

The Booth Fashion
Services Limited
**Employees
Handbook**

Sumário

Introdução	1
Início do Emprego	2
Indução	2
Horário de trabalho	2
Flexibilidade - Funções e Local de Trabalho	3
Horário de Trabalho e Pagamento	3
Dados Pessoais	4
Regras e Regulamentos Gerais	4
Direito de Busca	5
Treinamento, Desenvolvimento e Desenvolvimento Profissional Contínuo	5
Código de vestimenta	6
Política de Proteção de Dados	7
Tratamento de Dados Pessoais de Categoria Especial	11
Política de Violação de Dados	16
Política de Retenção de Dados	17
Política de Mesa Limpa	20
Informação Confidencial	21
Disposições sobre férias anuais	22
Consultas	24
Procedimento de comunicação de ausências	24
Pagamento Estatutário de Doença (SSP)	25
Gerenciamento de Ausências	26
Acesso a relatórios médicos	29
Drogas e Álcool	31
Políticas para famílias	37
Licença-maternidade e remuneração	37
Licença-paternidade e remuneração	42
Trabalho flexível	46
Política de Licença para Cuidadores	49
Emergências familiares Licença para cuidar de dependentes	52
Licença por Compaixão	54
Serviço de Júri	54
Política para Condições Meteorológicas Adversas e Interrupções de Viagem	54
CFTV	55

Política Anticorrupção e Antissuborno	56
Política de Denúncia – Fazendo uma Divulgação no Interesse Público	59
Invenções e Propriedade Intelectual	62
Despesas	63
Política de Mídias Sociais	63
Comunicações ou declarações à mídia	66
Política de Sistemas de Informação e Comunicação	66
Telefones corporativos e celulares (corporativos e pessoais)	71
Utilização de carros particulares para fins comerciais	72
Política Ambiental	75
Saúde, Segurança e Bem-Estar	76
Cantina/Vendas Automáticas e Instalações de Descanso	78
Equipamento de Proteção Individual (EPI)	78
Política de Local de Trabalho Livre de Fumo	78
Política de Igualdade de Oportunidades	80
Política Antiassédio e Antibullying	84
Procedimento de Reclamação	93
Capacidade	95
Normas de Conduta	99
Regras da Empresa	100
Procedimento Disciplinar	102
Escassez de trabalho	106
Redundância	107
Rescisão do Contrato de Trabalho	107
Noções básicas 109	

Introdução

Bem-vindo(a) à The Booth Fashion Services Limited

Estamos extremamente orgulhosos da nossa empresa e da equipe que reunimos para atender e promover nossos negócios. Compreendemos e reconhecemos que nossos funcionários são um ativo valioso e o principal meio pelo qual podemos alcançar nossos objetivos de crescimento, lucratividade e sucesso contínuo.

Para que possamos continuar oferecendo aos nossos clientes os mais altos padrões de qualidade de serviço e a melhor relação custo-benefício, é essencial que todos compartilhem uma filosofia comum na forma como abordamos e desempenhamos nossas funções e responsabilidades individuais e coletivas.

Cada um de nós tem um papel importante a desempenhar e todos dependemos da contribuição plena uns dos outros para a criação de um ambiente de trabalho harmonioso e eficiente.

Esperamos sinceramente que você tenha uma carreira longa e frutífera conosco.

Rob e Susan Booth

Diretores

Início do emprego

Neste manual, apresentamos as políticas e os procedimentos que descrevem os aspectos fundamentais do seu emprego e, além disso, permitem que você compreenda plenamente seus direitos legais e as regras que implementamos para operar um negócio eficiente.

Existem procedimentos e políticas adicionais não contratuais relacionados ao seu emprego, e você será informado sobre aqueles que o afetam e onde encontrá-los. É sua responsabilidade lê-los e compreendê-los.

Este manual não faz parte do seu contrato de trabalho e, como tal, pode ser alterado conforme a empresa julgar necessário. Nessas circunstâncias, você será informado e terá a oportunidade de se manter atualizado sobre as alterações.

Espero sinceramente que você aproveite seu tempo trabalhando para a The Booth Fashion Services e, caso tenha alguma dúvida ou problema, não hesite em falar com seu gerente.

Indução

A Booth Fashion Services acredita que seus funcionários são seu maior patrimônio e reconhece sua responsabilidade em garantir que eles recebam o desenvolvimento adequado ao longo de sua trajetória profissional. Esse desenvolvimento começa na fase de integração, quando um novo funcionário ingressa na empresa.

Nosso objetivo é apoiar e desenvolver os funcionários em suas funções para que se sintam confiantes em assumir as responsabilidades que lhes são atribuídas e, em última análise, possam contribuir para o sucesso da empresa.

A integração começará na primeira semana de trabalho e continuará ao longo dos primeiros meses. O conteúdo e a duração do programa de integração dependerão do escopo e da complexidade da sua função, e seu gestor direto explicará tudo em detalhes no seu primeiro dia de trabalho.

Horas de trabalho

É importante que a empresa esteja plenamente ciente da presença de cada funcionário no trabalho por motivos de saúde e segurança. Espera-se que você trabalhe o número de horas confirmado em seu contrato de trabalho; qualquer variação permitida no contrato será comunicada previamente pelo seu gerente.

Caso não possa comparecer ao trabalho, é essencial que siga o procedimento de comunicação de ausência.

No seu primeiro dia, serão apresentados os procedimentos de registro de ponto e entrada no local de trabalho, para que você possa anotar seus horários de entrada, saída e intervalos. É sua obrigação cumprir qualquer sistema de registro de ponto aplicável ao seu emprego. É sua responsabilidade seguir os procedimentos corretos, e o não cumprimento deles poderá resultar em atraso no processamento do seu pagamento.

A pontualidade é essencial. Chegue sempre ao trabalho com antecedência e esteja pronto para começar a trabalhar no horário de início do seu turno.

Poderá haver momentos em que tenha de terminar o trabalho antes do final do seu horário de trabalho normal ou agendado; nessas ocasiões, deverá obter a autorização do seu superior hierárquico antes de sair das instalações.

Atrasos e faltas serão registrados e registros de frequência inaceitáveis sujeitarão o infrator a medidas disciplinares.

Flexibilidade - Funções e local de trabalho

Seu contrato de trabalho especificará seu local de trabalho habitual. No entanto, devido à natureza do negócio, você poderá ser solicitado a viajar para as instalações de clientes e fornecedores e poderá ser solicitado a trabalhar em outros locais (seja em caráter temporário ou permanente). Em caso de mudança permanente de local de trabalho, você será notificado com antecedência razoável.

Você deve garantir que seu seguro de carro particular inclua a categoria 1 para uso comercial, para fins de deslocamento até as instalações de clientes e fornecedores.

É importante que todos os funcionários adotem uma abordagem flexível em relação ao seu padrão de trabalho, funções e responsabilidades. É necessário ser flexível e adaptar-se às mudanças na natureza do trabalho, no volume de trabalho e nas responsabilidades. Portanto, você poderá ser solicitado a desempenhar funções alternativas, cobrir o trabalho de colegas ou ser cedido a diferentes departamentos, seja por um período curto ou longo.

Horário de trabalho e pagamento

No seu primeiro dia, você receberá instruções sobre o procedimento de controle de ponto e registro de entrada, onde deverá anotar seus horários de início, término e intervalos. É sua responsabilidade seguir os procedimentos corretos, e o não cumprimento deles poderá resultar em atraso no processamento do seu pagamento.

Você só recebe pagamento pelo tempo que efetivamente trabalha – dias não trabalhados, deslocamentos e intervalos não são remunerados, a menos que você seja informado do contrário.

Seu contrato de trabalho definirá seu horário normal de trabalho. No entanto, os funcionários deverão trabalhar horas extras que sejam razoavelmente necessárias para atender às necessidades da empresa e ao desempenho de suas funções.

A falsificação de quaisquer folhas de ponto relativas ao seu emprego constituirá uma infração disciplinar e poderá ser considerada falta grave.

Você receberá o pagamento por todas as horas trabalhadas autorizadas diretamente em sua conta bancária. Não é permitido receber pagamentos em contas bancárias de terceiros, por cheque ou em dinheiro (exceto enquanto você aguarda a abertura de uma conta).

Você receberá um contracheque no dia do pagamento ou antes.

Somos obrigados por lei a deduzir o imposto PAYE (Pay As You Earn - Imposto de Renda Retido na Fonte) e a Contribuição para a Seguridade Social (National Insurance - NI) do seu salário bruto. A sua dedução de impostos dependerá das informações que você forneceu ao começar a trabalhar conosco. Poderemos precisar atribuir um código tributário provisório até que a Receita Federal nos informe o código correto.

Você receberá um formulário P60 em abril, detalhando seu salário, imposto de renda retido na fonte (PAYE) e contribuições para a previdência social (NI) pagas no ano fiscal anterior.

Se você não possui um Número de Seguro Nacional (National Insurance Number), ligue para 0845 600 0643 entre 8h e 18h, de segunda a sexta-feira, para agendar um horário para obtê-lo.

Caso tenha alguma dúvida sobre suas deduções fiscais, entre em contato com a HMRC pelo número 0845 302 1413.

Dados pessoais

Dentro do seu arquivo de RH, a empresa A empresa detém todas as informações pessoais que você forneceu durante o processo de recrutamento. Essas informações serão utilizadas pela empresa para entrar em contato com você ou com seus familiares em caso de acidente ou período de preocupação. É sua responsabilidade garantir que essas informações estejam corretas.

Por favor, certifique-se de informar imediatamente seu gerente sobre quaisquer alterações em seus dados pessoais, sendo as mais importantes: endereço, número de telefone, contato de emergência, multas na carteira de habilitação, acusações criminais, advertências ou condenações, e dados bancários. A empresa não se responsabiliza por quaisquer problemas decorrentes da sua omissão em notificar alterações em seus dados pessoais.

Regras e Regulamentos Gerais

Os bens da empresa devem ser utilizados apenas para a finalidade a que se destinam e não devem ser removidos das instalações sem a prévia autorização da empresa. Todos os funcionários têm o dever de comunicar qualquer dano ou perda de bens pertencentes à empresa.

Ao utilizar bens da empresa, você deve fazê-lo com o devido cuidado. É fundamental garantir a segurança dos bens da empresa em todos os momentos, por exemplo, trancando celulares ou câmeras no porta-luvas do seu veículo caso os tenha retirado do escritório e quando não estiverem em uso.

Se, após investigação, for constatado que, em decorrência de imprudência, negligência, descumprimento dos procedimentos da empresa ou atos dolosos, a empresa sofreu perdas ou danos materiais, o caso será tratado como uma questão disciplinar. Além disso, você será integralmente responsável pelo pagamento dos custos de reparação do prejuízo.

Bens pessoais

A empresa não se responsabiliza por quaisquer bens perdidos ou danificados em suas dependências. Os funcionários devem zelar por seus pertences e não deixar objetos de valor em locais inseguros.

Correio privado

Toda a correspondência recebida nas instalações da empresa será aberta, incluindo correspondências particulares endereçadas a indivíduos. Não envie correspondência pessoal para nossos escritórios sem autorização prévia. Além disso, não envie itens pessoais às custas da empresa.

visitantes pessoais

Todos os funcionários devem evitar receber visitas de amigos e parentes no local de trabalho, exceto em casos de emergência evidentes.

