metade do salário que o empregado receberia da data do seu pedido demissão até chegar o prazo final de 45 a 90 dias.

Por exemplo, se o empregado se demitir no 21º dia do contrato de experiência, faltariam 24 dias para o término, sendo devida a indenização referente a 12 dias ao empregador, ou seja, metade dos 24 dias faltantes, e o valor será descontado do seu acerto final e influenciará nos valores que terá a receber.

Portanto, mesmo com a necessidade de indenizar o empregador nesses dias faltantes, isso não exclui o direito do empregado de receber suas verbas rescisórias depois de 10 dias do último dia de trabalho. Ou seja, ele ainda mantém o direito a receber:

- 13º Proporcional
- Férias proporcionais
- 1/3 e o saldo salário.

Férias

A Empresa segue o descrito em Lei no artigo 134 da CLT e a convenção da OIT (organização internacional do trabalho) e as regras estabelecidas em CCT – Convenção Coletiva de Trabalho no que diz respeito aos períodos aquisitivos e de concessão de férias.

Considerando a incidência das faltas injustificadas sobre o período aquisitivo e por consequência o período de gozo, a tabela de redução encontra-se no tópico Jornada de Trabalho, Horas Extras, Compensações, Marcações de Ponto, letra I.

As férias devem ser solicitadas ao seu superior imediato, que deverá encaminhar ao RH com 40 dias de antecedência.

Cabe ressaltar que a empresa é quem determina a data que o colaborador (a) irá usufruir suas férias. Recomenda-se sempre que possível conciliar a data com os interesses do colaborador.



Salário Família

O salário família é devido para todos que se enquadrem na tabela de remuneração da previdência.

Para receber o benefício é necessário certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, cartão de vacina (atualizado), declaração escolar (dos 4 aos 14 anos).

A documentação referente ao salário família precisa ser entregue no momento da admissão e, durante o restante da relação de emprego, sempre atualizando as informações fornecidas.

Não há direito a cota de salário família para dependentes maiores de 14 anos.

Código de Ética

Código de Ética

Relacionamento Interno

É expressamente proibido:

- a) Usar drogas e bebidas alcoólicas nas dependências da empresa, assim como, o acesso a empresa sob efeito de qualquer substância entorpecente;
- b) Assédio e Abuso de Poder, o respeito e a ordem devem prevalecer no ambiente de trabalho de forma a coibir atos de assédio moral, econômico e sexual, tais práticas não serão toleradas;
- c) Portar armas ou qualquer outro artefato (explosivo, fogos de artifício), que coloque em risco a vida das pessoas, salvo as pessoas legalmente autorizadas;
- d) Prática de Jogos de Azar de qualquer tipo nas dependências da empresa;
- e) Comercialização de Produtos e Serviços de qualquer natureza, nas dependências da empresa;
- f) Fumar nas instalações internas da empresa;
- g) Relacionamento Íntimo, praticar qualquer ato corporal relativo a relacionamento afetivo no local de trabalho;
- h) Divulgação por qualquer meio, de assunto ou fato de natureza privada da empresa ou de seus clientes;
- i) Promover algazarra, provocações, brincadeiras e discussões, assim como, usar palavras e gestos impróprios a moralidade e respeito nas dependências da empresa.
- j) A não utilização de EPI's fornecidos pela empresa, podem causar acidentes do trabalho e risco a saúde e segurança. Evitar ações que possam comprometer riscos a própria segurança e a segurança do próximo. Evitar conversas paralelas ou falta de atenção quando estiver operando/manuseando seu trabalho e não exercer atividades sem a utilização dos EPI's.

Regras de Segurança

- k) O colaborador deverá utilizar e zelar pela conservação dos EPI's, EPC's, materias, aparelhos eletrônicos e ferramentas de trabalho fornecidos pela empresa. É obrigatório o uso dos uniformes e EPI's dentro das dependências da empresa. Manter todos os equipamentos e materiais organizados.
- l) Manter uma boa alimentação, se hidratar e realizar atividades físicas nos tempos livres para melhorar a saúde e longevidade.
- m) Manter a responsabilidade ambiental, evitando desperdícios de água, energia, redução de copos plásticos, papéis e matérias. Descartar resíduos e materiais inutilizáveis em coletas seletivas corretamente.
- n) Não jogar lixos nas pias, vasos sanitários, calçadas, ruas, dependências da empresa ou não. Tentar reduzir emissão de carbono através de caronas ou transporte público, manter boas práticas sustentáveis e ter consciência com o meio ambiente.
- o) Respeitar a cultura e diversidade. Todas as pessoas são bem-vindas e fazem parte da empresa. Não agir com desrespeito ao próximo seja pela aparência, cor, raça, nacionalidade, orientação sexual, identidade de gênero, crenças e religião.
- p) Manter uma comunicação clara e objetiva, manter uma boa comunicação com a liderança, trocando ideias, dúvidas ou quaisquer tipos de informação pertinente ao trabalho.
- q) Em caso de denúncias de assédio moral ou sexual comunicar a liderança e ao RH da empresa. A denúncia também pode ser feita anonimamente por e-mail rh@grupotonioolo.com ou através do contato (41) 9 9246-8639. Após a denúncia o caso será investigado e tratado sigilosamente.

Sigilo e confidencialidade de informações internas

- r) Manter o sigilo e a confidencialidade das informações internas da empresa, bem como regras internas, informações pertinentes a cargo, salários, atividades ou quaisquer tipos de informação que seja relacionada a empresa, seus equipamentos, maquinários, colaboradores, gestores e estratégias de mercado.

