

1- GUARDA E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES

1.1- OBJETIVO

Definir procedimentos e cuidados com equipamentos e uniformes da PLAORC, a fim de garantir a integridade do equipamento e a imagem da empresa.

1.2- ABRANGÊNCIA DO PROCEDIMENTO

Este procedimento abrange todas as atividades realizadas e permitidas com equipamentos e uniformes da PLAORC, seja em horário/local de trabalho ou mesmo fora do horário/local de expediente.

1.3- RESPONSABILIDADES

Cada colaborador Plaorc deverá conhecer e zelar pelos equipamentos e uniformes PLAORC quando sob sua utilização direta ou indireta.

1.4- CRITÉRIOS

a) Veículo

- O condutor do veículo fornecido pela PLAORC para transporte coletivo de trabalho precisa estar com CNH na validade para realização da condução.
- O condutor deve seguir limite de velocidade das vias e das dependências do cliente, assim como respeitar todas as leis de trânsito. Sendo responsável por multas e infrações.
- O condutor deve adotar direção defensiva.
- É proibido o condutor atender ligações, ler mensagens ou escutar/enviar áudio com o veículo em movimento.
- É proibido alimentação dentro do veículo.
- Cabe ao condutor, antes da utilização do veículo, verificar estado de pneus e quilometragem da próxima troca de óleo. Constatado a necessidade, o condutor deve avisar ao setor administrativo para agendamento de manutenção.
- Ao verificar barulho, aquecimento ou outro sinal de necessidade de manutenção, o condutor deve informar ao setor administrativo para agendamento de manutenção.
- A lavagem do carro deve ser feita em 15 dias ou período menor conforme necessidade. O responsável deve ser o condutor do veículo. Os locais autorizados para a limpeza serão informados pelo setor administrativo.
- É proibido carona no veículo.
- O veículo só pode ser utilizado no trajeto residência x trabalho, trabalho x local de refeição; ou demais utilizações de trabalho. Ficando proibido a utilização para fins pessoais ou recreação.
- Danos internos/externo e arranhões devem ser imediatamente comunicados ao setor administrativo.
- Em caso de mudança no condutor principal do veículo, deve se informar ao setor administrativo.

- Em caso de abastecimento, gastos com lavagens, manutenção, troca de óleo, entre outros fatores, deve ser informado ao setor administrativo e enviado as notas de serviço e produto para prestações de contas e reembolsos.

b) Uniforme

- O colaborador deverá trabalhar com uniformes limpos e desamarrotados, zelando pela imagem da PLAORC ao cliente.

- Só é permitido o uso do uniforme no local de trabalho, em refeições durante o expediente ou no trajeto residência x trabalho. Não sendo permitido o uso do uniforme em horário de lazer.

- Os uniformes devem ser devolvidos em caso de desligamento ou para troca.

- Quando o uniforme estiver no fim de vida útil, deve informar ao setor administrativo para troca.

- É permitido ajuste, caso necessário nos uniformes fornecidos, não podendo alterar a estrutura do mesmo.

c) Notebook

- Não é permitido o uso de notebook pessoal em tarefas relacionadas ao trabalho. Sendo exclusivo o uso do equipamento fornecido pela Plaorc ou pelo cliente Plaorc.

- Não é permitido comer ou beber próximo do equipamento para evitar projeção de alimentos nos vãos ou acidentes com líquidos.

- Não é permitido a instalação de qualquer aplicativo sem autorização do setor administrativo.

- Não é permitido a troca da imagem da tela inicial. Sendo permitido apenas imagem da PLAORC ou tema do Windows.

- Sempre desligar o notebook ao final do uso para instalação de atualizações. Não fechar e deixar em modo hibernação de um dia para o outro ou ao guardar na mochila.

- Todo notebook deve conter etiqueta de patrimônio e com modelo do equipamento em perfeito estado. Caso de dano comunicar ao setor administrativo.

- É permitido a utilização do notebook para uso pessoal, desde que não seja descumprida nenhum critério mencionado ou viole política de confidencialidade.

- Não é permitido acessar sites de pornografia, jogos online e demais sites inseguros. Assim como o armazenamento de imagens e vídeos pornográficos.

- Não é permitido o empréstimo do equipamento a terceiros (familiares, amigos e até mesmo clientes Plaorc).

d) Celular

- A utilização do celular é obrigatória durante o horário de expediente.

- O celular deve ser utilizado com película e capa de proteção em perfeito estado.

- O aplicativo WhatsApp Business deve ser utilizado para a comunicação profissional PLAORC.

- O aplicativo Teams deve ser utilizado para a comunicação profissional PLAORC.

- É permitido a utilização do celular para uso pessoal através da posição “Chip 2”, do Whatsapp e outros aplicativos.
- Não é permitido acessar sites de pornografia, jogos online e demais sites inseguros. Assim como o armazenamento de imagens e vídeos pornográficos.
- É permitida a realização de recarga, informando ao setor administrativo a necessidade e prestando contas para realização do reembolso.
- Não é permitido o empréstimo do equipamento a terceiros (familiares, amigos e até mesmo clientes Plaorc).

e) Alojamento

- Deve se respeitar regras de condomínio, sendo o colaborador responsável por reclamações ou multas previamente estabelecidas.
- O colaborador é responsável por danos ou reclamações de terceiros por ele convidado.
- O colaborador deve anunciar ao setor administrativo terceiros (familiares) que irão dormir no alojamento. Sendo necessário o consenso entre os moradores.
- O colaborador deve cuidar da integridade e manutenção de móveis, eletrodomésticos e utensílios, assim como das instalações.
- Não é permitido o empréstimo de chaves nem cópia sobressalente sem autorização do setor administrativo.
- Fica de responsabilidade dos moradores do alojamento a apresentação de despesas que chegam até o imóvel referentes a moradia (luz, água, taxa de incêndio...).
- Os moradores do alojamento devem preservar a integridade da moradia temporária e manter o local da mesma forma que foi concedido, não podendo realizar qualquer alteração na estrutura do imóvel.
- Os alojamentos devem respeitar a regra de gênero, não podendo conviver profissionais do sexo masculino com profissionais do sexo feminino, sendo assim, providenciando alojamentos separados.

Ciente e de acordo com as informações fornecidas nesse procedimento:

Volta Redonda, 12 de janeiro de 2024.

Assinatura do colaborador.