Serviços de limpeza

Os funcionários são obrigados a manter as instalações da empresa e seus próprios postos de trabalho limpos e organizados em todos os momentos .

Jogos de azar e apostas

Todas as formas não autorizadas de jogos de azar/apostas são proibidas nas instalações da empresa.

Direito de Busca

Para garantir e manter a segurança, precisamos do direito de revistar você ou qualquer propriedade sua que esteja nas dependências da empresa a qualquer momento e sem aviso prévio. A solicitação para se submeter a uma revista não implica em qualquer irregularidade de sua parte.

As buscas serão realizadas pela gerência, conforme apropriado. As buscas serão conduzidas com o seu consentimento e na presença de pelo menos uma testemunha acordada previamente. Você pode, naturalmente, recusar-se a ser revistado, mas isso poderá ser considerado uma quebra de contrato de sua parte e poderá resultar em medidas disciplinares de acordo com o Procedimento Disciplinar da empresa. Reservamo-nos o direito de acionar a polícia a qualquer momento.

Formação, Desenvolvimento e Desenvolvimento Profissional Contínuo

A empresa acredita que o treinamento eficaz é essencial para a manutenção e aprimoramento do desempenho da empresa e individual. Incentivamos os funcionários a participarem de treinamentos adequados às suas funções/responsabilidades ou ao seu desenvolvimento. Treinamentos de Saúde e Segurança são oferecidos a todos os funcionários, e treinamento de Primeiros Socorros é fornecido a uma pessoa designada. Treinamentos específicos para cada função são oferecidos conforme necessário e podem incluir:

- *Treinamento interno* - O treinamento interno é organizado conforme a necessidade de cada departamento. Sua participação e envolvimento serão necessários quando esses eventos forem organizados.
- *Treinamento externo* - Nos casos em que solicitarmos sua participação em treinamento externo, todos os custos associados e acordados serão cobertos pela empresa.
- *Treinamento adicional* - Quando os funcionários solicitarem treinamento adicional, além do necessário para a empresa, tais solicitações serão consideradas e decididas com base nos méritos do benefício mútuo.

Para proteger nosso investimento nesse treinamento, o funcionário poderá ser obrigado a cumprir um Acordo de Reembolso de Custos de Treinamento.

Caso sua função exija filiação a um órgão regulador, você deve garantir que cumpra integralmente o requisito mínimo de pontos/horas de Desenvolvimento Profissional Contínuo (DPC) para manter sua filiação.

Avaliação de desempenho

É nossa prática monitorar o desempenho de forma contínua, pois acreditamos que problemas menores podem ser identificados em um estágio inicial e corrigidos por meio de treinamento ou aconselhamento informal. Dessa forma, acreditamos que podemos criar uma abordagem positiva para a resolução de problemas e melhorar a eficiência.

Contudo, se for considerado que o volume ou a qualidade do trabalho produzido é inaceitável em relação às metas acordadas, ou em comparação geral com outros funcionários, isso será objeto de investigação mais aprofundada. Embora tal investigação possa levar ao encaminhamento para o processo disciplinar ou de avaliação de desempenho estabelecido neste Manual, também consideraremos se o treinamento ou outras formas de assistência seriam uma solução mais apropriada.

Código de vestimenta

Incentivamos todos a manter um padrão adequado de vestimenta e aparência pessoal no trabalho e a se comportarem de maneira profissional. O objetivo do nosso código de vestimenta é estabelecer diretrizes básicas sobre roupas e aparência apropriadas em nosso ambiente de trabalho, para que possamos:

- Promover uma imagem positiva e garantir que os funcionários tenham uma aparência profissional;
- possível, as exigências religiosas, raciais e de gênero em relação ao vestuário, bem como as dos funcionários com deficiência ;
- Levar em consideração os requisitos de saúde e segurança; e
- Ajudar os funcionários a decidirem que tipo de roupa é apropriada para usar no trabalho.

É importante que todos os funcionários se vistam de maneira adequada ao seu ambiente de trabalho e ao tipo de trabalho que realizam, incluindo vestir-se adequadamente quando estiverem fora do escritório, visitando clientes ou fornecedores, e, em particular, observar quaisquer requisitos de vestimenta para fins de saúde e segurança.

Esperamos que os funcionários usem o bom senso em relação ao código de vestimenta. Quaisquer dúvidas sobre o funcionamento do nosso código de vestimenta (inclusive se uma peça de roupa é adequada para o trabalho) devem ser encaminhadas ao seu gerente direto.

Ao trabalhar conosco, você nos representa perante clientes e o público. Sua presença contribui para nossa reputação e para o desenvolvimento de nossos negócios.

É importante que você tenha uma aparência limpa e elegante em todos os momentos no trabalho, principalmente quando estiver em contato com clientes, outros contatos comerciais ou o público em geral.

Igualdade e diversidade

Acolhemos a diversidade de culturas e religiões dos nossos colaboradores e adotamos uma abordagem sensível no que diz respeito ao vestuário e a quaisquer requisitos de uniforme. No entanto, podem existir circunstâncias específicas (por exemplo, para proteger a saúde, a segurança e o bem-estar dos nossos colaboradores e clientes) em que tenhamos de manter um ambiente totalmente neutro.

Esperamos padrões equivalentes de vestimenta e aparência de todos os funcionários, independentemente do gênero ou da identidade de gênero, adequados às circunstâncias.

Se houver circunstâncias que dificultem o cumprimento do nosso código de vestimenta (por exemplo, se você tiver alguma deficiência ou estiver apresentando certos sintomas da menopausa), informe-nos para que possamos conversar sobre como podemos ajudá-la.

Nos casos em que os funcionários estejam em transição para viver de acordo com o gênero com o qual se identificam, aplicaremos e adaptaremos esta política de forma sensível e flexível. Quando a função exigir uniforme, isso inclui o fornecimento de uniformes adequados ao gênero afirmado do funcionário.

Política de Proteção de Dados

A empresa está comprometida com a transparência na forma como coleta e utiliza os dados pessoais de seus funcionários e com o cumprimento de suas obrigações de proteção de dados. Esta política define o compromisso da empresa com a proteção de dados, bem como os direitos e obrigações individuais em relação aos dados pessoais.

Esta política aplica-se aos dados pessoais de candidatos a emprego, funcionários e ex-funcionários, denominados dados pessoais relacionados com recursos humanos. Esta política não se aplica aos dados pessoais de clientes nem a outros dados pessoais tratados para fins comerciais.

A empresa nomeou Susan Booth, Diretora Financeira, como sua Gerente de Proteção de Dados. Sua função é informar e aconselhar a empresa sobre suas obrigações em relação à proteção de dados. Dúvidas sobre esta política ou solicitações de mais informações devem ser encaminhadas a Susan Booth, Diretora Financeira.

Definições

"Dados pessoais" são quaisquer informações relativas a uma pessoa singular viva que possa ser identificada a partir dessas informações. Tratamento de dados é qualquer utilização que se faça desses dados, incluindo a sua recolha, armazenamento, alteração, divulgação ou destruição.

"Categorias especiais de dados pessoais" significa informações sobre a origem racial ou étnica de um indivíduo, suas opiniões políticas, crenças religiosas ou filosóficas, filiação sindical, saúde, vida sexual ou orientação sexual, bem como dados genéticos e biométricos.

"Dados de antecedentes criminais" significa informações sobre as condenações e infrações criminais de um indivíduo, bem como informações relacionadas a alegações e processos criminais.

Princípios de Proteção de Dados

A empresa processa dados pessoais relacionados a recursos humanos de acordo com os seguintes princípios de proteção de dados:

- A empresa trata os dados pessoais de forma lícita, leal e transparente.
- A empresa coleta dados pessoais apenas para fins específicos, explícitos e legítimos.
- A empresa processa dados pessoais apenas quando estes são adequados, pertinentes e limitados ao que é necessário para os fins do processamento.
- A empresa mantém dados pessoais precisos e toma todas as medidas razoáveis para garantir que dados pessoais imprecisos sejam retificados ou eliminados sem demora.
- A empresa conserva os dados pessoais apenas pelo período necessário para o seu processamento.
- A empresa adota medidas adequadas para garantir que os dados pessoais estejam seguros e protegidos contra processamento não autorizado ou ilegal, e contra perda, destruição ou dano acidental.

A empresa informa aos indivíduos, em seus avisos de privacidade, os motivos pelos quais processa seus dados pessoais, como utiliza esses dados e a base legal para o processamento. Ela não processará dados pessoais de indivíduos por outros motivos. Quando a empresa se baseia em seus interesses legítimos como fundamento para o processamento de dados, realizará uma avaliação para garantir que esses interesses não se sobreponham aos direitos e liberdades dos indivíduos.

Quando a empresa processa categorias especiais de dados pessoais ou dados de antecedentes criminais para cumprir obrigações ou exercer direitos previstos na legislação trabalhista, isso é feito de acordo com uma política sobre categorias especiais de dados e dados de antecedentes criminais.

A empresa atualizará prontamente os dados pessoais relacionados a recursos humanos caso um indivíduo informe que suas informações foram alteradas ou estão incorretas.

Os dados pessoais recolhidos durante o período de emprego são guardados no ficheiro de RH do indivíduo (em formato físico ou eletrônico, ou ambos) e nos sistemas de RH. Os períodos durante os quais a empresa conserva os dados pessoais relacionados com RH constam dos seus avisos de privacidade aos indivíduos.

A empresa mantém um registro de suas atividades de tratamento de dados pessoais relacionados a recursos humanos, em conformidade com os requisitos do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

direitos individuais

Como titular dos dados, o indivíduo possui diversos direitos em relação aos seus dados pessoais.

Solicitações de acesso do titular dos dados

Os indivíduos têm o direito de fazer um pedido de acesso aos seus dados. Se um indivíduo fizer um pedido de acesso aos seus dados, a empresa informará:

- se os seus dados são ou não processados e, em caso afirmativo, porquê, as categorias de dados pessoais em causa e a origem dos dados, caso não tenham sido recolhidos junto do indivíduo;
- a quem os seus dados são ou podem ser divulgados, incluindo a destinatários localizados fora do Espaço Económico Europeu (EEE) e as salvaguardas que se aplicam a essas transferências;
- Durante quanto tempo os seus dados pessoais são armazenados (ou como esse período é determinado);
- seus direitos à retificação ou eliminação de dados, ou à restrição ou oposição ao processamento;
- seu direito de apresentar queixa ao Comissário de Informação caso considerem que a empresa não cumpriu os seus direitos de proteção de dados; e
- Se a empresa realiza ou não tomada de decisões automatizada e qual a lógica envolvida em tal tomada de decisões.

A empresa também fornecerá ao indivíduo uma cópia dos dados pessoais que estão sendo processados. Normalmente, essa cópia será fornecida em formato eletrónico, caso o indivíduo tenha feito a solicitação por esse meio, a menos que ele concorde com outro método.

Caso o indivíduo deseje cópias adicionais, a empresa cobrará uma taxa, que será baseada no custo administrativo para a empresa de fornecer as cópias adicionais.