Cuidado com o Patrimônio e Equipamentos da empresa

- s) Todos os colaboradores, prestadores de serviços e terceirizados são responsáveis pela preservação, cuidado adequado e zelo dos maquinários, equipamentos da empresa, prédio, instalações, matérias, ferramentas, EPI's, EPC's, uniformes, e todos os patrimônios da empresa denominado os bens tangíveis e os bens intangíveis, como as informações internas da empresa, por exemplo.
- t) **Utilização Responsável:** Todos os colaboradores, prestadores de serviços e terceirizados devem utilizar os recursos e equipamentos da empresa de maneira responsável e eficiente, garantindo que sejam usados apenas para fins relacionados ao trabalho e em conformidade com as políticas e procedimentos estabelecidos.
- u) **Manutenção Adequada:** É responsabilidade de todos os colaboradores, prestadores de serviços e terceirizados zelar pela manutenção adequada de equipamentos e instalações, relatando prontamente qualquer defeito, dano ou necessidade de reparo aos departamentos pertinentes.
- v) **Segurança e Proteção:** Todos os colaboradores devem adotar medidas adequadas para garantir a segurança e proteção do patrimônio da empresa contra danos, roubo,

vandalismo ou uso indevido. Isso inclui o cumprimento de medidas de segurança física, como trancar portas e janelas, e proteger equipamentos contra acesso não autorizado.

- w) **Prevenção de Perdas:** Todos os colaboradores são incentivados a contribuir para a prevenção de perdas e danos ao patrimônio da empresa, adotando práticas de segurança no local de trabalho e relatando quaisquer atividades suspeitas ou incidentes que possam comprometer a segurança dos bens da empresa.
- x) **Responsabilidade Individual:** Cada colaborador é pessoalmente responsável pela guarda e conservação dos bens e equipamentos atribuídos a eles durante o curso de suas funções. Qualquer perda, dano ou uso indevido desses bens deve ser imediatamente relatado aos superiores ou ao departamento responsável.

Conformidade com Políticas e Procedimentos: Os colaboradores devem cumprir todas as políticas e procedimentos relacionados ao uso, manutenção e proteção do patrimônio e equipamentos da empresa, conforme estabelecido neste manual e em outras diretrizes organizacionais aplicáveis. O cuidado responsável com o patrimônio e equipamentos da empresa não apenas protege os investimentos da organização, mas também contribui para a eficiência operacional, segurança no local de trabalho e preservação dos recursos da empresa para as gerações futuras.

Relacionamento Externo

a) Práticas Antissuborno

Nenhum colaborador poderá receber pagamento ou qualquer outro tipo de vantagem pelos serviços prestados, assim como não poderá usar o cargo ou função para se beneficiar de favores ou serviços;

b) Conflito de Interesses

De acordo com a Lei nº 12.813 de 16 de maio de 2013 que, em seu artigo 3º, inciso I, traz o seguinte conceito: “situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função.”

c) Redes Sociais

A divulgação de fotos e vídeos relacionados à empresa nas mídias sociais (Facebook, LinkedIn, YouTube, entre outras) só será permitida quando esses materiais estiverem disponíveis no site da empresa. Informações internas e confidenciais não podem ser expostas nestes meios;

d) Participação Política e Religiosa

Os colaboradores do Grupo Toniolo têm o compromisso de não envolver a empresa em questões partidárias, políticas e religiosas.

Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços

É vedado aos colaboradores aceitar gratificações, pagamentos em dinheiro ou outros favores, oferecidos por fornecedores ou clientes.

Atribuições das Lideranças - São atribuições das lideranças

- a) Manter clima de respeito e credibilidade com e entre sua equipe, bem como entre seus pares e superiores;

- b) Dar tratamento igualitário a cada um de sua equipe;
- c) Promover o desenvolvimento profissional da sua equipe;
- d) Comunicar-se de forma clara e objetiva, bem como incentivar a equipe a compartilhar informações, visando melhores resultados;
- e) Servir de exemplo para os colaboradores e terceiros;
- f) Esclarecer dúvidas de seus colaboradores e cobrar a prática do código de ética;
- g) Ter conhecimento, divulgar e orientar o cumprimento do Manual do Colaborador;
- h) Não utilizar do cargo para fins de conflito de interesse ou quaisquer tipos de envolvimento.

Disposições Gerais

Os colaboradores devem observar o presente Manual, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da empresa;

Os casos omissos ou não previstos neste documento serão resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente;

O presente Manual pode ser substituído ou aditivado, sempre que a empresa julgar conveniente, ou em consequência de alteração na legislação;

O presente Manual, entrará em vigor na data da sua aprovação e será válido por tempo indeterminado, devendo ser distribuído a todos os integrantes da empresa, que deverão assinar o Termo de Recebimento e Compromisso.

TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Eu _____, com a função de _____, declaro que recebi cópia integral do Regimento Interno do Grupo Toniolo tomei conhecimento das suas disposições e comprometo-me a cumpri-las integralmente.

Declaro ainda, que fui comunicado da obrigatoriedade de sua observância em todas as situações e circunstâncias.

Declaro, por fim, que na hipótese de ocorrerem situações em que não haja no presente Regimento previsão expressa em relação à conduta exigida ou esperada, informarei imediatamente o fato a meus superiores ou ao Recursos Humanos.

Colombo, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Colaborador: _____.