Para fazer um pedido de acesso aos dados pessoais, o indivíduo deve usar o formulário da empresa para esse fim e entregá-lo ao seu gerente direto. Em alguns casos, a empresa poderá solicitar um comprovante de identidade antes de processar o pedido. A empresa informará o indivíduo caso precise verificar sua identidade e quais documentos serão necessários.

Normalmente, a empresa responderá a uma solicitação dentro de um mês a partir da data de recebimento. Em alguns casos, como quando a empresa processa grandes quantidades de dados do indivíduo, poderá responder dentro de três meses a partir da data de recebimento da solicitação. A empresa entrará em contato com o indivíduo por escrito dentro de um mês após o recebimento da solicitação original para informá-lo caso isso ocorra.

Se um pedido de acesso aos dados pessoais for manifestamente infundado ou excessivo, a empresa não é obrigada a atendê-lo. Alternativamente, a empresa pode concordar em responder, mas cobrará uma taxa, que será baseada no custo administrativo da resposta ao pedido. Um pedido de acesso aos dados pessoais provavelmente será considerado manifestamente infundado ou excessivo quando repetir um pedido ao qual a empresa já respondeu. Se um indivíduo enviar um pedido infundado ou excessivo, a empresa o notificará sobre esse fato e informará se responderá ou não ao pedido.

Outros direitos

Os indivíduos têm diversos outros direitos em relação aos seus dados pessoais. Eles podem exigir que a empresa:

- retificar dados incorretos;
- interromper o processamento ou apagar os dados que já não sejam necessários para os fins do processamento;

- interromper o processamento ou apagar os dados se os interesses do indivíduo prevalecerem sobre os fundamentos legítimos da empresa para o processamento de dados (quando a empresa se baseia em seus interesses legítimos como motivo para o processamento de dados);
- interromper o processamento ou apagar os dados se o processamento for ilegal; e
- Interromper o processamento de dados por um período se os dados forem imprecisos ou se houver uma disputa sobre se os interesses do indivíduo prevalecem sobre os fundamentos legítimos da empresa para processar os dados.

Para solicitar que a empresa tome qualquer uma dessas medidas, o indivíduo deve enviar a solicitação ao seu gerente direto.

Segurança de dados

A empresa leva a segurança dos dados pessoais relacionados a recursos humanos muito a sério. A empresa possui políticas e controles internos para proteger os dados pessoais contra perda, destruição acidental, uso indevido ou divulgação, e para garantir que o acesso aos dados seja restrito aos funcionários no exercício adequado de suas funções.

Quando a empresa contrata terceiros para processar dados pessoais em seu nome, esses terceiros o fazem com base em instruções por escrito, estão sujeitos a um dever de confidencialidade e são obrigados a implementar medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança dos dados.

Avaliações de impacto

Alguns dos processamentos de dados realizados pela empresa podem resultar em riscos à privacidade. Quando o processamento resultar em alto risco para os direitos e liberdades individuais, a empresa realizará uma avaliação de impacto sobre a proteção de dados para determinar a necessidade e a proporcionalidade do processamento. Isso incluirá a análise das finalidades para as quais a atividade é realizada, os riscos para os indivíduos e as medidas que podem ser implementadas para mitigar esses riscos.

violações de dados

Caso a empresa descubra que houve uma violação de dados pessoais relacionados a recursos humanos que represente um risco para os direitos e liberdades dos indivíduos, deverá comunicá-la à Autoridade de Proteção de Dados em até 72 horas após a descoberta. A empresa registrará todas as violações de dados, independentemente de seus efeitos.

Caso a violação seja suscetível de resultar em alto risco para os direitos e liberdades dos indivíduos, a empresa informará os indivíduos afetados sobre a ocorrência da violação e fornecerá informações sobre as prováveis consequências e as medidas de mitigação adotadas.

Transferências internacionais de dados

A empresa não transferirá dados pessoais relacionados a recursos humanos para países fora do Espaço Econômico Europeu (EEE).

Responsabilidades individuais

Os indivíduos são responsáveis por ajudar a empresa a manter seus dados pessoais atualizados. Devem informar a empresa caso os dados fornecidos sejam alterados, por exemplo, em caso de mudança de endereço ou alteração de dados bancários.

Os indivíduos podem ter acesso aos dados pessoais de outros indivíduos e de nossos clientes no decorrer de seu emprego ou contrato. Nesses casos, a empresa conta com a colaboração desses indivíduos para cumprir suas obrigações de proteção de dados para com funcionários e clientes.

As pessoas que têm acesso a dados pessoais são obrigadas a:

- Aceder apenas aos dados a que têm autorização e apenas para fins autorizados;
- Não divulgar dados, exceto para indivíduos (dentro ou fora da empresa) que possuam a devida autorização;
- para manter os dados seguros (por exemplo, cumprindo as regras de acesso às instalações, acesso ao computador, incluindo proteção por senha, e armazenamento e destruição seguros de arquivos);
- Não remover dados pessoais, ou dispositivos que contenham ou possam ser usados para acessar dados pessoais, das instalações da empresa sem adotar medidas de segurança adequadas (como criptografia ou proteção por senha) para proteger os dados e o dispositivo;
- Não armazenar dados pessoais em unidades locais ou em dispositivos pessoais utilizados para fins de trabalho; e
- comunicar imediatamente a [nome, cargo] quaisquer violações de dados de que tenham conhecimento.

O não cumprimento destes requisitos pode constituir uma infração disciplinar, a qual será tratada de acordo com o procedimento disciplinar da empresa. Violações graves ou deliberadas desta política, como o acesso a dados de funcionários ou clientes sem autorização ou motivo legítimo, podem constituir falta grave e levar à demissão sem aviso prévio.

Treinamento

A empresa fornecerá treinamento a todos os indivíduos sobre suas responsabilidades em relação à proteção de dados como parte do processo de integração e em intervalos regulares posteriormente.

As pessoas cujas funções exigem acesso regular a dados pessoais, ou que são responsáveis pela implementação desta política ou por responder a pedidos de acesso do titular dos dados ao abrigo desta política, receberão formação adicional para as ajudar a compreender as suas obrigações e a forma de as cumprir.

Tratamento de dados pessoais de categoria especial

Nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e da Lei de Proteção de Dados de 2018, aplicam-se proteções adicionais a candidatos a emprego, funcionários e outros titulares de dados se um empregador estiver a processar "categorias especiais" de dados pessoais e dados de registos criminais.

Uma dessas proteções é a exigência de um documento de política adequado. Essa política define a abordagem da empresa em relação ao processamento de dados pessoais de

categoria especial e dados de antecedentes criminais. Ela complementa a política de proteção de dados da empresa.

Definições

"Dados pessoais de categoria especial" significa informações sobre a origem racial ou étnica de um indivíduo, suas opiniões políticas, crenças religiosas ou filosóficas, filiação sindical, saúde, vida sexual ou orientação sexual e dados genéticos ou biométricos.

"Dados de antecedentes criminais" significa informações sobre as condenações e infrações criminais de um indivíduo, bem como informações relacionadas a alegações e processos criminais.

Por que a empresa processa dados pessoais de categoria especial e dados de antecedentes criminais?

A empresa processa dados pessoais de categoria especial e dados de antecedentes criminais para os seguintes fins.

monitoramento de igualdade de oportunidades

Os dados relacionados à origem racial e étnica, crenças religiosas e filosóficas, saúde (incluindo informações sobre se um indivíduo tem ou não uma deficiência) e orientação sexual são processados para fins de monitoramento da igualdade de oportunidades.

Saúde

Os dados relacionados à saúde (incluindo informações sobre se um indivíduo possui ou não uma deficiência) são processados para:

- Garantir que a empresa esteja cumprindo suas obrigações em matéria de saúde e segurança;
- Avaliar se um funcionário está apto ou não para o trabalho;
- Realizar os procedimentos de avaliação de capacidade adequados caso um funcionário não esteja apto para o trabalho;
- garantir que o funcionário receba auxílio-doença ou outros benefícios a que tenha direito de acordo com seu contrato de trabalho ou outras políticas; e
- Permitir que a empresa cumpra suas obrigações sob a Lei da Igualdade de 2010 para com pessoas com deficiência.

Origem racial ou étnica

Os dados relativos à nacionalidade dos titulares dos dados são processados para garantir que a empresa esteja cumprindo suas obrigações de verificar se eles têm o direito de trabalhar no Reino Unido.

dados de antecedentes criminais

Os dados de antecedentes criminais são processados como parte dos processos de recrutamento e, quando necessário, durante o emprego, para verificar se os candidatos são adequados para o emprego ou para a continuidade do emprego e para cumprir as obrigações legais e regulamentares a que a empresa está sujeita.

Conformidade com os princípios de proteção de dados

A empresa processa dados pessoais de categoria especial relacionados a recursos humanos e dados de antecedentes criminais de acordo com os seguintes princípios de proteção de dados.

(1) A empresa processa dados pessoais de forma lícita, leal e transparente e para fins específicos, explícitos e legítimos.

Os empregadores só podem tratar dados pessoais de categorias especiais se tiverem uma base legal para o tratamento e, além disso, se aplicar uma das condições específicas de tratamento relativas a dados pessoais de categorias especiais ou a dados de registo criminal.

A empresa processa dados pessoais de categoria especial e dados de antecedentes criminais para os fins descritos acima e em conformidade com as seguintes condições legais de processamento.

Fundamento jurídico para o processamento	Condição de processamento de dados pessoais de categoria especial/dados de registos criminais ao abrigo do Anexo 1 da Lei de Proteção de Dados de 2018.
Dados sobre igualdade de oportunidades	
O processamento dos dados atende aos legítimos interesses da empresa. Esses interesses não se sobrepõem aos interesses dos titulares dos dados.	O processamento é necessário para monitorar a igualdade de oportunidades ou de tratamento, conforme permitido pela Lei de Proteção de Dados de 2018 (no parágrafo 8 do anexo 1).
Dados de saúde	
O processamento é necessário para o cumprimento de obrigações legais (por exemplo, avaliar a aptidão de um funcionário para o trabalho, cumprir as obrigações de saúde e segurança, realizar procedimentos de avaliação de capacidade e cumprir os deveres da Lei da Igualdade de 2010).	O processamento é necessário para efeitos de cumprimento ou exercício de obrigações ou direitos impostos por lei em relação ao emprego. (conforme o parágrafo 1 do anexo 1).
O processamento é necessário para a execução de um contrato e/ou para o cumprimento de obrigações legais (por	O processamento é necessário para efeitos de cumprimento ou exercício de obrigações ou direitos impostos por lei

exemplo, administração de auxílio-doença e outros benefícios).	em relação ao emprego. (conforme o parágrafo 1 do anexo 1).
Dados sobre origem racial ou étnica	
O processamento é necessário para o cumprimento de obrigações legais (por exemplo, verificar o direito de candidatos a emprego e funcionários de trabalhar no Reino Unido).	O processamento é necessário para efeitos de cumprimento ou exercício de obrigações ou direitos impostos por lei em relação ao emprego. (conforme o parágrafo 1 do anexo 1).
dados de antecedentes criminais	
O processamento é necessário para o cumprimento de obrigações legais. O processamento dos dados atende aos legítimos interesses da empresa. Esses interesses não se sobrepõem aos interesses dos titulares dos dados.	O processamento é necessário para efeitos de cumprimento ou exercício de obrigações ou direitos impostos por lei em relação ao emprego. (conforme o parágrafo 1 do anexo 1).

A empresa explica aos titulares dos dados como os dados pessoais de categoria especial e os dados de antecedentes criminais são utilizados quando coleta esses dados durante o processo de integração.

A empresa não utiliza os dados para qualquer outra finalidade e revisa regularmente seus processos e políticas para garantir que não esteja utilizando dados pessoais de categoria especial ou dados de antecedentes criminais para qualquer outra finalidade. A empresa não fará nada ilegal com os dados pessoais.

Dados pessoais de categoria especial e dados de antecedentes criminais não são divulgados a terceiros, exceto no contexto da obtenção de aconselhamento médico junto ao consultor de saúde ocupacional da empresa ou outros consultores médicos sujeitos a um dever profissional de confidencialidade. A empresa cumpre a Lei de Acesso a Relatórios Médicos de 1988, quando aplicável.

(2) A empresa processa dados pessoais apenas quando os dados são adequados, relevantes e limitados ao que é necessário para os fins do processamento.

A empresa coleta e retém a quantidade mínima de informações necessárias para atingir os objetivos descritos acima.

Na medida do possível, as informações necessárias para fins de monitoramento da igualdade de oportunidades são mantidas de forma anonimizada. Os formulários de monitoramento são revisados periodicamente para garantir que as informações coletadas sejam precisas e não excessivas.

Na medida do possível, a empresa utiliza questionários médicos, em vez de exames médicos, para obter as informações necessárias. Quaisquer exames médicos realizados são relevantes para a finalidade para a qual são solicitados e são direcionados àqueles que desempenham funções de alto risco.

A verificação de antecedentes criminais é realizada apenas para indivíduos que desempenham funções em que a empresa tem a obrigação legal ou regulamentar de realizar tais verificações.

(3) A empresa mantém dados pessoais precisos e toma todas as medidas razoáveis para garantir que os dados pessoais imprecisos sejam retificados ou eliminados sem demora.

A empresa adota medidas razoáveis para garantir a exatidão dos dados pessoais que detém. São obtidos dados pessoais de categoria especial e dados de antecedentes criminais:

- diretamente de candidatos a emprego, funcionários e outros titulares de dados; ou
- de fontes externas que a empresa tem o direito de presumir que fornecerão informações precisas, como profissionais médicos no caso de dados de saúde.

A empresa apagará ou retificará sem demora os dados incorretos que detém, em conformidade com a nossa política de proteção de dados, caso um indivíduo a notifique de que os seus dados pessoais foram alterados ou estão incorretos, ou caso se verifique que estão incorretos por qualquer outro motivo.

(4) A empresa conserva os dados pessoais apenas durante o período necessário para o processamento.

Os períodos durante os quais os dados pessoais de categoria especial são conservados após o término do vínculo empregatício são os seguintes:

- Os dados sobre igualdade de oportunidades são mantidos por um período de seis meses, após o qual são anonimizados para que os indivíduos não possam mais ser identificados.
- Os dados sobre origem racial ou étnica são mantidos por um período de três anos.
- Os dados de saúde são normalmente conservados por um período de sete anos, a menos que as exigências legais determinem que a empresa deva manter os registros por um período mais longo.

A empresa não armazena dados de antecedentes criminais após o início do contrato de trabalho, embora mantenha uma anotação nos arquivos individuais de RH indicando que uma verificação satisfatória de antecedentes criminais foi realizada antes do início do emprego.

Ao final do período de retenção relevante, a empresa apaga ou destrói de forma segura os dados pessoais de categoria especial e os dados de antecedentes criminais.

(5) A empresa adota medidas adequadas para garantir que os dados pessoais estejam seguros e protegidos contra o processamento não autorizado ou ilícito e contra a perda, destruição ou dano acidental.

A empresa leva a segurança de dados pessoais de categoria especial e dados de antecedentes criminais muito a sério. A empresa possui políticas e controles internos para proteger os dados pessoais contra perda, destruição acidental, uso indevido ou divulgação, e

para garantir que o acesso aos dados seja restrito apenas aos funcionários no exercício adequado de suas funções.

Revisão e manutenção da política e das disposições para o Comissário de Informação.

Esta política sobre o tratamento de dados pessoais de categorias especiais e dados de registos criminais é revista anualmente e, se necessário, alterada para garantir que se mantenha atualizada e reflita com precisão a abordagem da empresa ao tratamento desses dados.

Uma cópia desta política será fornecida gratuitamente, mediante solicitação, ao Comissário de Informação.

Política de Violação de Dados

Esta política abrange as medidas necessárias a serem tomadas em caso de perda de dados pessoais, destruição acidental de dados pessoais e uso indevido de dados pessoais, em conformidade com o seguinte princípio de proteção de dados:

Dados pessoais são:

Qualquer informação relativa a um indivíduo que possa ser identificado a partir dessa informação. O processamento de dados consiste em qualquer utilização que seja feita desses dados, incluindo a sua coleta, armazenamento, alteração, divulgação ou destruição.

Os dados pessoais serão:

Processados de forma a garantir a segurança adequada dos dados pessoais, incluindo a proteção contra o processamento não autorizado ou ilícito e contra a perda, destruição ou dano acidental, utilizando medidas técnicas ou organizacionais adequadas ('integridade e confidencialidade').

Responsabilidade

Todos os funcionários e consultores da empresa são responsáveis por garantir a segurança dos dados pessoais e devem seguir o procedimento descrito em caso de violação de dados, que pode incluir processamento ilegal, perda acidental, destruição ou dano.

Procedimento de notificação

A empresa tem a responsabilidade de comunicar à autoridade de supervisão competente, no prazo de 72 horas, todas as violações de dados pessoais que possam resultar em risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares.

É essencial que você relate quaisquer problemas ao seu gerente sem demora indevida. As orientações a seguir ajudarão você a entender sua responsabilidade:

- Se você tomar conhecimento de que alguma pessoa dentro da empresa está usando dados pessoais de uma forma para a qual eles não foram coletados ou para a qual não está autorizada a processá-los, informe-nos imediatamente.
- Se você conseguir visualizar dados pessoais que não deveria, isso pode ocorrer porque eles foram deixados em uma mesa, área comum, impressora/fotocopiadora, tela de computador, lixeira, dispositivo móvel, veículo da empresa ou qualquer outro lugar.
- Você acidentalmente exclui, perde ou extravia dados pessoais que você está autorizado a processar.

- Você toma conhecimento de qualquer destruição de dados pessoais por uma pessoa que não seja você mesmo.
- Você tem preocupações genuínas sobre a integridade de um colega de trabalho que precisa processar dados pessoais, mesmo que não acredite que tenha ocorrido uma violação de dados.

A empresa, por meio de seus procedimentos, minimiza os riscos através da privacidade e do design, e, em caso de incêndio ou roubo nas instalações, o risco para os dados pessoais é mínimo.

Notificação ao titular dos dados

Quando a violação de dados pessoais for suscetível de resultar em alto risco para os direitos e liberdades do funcionário, a empresa deverá comunicar a violação ao funcionário sem demora injustificada, em linguagem clara e objetiva, detalhando a natureza da violação. A empresa deverá:

- Comunique o nome e os dados de contato do encarregado da proteção de dados ou de outro ponto de contato onde se possa obter mais informações.
- Descreva as prováveis consequências da violação de dados pessoais.
- Descreva as medidas tomadas ou propostas pelo controlador para lidar com a violação de dados pessoais, incluindo, quando apropriado, medidas para mitigar seus possíveis efeitos adversos.

Política de Retenção de Dados

Gestão de registros

Uma gestão eficaz de registros permite uma gestão eficaz dos colaboradores. Permite que os dados sejam encontrados de forma rápida e eficiente e garante que os dados estão a ser mantidos apenas em conformidade com os princípios do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

Funções e responsabilidades

Somente as pessoas autorizadas devem processar dados pessoais relativos aos funcionários da empresa; essas pessoas geralmente são aquelas identificadas no Aviso de Privacidade para Funcionários.

Qualquer pessoa que processe dados pessoais de candidatos, funcionários atuais e ex-funcionários é responsável por garantir que os processe e descarte de acordo com os princípios do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), sobre o qual recebeu treinamento.

Armazenamento de dados

A empresa reconhece que a gestão eficiente de seus registros é necessária para cumprir suas obrigações legais e regulamentares e para contribuir com a gestão eficaz do negócio como um todo. Esta política identifica como essa gestão eficaz pode ser alcançada e auditada.

A empresa coleta dados de candidatos e funcionários, conforme identificado no Aviso de Privacidade, e os armazena nas seguintes áreas:

Servidores da empresa	Arquivos em papel – Mesas, Armários de Arquivo
Arquivos de terceiros, unidades de armazenamento e servidores em nuvem	Arquivos de pessoal em local restrito
Arquivos do Gerenciador de Linhas no Servidor e no Desktop	Armário de servidor trancado/Arquivo
Armazenamento de backup	Arquivo/Armazenamento/Nuvem

Períodos de retenção

Em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), a empresa armazenará os dados pessoais apenas pelo tempo necessário. As tabelas a seguir definem claramente por quanto tempo a empresa manterá seus dados pessoais.

Registros estatutários	
Dados pessoais	Período de retenção
Salário mínimo nacional	Seis anos a partir do dia em que termina o período de referência salarial imediatamente subsequente àquele a que os registros se referem.
Horário de trabalho	Dois anos a partir da data em que os registros foram feitos.
Ausência durante a gravidez e licença-maternidade legal	Três anos após o término do ano fiscal em que terminou o período de licença-maternidade da funcionária.
Licença-paternidade legal, licença parental compartilhada legal, licença-adoção legal e licença parental por luto legal.	Três anos após o término do ano fiscal em que os pagamentos de SPP, ShPP ou SAP foram efetuados.
Documentos de Direito ao Trabalho	Durante o período de emprego e nos dois anos subsequentes ao término do emprego.
Acidentes de trabalho e doenças ocupacionais	Prazo mínimo de três anos a partir da data em que o registro foi feito.
Lesões, fatalidades, doenças e ocorrências perigosas	Prazo mínimo de três anos a partir da data em que o registro foi feito.
Avaliações de risco	Enquanto o risco estiver presente
Exposição a substâncias perigosas específicas	40 anos a partir da data do último registro feito nele.
Salários e deduções	Três anos após o término do ano fiscal a que os registros se referem.

Tempos de retenção identificados pela empresa

Dados pessoais	Período de retenção
Registros de RH	
Detalhes da candidatura e do currículo	<ul style="list-style-type: none"> • Por 6 meses após a conclusão do processo de entrevista, caso não seja bem-sucedido(a). • Durante todo o período de emprego, caso seja bem-sucedido.
Dados pessoais	Durante o período de emprego ou conforme exigido por lei.
Carteira de Habilitação	
Monitoramento de Igualdade de Oportunidades	
Fotografias	
Registros de Gestão de Férias Anuais	
Registros de Identificação	
Registros de treinamento	Durante o período de emprego e por 6 meses após o seu término, ou conforme exigido por lei.
Termos e Condições	Em caso de reclamação contra a empresa, os dados serão mantidos até que a reclamação seja finalizada.
Detalhes relacionados ao trabalho	
Registros de desempenho	
Registros de Identificação	
Benefícios oferecidos pela empresa, como previdência privada e seguro saúde.	Durante o período em que o benefício for recebido ou conforme exigido por lei.
Registros de comprovantes de exame oftalmológico	Rolagem de 2 anos
Informações sobre ausências e saúde	
Registros médicos e de saúde	Durante todo o período de emprego.
Registros de Ausência	<ul style="list-style-type: none"> • Formulários de Retorno ao Trabalho - 3 meses a partir da data da entrevista • Formulários de autodeclaração – 3 meses a partir da data de retorno. • Atestado Médico de Saúde - 3 meses a partir da data de retorno • Período de ausência – 12 meses consecutivos
Registros formais	
Registros disciplinares	Enquanto o aviso estiver ativo
Registros de reclamações	De 3 a 6 meses, dependendo da natureza da reclamação, para uma gestão eficiente. Em caso de reclamação contra a empresa, os dados serão mantidos até a conclusão do processo.
Documentos de Apelação	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinar – Durante o período da advertência Reclamação – 3 a 6 meses após o recurso
Registros de rescisão	Durante 6 meses após o término do contrato. Em caso de reclamação contra a empresa, os dados serão mantidos até a conclusão do processo.
Registros financeiros	
Despesas	Enquanto for necessário para efetuar os pagamentos.
Detalhes da Remuneração e Benefícios	
Detalhes operacionais	
Listas operacionais	Seguro contínuo durante todo o período de emprego e por um período de 3 meses após o término do contrato, quando considerado
Avisos	
Horários de trabalho	

	relevante em caso de reclamação contra a empresa.
Imagens e áudio de câmeras de segurança.	2 meses ou mais, se necessário como parte de uma investigação em curso.

Expiração do período de retenção

Ao término do período de retenção estipulado para as categorias de dados identificadas acima, a empresa garantirá a exclusão segura e eficiente pelos seguintes métodos:

- As cópias em papel serão destruídas por uma empresa externa que oferece garantia à empresa.
- As cópias digitais serão excluídas pelo titular dos dados em questão de sua área de trabalho, pastas de e-mail, arquivos do servidor e unidades compartilhadas.
- O gerente responsável preencherá um Formulário de Retenção e Exclusão de Dados para solicitar que os dados pessoais desse indivíduo sejam excluídos de outras fontes, como sistemas de software de RH, sistemas de backup e terceiros.

Auditoria

A qualquer momento, um gerente de linha, diretor ou consultor externo de RH poderá auditar aleatoriamente qualquer pessoa responsável pelo processamento de dados pessoais de funcionários para garantir que os períodos de retenção sejam cumpridos e que nenhum dado pessoal esteja sendo mantido além dos períodos de retenção especificados nesta política.

Política de mesa limpa

A empresa leva a segurança dos dados pessoais muito a sério e esta política define como todos os funcionários podem contribuir para o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

Os dados pessoais podem ser encontrados em diversos formatos, como documentos físicos, online e em telas digitais. Seguem alguns exemplos de onde os dados pessoais podem ser armazenados: seu computador, programas de e-mail e calendário, celular, laptop, tablet, disco rígido externo, pen drives, mesa física, armários, gavetas, prateleiras e bandejas. Quem pode acessar as informações que você armazenou nesses locais?

Outros dados pessoais, incluindo dados de clientes, também são encontrados em sistemas de rastreamento do Google, sites de redes sociais, endereços IP, cookies, sistemas de CRM e dados de marketing, como listas de e-mail às quais você pode ter acesso.

Dados pessoais, de acordo com o RGPD, significam:

' qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável ('titular dos dados')

Uma pessoa singular identificável é aquela que pode ser identificada, direta ou indiretamente, em particular por referência a um identificador como um nome, um número de identificação, dados de localização, um identificador online (por exemplo, um endereço IP) ou a um ou mais fatores específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, econômica, cultural ou social dessa pessoa singular.

Requisitos

Seja na sua mesa de trabalho ou em outro local onde você tenha acesso a dados pessoais, certifique-se de que todos os dispositivos aos quais você tem acesso estejam bloqueados quando não estiverem em uso, mesmo que você se ausente da sua mesa/estação de trabalho por um curto período. Não devem ser deixados documentos que possam identificar dados pessoais sobre a mesa, estação de trabalho ou áreas comuns, como o refeitório.

Avalie se os dados pessoais que você precisa processar são necessários e, caso contrário, armazene-os na área apropriada ou exclua-os. Em caso de dúvida, consulte seu gerente.

Autorização

Se você não tiver autorização para acessar uma área, não entre nela. Nessas circunstâncias, você estará sujeito a um processo disciplinar formal. Se precisar de uma caneta ou estiver procurando algo, peça permissão antes de mexer automaticamente nas gavetas ou no arquivo de um colega.

Exemplo: Os gerentes podem ter dados pessoais necessários para gerenciar funcionários em suas gavetas e o seu acesso a esses dados será considerado não autorizado.

Computadores

Ao acessar seu computador, se você estiver visualizando informações pessoais de qualquer tipo, certifique-se de que ninguém mais possa vê-las. Talvez seja necessário reposicionar a tela ou restringir o acesso de colegas a você. O uso de protetores de tela e senhas é obrigatório para cumprir as obrigações da empresa em relação ao GDPR e deve ser aplicado sempre que você se ausentar da sua mesa.

Impressão

Você só deve imprimir quando necessário e as seguintes regras visam proteger quaisquer dados pessoais: você só pode imprimir se tiver certeza de que poderá acessar o documento impresso sem que mais ninguém tenha acesso a ele.

Destruição de dados pessoais

Documentos impressos que contenham dados pessoais devem ser descartados nos recipientes apropriados para resíduos confidenciais. Referências online a dados pessoais, sejam elas encontradas em e-mails, planilhas, na sua área de trabalho, unidades de armazenamento, arquivos e servidores, devem ser cuidadosamente excluídas. Quando aplicável, um Formulário de Retenção e Exclusão de Dados deve ser preenchido e entregue ao seu gestor direto.

Fim do dia

Você deve garantir que toda a documentação com dados pessoais esteja trancada, e que todos os dispositivos estejam desconectados da internet e completamente desligados.

Informações Confidenciais

Durante o período em que estiver empregado(a), é provável que tenha acesso a informações confidenciais. Isso pode incluir informações relacionadas a:

- os negócios ou potenciais negócios da empresa e de seus clientes;
- As finanças, estratégias e métodos de negócios da empresa e de seus clientes;
- de clientes da empresa ;
- a estrutura de preços utilizada pela empresa, ou estruturas de preços propostas;
- os mecanismos de cobrança ou faturamento adotados pela empresa, ou que se propõem adotar;
- Táticas e iniciativas de marketing utilizadas pela empresa, ou que a empresa propõe utilizar ;
- Lista de fornecedores e os respectivos acordos que a empresa mantém com seus fornecedores;
- Informações pessoais sobre clientes, fornecedores ou funcionários da empresa.

lista acima não é exaustiva e você terá acesso a outros tipos de informações que a empresa também considera confidenciais. Essas informações são extremamente valiosas para a empresa e sua divulgação fora do ambiente corporativo provavelmente causará sérios danos.

Portanto, você não deve divulgar nenhuma informação de natureza confidencial a terceiros, seja para seu próprio benefício ou não, e deve envidar todos os esforços para impedir que qualquer outra pessoa divulgue tais informações. Essas obrigações se aplicam tanto durante seu vínculo empregatício quanto após o término do seu emprego na empresa. Essa restrição não afetará sua capacidade de divulgar informações para as quais tenhamos lhe dado consentimento, informações que você seja obrigado a divulgar por lei ou informações que tenham sido tornadas públicas pela empresa.

Você não deve remover quaisquer documentos ou itens tangíveis contendo informações confidenciais pertencentes à empresa das instalações da empresa em nenhum momento sem a devida autorização. Você não deve transmitir dados confidenciais eletronicamente, exceto quando necessário para o exercício de suas funções normais, sem autorização. Quando for permitido levar documentos de trabalho ou outros documentos de natureza confidencial para fora do escritório, você deverá tomar todas as medidas necessárias para proteger a segurança desses documentos.

Você deverá devolver à empresa, mediante solicitação e, em qualquer caso, após o término do seu vínculo empregatício, todos os documentos e bens tangíveis pertencentes à empresa ou que contenham ou façam referência a informações confidenciais e que estejam em sua posse ou sob seu controle. Você deverá, se solicitado, apagar todas as informações confidenciais de qualquer material reutilizável e/ou destruir todos os demais documentos e bens tangíveis que contenham ou façam referência a informações confidenciais e que estejam em sua posse ou sob seu controle.

Qualquer violação desta cláusula será tratada com a máxima seriedade pela empresa e resultará em medidas disciplinares, que poderão levar à sua demissão.

Acordos sobre férias anuais

O seu direito a férias anuais está detalhado no seu contrato de trabalho, que pode diferir ligeiramente dos detalhes apresentados nesta seção.

Seu período de férias vai de 1º de janeiro a 31 de dezembro (pagamento semanal) ou de 1º de abril a 31 de março (pagamento mensal).

O direito anual a um emprego a tempo inteiro é de 20 dias, mais 8 feriados bancários, que estão listados abaixo:

- Dia de Ano Novo*
- Sexta-feira Santa
- Segunda-feira de Páscoa
- Segunda-feira, feriado bancário do Dia do Trabalho
- Feriado bancário de primavera na segunda-feira
- Segunda-feira de feriado bancário do final do verão
- Dia de Natal*
- Boxing Day*

* Um dia alternativo será considerado caso algum desses dias caia em um sábado ou domingo.

Uma semana de férias permite que você se ausente do trabalho por uma semana – o mesmo período da sua semana normal de trabalho.

No seu primeiro ano de emprego (mesmo que abranja dois anos de férias), você só poderá usufruir das suas férias anuais à medida que as acumular, a menos que um Diretor autorize um período maior.

Não é permitido tirar férias sem a prévia autorização do seu gestor direto. Férias não autorizadas não serão remuneradas e o(a) senhor(a) estará sujeito(a) a processo disciplinar após o seu retorno. A empresa não se responsabiliza por quaisquer perdas financeiras que o(a) senhor(a) possa sofrer.

O prazo de aviso prévio para férias anuais é o seguinte:

- É necessário avisar com pelo menos 4 semanas de antecedência para férias com duração superior a uma semana.
- É necessário avisar com pelo menos 2 semanas de antecedência para férias de até uma semana.
- É necessário avisar com pelo menos uma semana de antecedência para tirar um único dia de férias.

Todos os pedidos de férias são atendidos por ordem de chegada.

A empresa, sempre que possível, tentará atender às preferências individuais quanto às datas de férias, mas as necessidades da empresa podem ter prioridade, incluindo as habilidades e a experiência do funcionário no momento.

A empresa permitirá que você tire, no máximo, duas semanas normais de suas férias anuais de cada vez.

Os funcionários com pagamento mensal receberão o pagamento de feriados à taxa de um salário semanal normal.

Para os funcionários com remuneração ou horário variável, a média será calculada com base em um período de referência de 52 semanas ou na duração do contrato de trabalho, se este for menor.

Não é permitido transferir férias anuais para o ano seguinte.

A empresa opera um período de recesso natalino entre o Natal e o Ano Novo, sendo necessário reservar 5 dias de suas férias anuais para cobrir esse período. As datas exatas serão informadas com antecedência a cada ano.

Qualquer funcionário em licença-maternidade, adoção, licença parental compartilhada ou licença-paternidade continuará a acumular férias anuais durante todo o período.

O período de férias para funcionários que rescindem o contrato de trabalho durante o ano de férias é calculado com base em 1/12 do direito anual. No entanto, se o direito a férias anuais for excedido, será feita uma dedução do pagamento final do salário.

Em caso de escassez de trabalho, como solução inicial, poderemos solicitar que você utilize parte ou a totalidade do seu saldo de horas não utilizado, que não tenha sido previamente confirmado e reservado.

A empresa reserva-se o direito de decidir se exige que você tire férias durante o período de aviso prévio.

Agendamentos

Reconhecemos que haverá ocasiões em que os funcionários solicitarão folga para consultas médicas ou odontológicas, ou mesmo por motivos pessoais. Tais solicitações serão concedidas somente a critério do seu gerente direto e, visando a eficiência da empresa, devem ser mantidas ao mínimo.

Sempre que possível, essas consultas devem ser agendadas fora do horário normal de trabalho ou, no mínimo, no início ou no final do expediente, para minimizar interrupções. A ausência autorizada por esses motivos não é remunerada e deve ser comprovada por um cartão de consulta.

Procedimento de comunicação de ausências

Você deve notificar seu gerente o mais cedo possível caso preveja sua ausência do trabalho. Essa comunicação deve ser feita pessoalmente por telefone, o quanto antes e, em qualquer caso, pelo menos uma hora antes do seu horário de início.

Caso seu gerente não esteja disponível, você poderá deixar uma mensagem com a pessoa que atender o telefone. Nesse caso, forneça um número de telefone para que seu gerente possa retornar a ligação.

É essencial que você cumpra o disposto acima para que possamos tomar as providências necessárias para cobrir suas funções e responsabilidades, minimizando assim a interrupção das atividades da empresa e mantendo uma carga de trabalho razoável para seus colegas.

Ao nos comunicar sua ausência, você deverá fornecer as seguintes informações:

- O motivo da sua ausência; e

- Por quanto tempo você prevê ficar ausente do trabalho?

Caso você não entre em contato com a empresa, nós entraremos em contato com você da maneira que considerarmos adequada às circunstâncias.

Caso não consiga ligar pessoalmente, pode pedir a alguém que o faça em seu nome. No entanto, deve assegurar-se de falar com o seu superior hierárquico ainda nesse mesmo dia ou assim que possível.

Se você se ausentar por mais de 3 dias úteis consecutivos, deverá entrar em contato com seu gerente até o quarto dia (ou no próximo dia útil). Seu gerente poderá solicitar que você entre em contato antes desse prazo, por exemplo, para providenciar cobertura. Para períodos de ausência mais longos, você deverá manter contato regular com seu gerente, normalmente semanalmente (com maior frequência mediante acordo com ele).

Reconhecemos que podem existir circunstâncias excepcionais que impeçam um membro da equipe de cumprir os requisitos de comunicação e certificação, por exemplo, em caso de lesão grave ou hospitalização.

Doença durante as férias

Se você ficar doente durante o período de férias, suas férias poderão ser restabelecidas mediante a apresentação de um atestado médico que cubra o período de afastamento por doença. Atestados com data retroativa não serão aceitos.

atestado médico

É necessário justificar a ausência por doença com um formulário de autodeclaração e a ausência superior a 7 dias com uma Declaração de Aptidão para o Trabalho (Atestado Médico).

Autodeclaração: No seu primeiro dia de regresso ao trabalho, deverá notificar o seu superior hierárquico ou outra pessoa designada para confirmar as datas da sua ausência por doença e os motivos da mesma, sendo também necessário que faça uma autodeclaração da sua ausência, preenchendo o formulário de ausência.

Atestado Médico: Se o seu médico de família recomendar que você esteja apto para o trabalho, notifique o seu superior hierárquico o mais brevemente possível. Será agendada uma reunião para avaliar a viabilidade do seu retorno ao trabalho.

Você deve enviar seus atestados médicos ao seu gerente direto ou outra pessoa designada, que se encarregará de registrá-los eletronicamente e encaminhá-los à empresa terceirizada de folha de pagamento para processamento. Caso isso não aconteça, seu pagamento poderá ser retido.

profissionais médicos

Reservamo-nos também o direito de exigir que você se submeta a um exame médico realizado por um profissional médico independente ou por um avaliador de saúde ocupacional.

A empresa poderá, a qualquer momento, solicitar um relatório do seu médico de família para auxiliá-lo no trabalho ou como parte da gestão de ausências por doença. Nessas circunstâncias, a empresa garantirá que você esteja plenamente ciente dos seus direitos.

Pagamento Estatutário de Doença (SSP)

Se você se ausentar do trabalho por motivo de doença ou lesão, a empresa pagará o auxílio-doença legal (SSP) pelos dias em que você normalmente trabalharia, chamados de dias de

qualificação. O pagamento está sujeito à sua elegibilidade para o SSP e ao cumprimento das normas da empresa relativas à ausência por doença e à notificação.

Quando o SSP (Salário Estatutário de Doença) é pagável

O auxílio-doença estatutário (SSP) é pago por um período máximo de 28 semanas em qualquer período de afastamento por doença.

O SSP é pago exatamente da mesma forma que os rendimentos normais.

Quando o SSP não for pago

O SSP (Salário Estatutário de Doença) não é pago em determinadas circunstâncias, sendo as principais:

- Se você não seguiu o procedimento de notificação de doença
- se o seu contrato de trabalho foi rescindido
- onde você recebe o pagamento estatutário de licença-maternidade/adoção/paternidade/parentalidade compartilhada.
- Para os dias em que você normalmente não trabalha (por exemplo, se você trabalha de segunda a sexta e não nos fins de semana, o SSP normalmente se aplicará apenas a esses 5 dias).

As regras do SSP são muito complexas e você não deve hesitar em esclarecer qualquer dúvida que tiver com a empresa.

Gestão de Ausências

Para gerir o absentismo por doença de forma eficaz e consistente, procuraremos apoiar os colaboradores durante os períodos de doença e poderemos utilizar as seguintes intervenções e procedimentos para facilitar o regresso ao trabalho, manter os colaboradores empregados e melhorar a assiduidade:

- Discussões sobre o retorno ao trabalho
- Manter contato durante a ausência
- Monitoramento e registro de ausências
- Realização de reuniões de revisão de licenças médicas
- Fornecer suporte à gestão
- Busca por relatórios médicos
- Gerir as ausências através dos procedimentos detalhados abaixo ou através do procedimento disciplinar, quando aplicável.

Reunião de retorno ao trabalho

Seu gerente direto poderá agendar uma reunião de retorno ao trabalho com você, e você deverá preencher um formulário de retorno ao trabalho, independentemente do tempo de sua ausência. Isso visa garantir que você esteja apto(a) a retornar ao trabalho e identificar se são necessárias adaptações razoáveis para que você possa desempenhar suas funções. A menos que você assine um termo de aptidão, não será permitido trabalhar e o auxílio-doença será aplicado.

Incentivamos os funcionários a compartilhar problemas de saúde e outros problemas relacionados, garantindo-lhes a proteção dos dados de saúde que compartilharão. Isso permite que a empresa identifique, desde o início, como pode apoiar o funcionário.

O absentismo é monitorizado ao longo de um período contínuo de 12 meses . Assim, o absentismo atual será calculado a partir da data de avaliação do período de 12 meses anterior . Se um período ou padrão de absentismo se prolongar por mais de 12 meses, esse absentismo anterior poderá ser considerado no âmbito da avaliação contínua do absentismo.

As informações sobre doenças serão mantidas em sigilo e o acesso será restrito a pessoal autorizado da The Booth Fashion Services. De acordo com a legislação de proteção de dados, as informações sobre doenças são consideradas dados sensíveis e a The Booth Fashion Services se compromete a garantir que esses dados sejam tratados de forma confidencial e não compartilhados além do necessário.

Doença de curta duração

Se a sua assiduidade, devido a ausências de curta duração ou intermitentes, se tornar motivo de preocupação, por exemplo, ausências persistentes de curta duração ou um padrão como ausências às segundas/sextas-feiras ou ausências antes/depois de feriados bancários, o seu gestor direto irá discutir o assunto informalmente consigo, com o objetivo de resolver os problemas e melhorar a sua assiduidade. Problemas de assiduidade e de confiabilidade podem ter um impacto negativo nos colegas, na carga de trabalho e na eficácia da equipa.

O procedimento a seguir visa fornecer uma abordagem consistente para o gerenciamento de ausências de curto prazo, inicialmente por meio de intervenções informais e, caso a frequência não melhore/as metas de frequência não sejam atingidas e as preocupações persistam, por meio de um processo formal.

Se a frequência escolar não melhorar e não houver nenhum problema médico subjacente, a falta de frequência poderá ser motivo de medida disciplinar.

Etapa informal (1): Reunião inicial de avaliação da doença

Será necessário comparecer a uma reunião inicial de avaliação de saúde com seu gerente se você tiver mais de 10 dias úteis de afastamento por doença em um período de 12 meses (proporcionalmente para funcionários de meio período); ou

- 4 períodos de ausência num período de 6 meses ou;
- Um padrão de ausências que seja preocupante (por exemplo, segundas/sextas-feiras ou ausências após feriados bancários).

Objetivo da reunião

A reunião inicial de avaliação da doença deve ter como objetivo:

- Identificar quaisquer problemas que contribuam para o problema e como estes podem ser resolvidos;
- determinar se existe alguma condição médica ou deficiência subjacente (isto pode envolver a consulta de um médico mais especializado);
- Considere que outros tipos de apoio podem ser necessários; e

- Incentivar um membro da equipe a melhorar sua frequência ao trabalho por meio de metas de frequência acordadas.

Resultados potenciais

Seu gerente direto definirá metas de melhoria de frequência para um período de monitoramento de 1 a 2 meses.

Ajustes ou outros tipos de apoio podem ser acordados, como alterações nos horários de trabalho ou suporte adicional da gestão.

Etapa Formal (2): Reunião formal de avaliação de doença

Uma reunião formal de avaliação será realizada com você caso sua frequência às faltas continue sendo motivo de preocupação e não haja nenhum problema médico subjacente. Uma reunião formal de avaliação poderá ser convocada se seu gerente direto avaliar seu histórico de ausências como tão excessivo que uma reunião informal não seja mais apropriada. Você receberá um aviso prévio por escrito de pelo menos 5 dias úteis para comparecer a uma reunião conforme esta política.

Você tem o direito de ser acompanhado por um representante sindical ou colega de trabalho da The Booth Fashion Services. Caso seu acompanhante não possa comparecer à reunião dentro desse prazo, você deverá informar seu gerente imediato e um novo agendamento será feito dentro dos próximos 5 dias úteis. Em casos excepcionais, a The Booth Fashion Services poderá estender esses prazos, dependendo das circunstâncias específicas de cada caso.

Os motivos para uma reunião formal podem ser os seguintes:

- As metas de frequência não foram atingidas; ou
- Não houve melhoria sustentada; ou
- O absentismo atingiu 20 dias úteis (proporcionalmente para funcionários a tempo parcial) num período de 12 meses ; ou
- O padrão de ausências é motivo de tamanha preocupação que uma reunião informal não é apropriada.

Objetivo da reunião -

Nessa reunião, seu gerente irá:

- Verifique sua frequência;
- Discutir como isso pode ser melhorado;
- rever as metas de melhoria;
- Discutir qualquer necessidade de apoio da gestão ou outras necessidades.

Resultados potenciais

Seu gerente continuará monitorando sua frequência e definindo metas de melhoria.

Caso seu gerente esteja preocupado com seu nível de assiduidade, você poderá ser informado de que sua ausência será considerada uma questão disciplinar e tratada de acordo com o

procedimento disciplinar. Seu gerente lhe enviará uma carta convidando-o para uma reunião disciplinar para que sua assiduidade seja analisada e lhe entregará uma cópia do seu registro de frequência e outros documentos comprobatórios relevantes.

Estamos cientes de que o afastamento por doença pode resultar de uma deficiência. Em cada etapa do processo de reuniões sobre afastamento por doença, será dada especial atenção à possibilidade de adaptações razoáveis às exigências do cargo ou a outros aspectos do ambiente de trabalho que ofereçam suporte no trabalho e/ou facilitem o retorno ao trabalho.

Se você considera que possui alguma deficiência ou condição médica que afete sua capacidade de realizar seu trabalho, deve informar seu gerente direto ou um diretor.

Ausência não autorizada

Os casos de ausência não autorizada serão tratados de acordo com o nosso Procedimento Disciplinar.

A ausência que não for comunicada de acordo com o procedimento de comunicação de ausências por doença será considerada ausência não autorizada.

Acesso a relatórios médicos

Poderá haver ocasiões em que a empresa considere necessário solicitar informações a um profissional médico sobre a saúde de um funcionário. Quando forem necessários relatórios médicos do profissional de saúde do funcionário, este será devidamente informado sobre os seus direitos ao abrigo da Lei de Acesso a Relatórios Médicos de 1988 e/ou do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

As circunstâncias em que a empresa solicitará um relatório médico de um funcionário incluem:

- ausências frequentes de curta duração ;
- Ausência de longa duração, que ocorre quando um funcionário está ausente por um período de 4 semanas ou provavelmente estará ausente por um período de pelo menos 4 semanas.

Caso a empresa deseje tomar alguma providência após o relato, isso só será feito após consulta ao funcionário e análise completa e cuidadosa de todos os fatos apresentados. A empresa solicitará uma reunião com o funcionário para discutir o relato e definir as medidas a serem tomadas.

A empresa trata os dados pessoais coletados durante a solicitação de um laudo médico de acordo com sua política de proteção de dados/política sobre o tratamento de categorias especiais de dados pessoais. Informações sobre como seus dados são utilizados e a base legal para o tratamento dos seus dados estão disponíveis no aviso de privacidade para funcionários da empresa. Caso a empresa utilize seus interesses legítimos como fundamento jurídico para o tratamento dos dados de um funcionário, este poderá se opor ao tratamento.

Relatório de um profissional médico responsável pelo atendimento clínico do funcionário.

Nos casos em que for necessário um relatório do médico do funcionário, este será plenamente informado sobre os seus direitos ao abrigo da Lei de Acesso a Relatórios Médicos de 1988 e será solicitada a sua autorização para a obtenção do relatório.

Será solicitada a autorização do funcionário para contatar o profissional médico através do formulário de consentimento pertinente.

O funcionário tem o direito de acessar o relatório antes que a empresa o veja. Caso o funcionário deseje ver o relatório, deverá informar a empresa para que esta possa notificar o médico. O funcionário terá então 21 dias a partir da data da solicitação do relatório para entrar em contato com o médico e acessá-lo. Se o funcionário não entrar em contato com o médico dentro desse prazo, o médico poderá encaminhar o relatório para a empresa.

Ao solicitar um relatório, a empresa fornecerá ao profissional médico o máximo de informações possível sobre a função do funcionário e explicará o motivo da solicitação do relatório. A empresa fornecerá ao profissional médico:

- uma cópia do formulário assinado pelo funcionário, consentindo com a solicitação de um relatório médico;
- confirmação de que o funcionário está ciente de seus direitos sob a Lei de Acesso a Relatórios Médicos de 1988; e
- Detalhes das principais características do trabalho do funcionário.

A empresa solicitará ao profissional médico que identifique:

- lesão do funcionário ;
- Quando o funcionário estiver em condições de retomar plenamente suas funções normais;
- Caso o funcionário esteja inapto para retomar suas funções normais, quais funções alternativas ele poderia desempenhar ?
- quando o funcionário estiver apto a desempenhar quaisquer funções alternativas;
- Que ajustes razoáveis poderiam ser feitos nas condições de trabalho ou nas instalações de trabalho para facilitar o retorno ao trabalho; e
- a probabilidade de recorrência da doença ou lesão após o retorno do funcionário ao trabalho.

Caso o funcionário negue permissão para que a empresa entre em contato com seu médico, a empresa explicará os motivos da solicitação e informará que uma decisão relativa ao seu emprego poderá ser tomada sem acesso a laudos médicos. O mesmo procedimento será adotado caso o funcionário demore a dar seu consentimento.

Caso o funcionário considere que o relatório é enganoso ou incorreto, poderá solicitar ao médico que o corrija. Se o médico não concordar com o funcionário e não alterar o relatório, o funcionário poderá anexar uma declaração ao relatório para expressar seu ponto de vista.

Alternativamente, após ter visto o relatório, o funcionário pode solicitar que o acesso ao mesmo seja negado à empresa. O funcionário será informado de que uma decisão relativa ao seu emprego poderá ser tomada sem que ele tenha acesso a relatórios médicos.

Relatório de um profissional médico que não foi responsável pelo atendimento clínico do funcionário.

A Lei de Acesso a Relatórios Médicos de 1988 não se aplica quando a empresa busca um relatório médico de um profissional que não tenha sido responsável pelo atendimento clínico do

funcionário, geralmente um especialista ou consultor de saúde ocupacional escolhido pela própria empresa.

Nessas circunstâncias, a empresa explicará ao funcionário, por escrito, quais informações sobre sua saúde estão sendo solicitadas e como essas informações serão utilizadas. A carta deve explicar ao funcionário:

- que a empresa pretende obter um relatório médico e por que deseja fazê-lo;
- De quem será obtido o relatório;
- O que a empresa fará com o relatório; e
- Como a empresa tratará os dados pessoais coletados ao obter o relatório médico; e
- seu direito de se opor ao processamento de seus dados pessoais.

A empresa entrará em contato com o médico para solicitar o relatório. A carta deve explicar ao médico o motivo da solicitação e incluir quaisquer perguntas específicas que a empresa deseje que o médico responda.

Nos casos em que o funcionário se opõe ao processamento de seus dados pessoais quando a empresa busca obter um laudo médico ao qual a Lei de Acesso a Laudos Médicos de 1988 não se aplica, a empresa explicará ao funcionário os motivos da solicitação e o informará de que uma decisão relativa ao seu emprego poderá ser tomada sem o acesso ao laudo médico.

Drogas e álcool

Como seu empregador, temos o dever de garantir, na medida do possível, a saúde, a segurança e o bem-estar no trabalho de todos os nossos funcionários e, da mesma forma, você tem uma responsabilidade consigo mesmo e com seus colegas. O uso de álcool e drogas pode prejudicar o funcionamento seguro e eficiente da empresa e/ou a saúde e a segurança de você e de outros funcionários.

Medicamentos prescritos

Se você estiver tomando medicamentos prescritos que possam afetar sua capacidade de desempenhar suas funções de forma eficiente e/ou segura, deverá informar seu(sua) gerente, que tratará a informação com a máxima confidencialidade. Uma avaliação de risco será realizada e, caso seja constatado que você está impossibilitado(a) de desempenhar suas funções enquanto estiver tomando a medicação, será necessário apresentar um atestado médico confirmando sua incapacidade para o trabalho. Nesse caso, você receberá o pagamento de acordo com as normas do auxílio-doença. Se for constatado que você está tomando medicamentos prescritos que afetam sua segurança ou a de outras pessoas e você não informar isso, poderá ser considerado falta grave e sujeito a demissão.

Avaliação

A empresa tomará todas as medidas necessárias para impedir que os funcionários realizem atividades relacionadas ao trabalho caso sejam considerados inaptos ou inseguros para desempenhar essas funções em decorrência do consumo de álcool ou abuso de substâncias.

Os efeitos do álcool e das drogas podem ser inúmeros; estes são apenas alguns exemplos e não constituem uma lista exaustiva:

- Absenteísmo (ex.: ausências não autorizadas, atrasos, níveis excessivos de doença, etc.);
- Níveis mais elevados de acidentes (por exemplo, no trabalho, em outros locais, no trajeto de ida e volta do trabalho);
- Desempenho no trabalho (ex.: dificuldade de concentração, tarefas que demoram mais tempo, cometimento de erros, etc.).

Caso seja constatado, ou se houver motivo razoável para acreditar que você não está apto a desempenhar suas funções por estar sob a influência de drogas, álcool ou medicamentos prescritos não declarados, você será obrigado a retornar para casa e não receberá remuneração por esse período. Considerando seu dever de cuidado com você, a empresa não permitirá que você dirija ou ande de bicicleta e garantirá que sejam providenciados meios de transporte adequados.

A empresa reserva-se o direito, nos termos desta política, de realizar testes de álcool e drogas em seus funcionários.

O termo "droga" inclui todas as drogas e substâncias psicoativas (incluindo aquelas anteriormente conhecidas como "drogas sintéticas") que possam afetar negativamente o comportamento ou o desempenho e levar a um risco aumentado de acidentes e/ou lesões no local de trabalho.

Visão geral

Qualquer funcionário que for flagrado sob a influência de álcool, drogas ilícitas ou medicamentos controlados sem prescrição médica estará sujeito a processo disciplinar, que poderá resultar em demissão sumária por conduta grave.

Além disso, é crime possuir, usar ou distribuir substâncias ilícitas, bem como produzir, fornecer ou possuir com a intenção de fornecer substâncias psicoativas. Caso ocorram incidentes dessa natureza nas dependências da empresa, em veículos da empresa ou em eventos corporativos (inclusive fora do horário de trabalho), serão considerados graves, investigados pela empresa e estarão sujeitos a medidas disciplinares e possível comunicação à polícia.

Testes de álcool e drogas com justa causa

O teste "com justa causa" é aquele realizado quando há suspeita razoável de que o desempenho ou a conduta do funcionário esteja prejudicado pelo uso de drogas ou álcool e/ou represente um risco à segurança. O teste também será realizado quando a gerência tiver motivos para acreditar ou suspeitar que um funcionário esteja ou possa estar sob a influência de álcool ou drogas.

Os funcionários serão submetidos a testes de álcool e drogas em todos os casos em que tiverem tido qualquer envolvimento em um acidente de trabalho ou em qualquer incidente que tenha causado ou possa ter causado um perigo para a saúde ou segurança.

Possíveis sinais

Uma suspeita razoável pode basear-se no fato de o funcionário apresentar sinais evidentes de embriaguez ou uso de drogas no trabalho, por exemplo, odor de álcool, comportamento agressivo ou imprudente, extrema letargia, baixo desempenho e erros, atrasos, comportamento ansioso, aparência de mal-estar, envolvimento em acidentes de trabalho, incapacidade de seguir instruções e falta de resposta. Esses sinais não são exaustivos e podem variar de pessoa para pessoa.

Em circunstâncias em que a empresa identifique a necessidade de um teste, o funcionário será convidado a comparecer a uma reunião de investigação/bem-estar e deverá explicar seu comportamento. A empresa responsável pelos testes poderá ser contatada antes da reunião de investigação/bem-estar ou imediatamente após, caso haja suspeita razoável de que o funcionário esteja sob efeito de alguma substância. O funcionário deverá aguardar no local até que a empresa responsável pelos testes chegue para realizá-los.

Os funcionários têm o direito de se opor ao processamento de seus dados de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e serão informados disso durante a investigação/reunião de bem-estar.

Responsabilidades de cada funcionário

Todos os funcionários têm o dever legal, em matéria de saúde, segurança e bem-estar, de zelar por si mesmos e pelos outros ao seu redor. Se você notar uma mudança no padrão de comportamento de um colega, incentive-o a buscar ajuda com seu gerente ou supervisor. Caso ele se recuse a buscar ajuda por conta própria, você deve levar o assunto ao conhecimento do seu gerente. Você não deve tentar acobertar um colega cujo desempenho ou comportamento esteja sendo prejudicado por um problema relacionado a álcool ou drogas.

Não se deve consumir álcool durante o expediente normal, no horário de almoço ou em outros intervalos oficiais. Consumir álcool no trabalho sem autorização ou trabalhar sob o efeito do álcool pode ser considerado falta grave e resultar em medidas disciplinares.

Esperamos que você demonstre comportamento responsável e moderação no trabalho, em eventos relacionados ao trabalho e em eventos sociais relacionados ao trabalho, e que aja de forma a não prejudicar nossa reputação. Você deve evitar o consumo excessivo de álcool nesses eventos.

Se você entreter clientes ou fornecedores ou representar a empresa em eventos externos onde bebidas alcoólicas são servidas, será considerado "em serviço", independentemente de estar fora do horário normal de trabalho. Consequentemente, esperamos que você mantenha uma postura profissional e adequada para o trabalho em todos os momentos. O mesmo se aplica se você estiver fora de casa, seja no Reino Unido ou no exterior, e durante qualquer viagem relacionada a essa estadia, visto que o motivo da sua ausência é representar a empresa.

Os gestores devem agir para prevenir o consumo excessivo de álcool por qualquer membro da equipe e devem tomar medidas para lidar com qualquer conduta inaceitável que ocorra em tais eventos. Qualquer comportamento desse tipo poderá resultar em medidas disciplinares.

Esperamos que todos os nossos funcionários cumpram a legislação sobre condução sob o efeito do álcool em todos os momentos. A nossa reputação será prejudicada se for condenado por conduzir sob o efeito do álcool e, se o seu trabalho exigir que conduza e perder a sua carta de condução, poderá ficar impossibilitado de continuar a exercer a sua função. Cometer uma infração de condução sob o efeito do álcool fora ou durante o horário de trabalho, ou enquanto estiver a trabalhar para nós, poderá acarretar medidas disciplinares e poderá resultar na demissão, de acordo com o nosso Procedimento Disciplinar.

Testes aleatórios de álcool e drogas

Os critérios utilizados para a seleção de funcionários para testes aleatórios serão justificados, devidamente documentados, respeitados e comunicados aos funcionários. Os testes aleatórios de álcool e drogas provavelmente serão realizados em funcionários que desempenham funções críticas para a segurança, incluindo aqueles:

- Quem trabalha com máquinas ou em altura;
- Cujas funções incluem dirigir; e
- Aqueles que trabalham nas instalações dos clientes e que estão em contato com o público.

Os exemplos não são exaustivos. Os funcionários devem estar cientes de que uma solicitação para que um funcionário se submeta a testes aleatórios de álcool e drogas não indica que ele esteja sob suspeita de qualquer irregularidade.

Justificação

A justificativa para testar os funcionários quanto ao consumo de álcool ou drogas baseia-se no seguinte:

- Testes realizados após um incidente, quando houver suspeita razoável de que o uso de drogas ou álcool tenha sido um fator contribuinte;
- Acredita-se que houve quebra do contrato de trabalho;
- Acredita-se que tenha havido uma violação das regras disciplinares;
- A conduta de um funcionário que se acredita estar sob a influência de tais substâncias provavelmente resultará em um impacto prejudicial para os negócios, incluindo atendimento ruim ao cliente, impacto sobre os colegas de trabalho, atrasos e imprecisões em pedidos, entregas e devoluções, além de outros desempenhos insatisfatórios;
- Como seu empregador, temos a obrigação legal, nos termos da Lei de Saúde e Segurança no Trabalho de 1974, de garantir, na medida do possível, a saúde, a segurança e o bem-estar de todos os nossos funcionários. Interpretamos essa obrigação de forma a incluir funcionários que atuem sob a influência de álcool ou drogas, caso isso possa colocar em risco a sua própria saúde e segurança ou a de outros no local de trabalho; e
- A empresa se baseia em seu legítimo interesse como fundamento jurídico para os testes.

Relatórios

De acordo com o Regulamento de Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho de 1999, os funcionários têm o dever legal de informar o empregador sobre qualquer situação que possa ser considerada de risco e, portanto, devem comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer outro funcionário que pareça estar sob a influência de drogas ou álcool.

Qualquer funcionário que sofra de dependência de drogas ou álcool deve declarar tal dependência, e a empresa, subsequentemente, fornecerá assistência razoável, tratando as ausências para tratamento e/ou reabilitação como qualquer outra ausência por doença. A recusa em aceitar ajuda ou em dar continuidade ao tratamento sujeitará o funcionário aos procedimentos disciplinares normais.

Empresa de testes

A empresa utiliza uma empresa independente com profissionais qualificados para garantir que haja análise laboratorial e interpretação dos resultados precisas, e que a amostra realmente provenha do funcionário e não tenha sido adulterada.

Realização de testes

Os testes de álcool e drogas, realizados mediante justa causa, serão conduzidos com a máxima confidencialidade possível e em uma sala que não levante suspeitas. Apenas as pessoas estritamente necessárias estarão presentes, incluindo provavelmente o gerente imediato ou um gerente sênior, o departamento de Recursos Humanos, um secretário da reunião e um representante da empresa externa responsável pelos testes.

A área será preparada para minimizar qualquer contaminação cruzada e também a manipulação dos resultados.

Testes aleatórios de álcool e drogas serão realizados a qualquer momento no início, durante ou no final do turno. A empresa informará discretamente aos funcionários que eles deverão se submeter ao teste.

Todos os funcionários submetidos a testes têm direito a uma cópia duplicada de qualquer amostra fornecida, para que possam analisá-la de forma independente.

O funcionário que se recusar injustificadamente a submeter-se a um teste de álcool e drogas, de acordo com as normas da empresa, estará sujeito a medidas disciplinares.

Ações a serem tomadas após um teste positivo

Caso o teste seja positivo, o funcionário será enviado para casa e o processo disciplinar formal será iniciado.

O resultado do processo disciplinar dependerá das circunstâncias, mas poderá incluir:

- Uma oferta para que o funcionário se submeta a um programa de tratamento médico, reabilitação ou aconselhamento, no qual o funcionário reconhece ter um problema com o uso indevido de álcool ou drogas e está disposto a cooperar com o empregador no fornecimento desse apoio;
- Uma advertência disciplinar por escrito, nos casos em que não haja problemas de segurança envolvidos e as circunstâncias não sejam graves, situação em que o funcionário será reavaliado após três e seis meses;
- Demissão, quando os efeitos do consumo de álcool ou drogas pelo funcionário forem ou puderem ser graves, por exemplo, se o funcionário trabalha em uma função crítica para a segurança e o uso de álcool ou drogas puder afetar seu desempenho, ou quando um teste anterior de álcool e drogas realizado nos últimos dois anos tiver apresentado resultado positivo.

Proteção e privacidade de dados

Os resultados dos testes de drogas e álcool são considerados "dados de saúde" e, portanto, enquadram-se nas categorias especiais de dados pessoais ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Os testes de álcool e drogas serão realizados de acordo com uma avaliação de impacto que a empresa elaborou para garantir que os testes sejam necessários e proporcionais. A realização de uma avaliação de impacto ajudará a empresa a garantir que o escopo e o método dos testes, bem como a forma como os resultados são tratados, sejam adequados e justificáveis.

Os testes são realizados para garantir a saúde e a segurança dos trabalhadores e de outras pessoas.

Todas as medidas possíveis serão tomadas para garantir a confidencialidade dos resultados dos testes, e verificações serão realizadas para evitar resultados falsos. Os resultados dos testes são processados de acordo com a política de proteção de dados da empresa. O acesso aos resultados dos testes é estritamente limitado às pessoas para as quais é necessário, como o gestor direto do funcionário, diretores e RH. O acesso não autorizado aos resultados dos testes será tratado como uma questão disciplinar e resolvido de acordo com o procedimento disciplinar da empresa.

A empresa possui acordos com a empresa externa responsável pelos testes de álcool e drogas, a fim de garantir que sejam tomadas as medidas adequadas para processar os resultados dos testes dos funcionários de forma segura e protegida.

Os testes de álcool e drogas serão realizados somente por pessoal qualificado e competente de uma empresa externa especializada em testes de álcool e drogas, que utilizará métodos aceitos e confiáveis e garantirá que os testes sejam realizados com a menor intrusão possível na privacidade dos funcionários.

Os funcionários têm diversos direitos em relação aos seus dados, incluindo o direito de solicitar o acesso aos dados e o direito de retificar ou apagar os dados em determinadas circunstâncias. Mais detalhes sobre esses direitos e como exercê-los podem ser encontrados na política de proteção de dados da empresa. Caso os funcionários acreditem que a empresa não cumpriu seus direitos de proteção de dados, podem apresentar uma queixa à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Períodos de retenção

Os testes negativos são normalmente destruídos de forma segura dentro de uma semana após a sua realização.

Os resultados positivos dos testes de álcool e drogas são mantidos pela empresa responsável pelos testes por um período de um ano, para que o funcionário possa, se desejar, submeter a amostra a um teste independente.

A empresa responsável pelos testes guarda a documentação (formulário de consentimento/cadeia de custódia) por 7 anos.

Reclamações

Se um funcionário tiver alguma reclamação sobre a forma como um teste de álcool e drogas foi conduzido, ele pode apresentá-la informalmente ao seu gerente direto. Caso prefira apresentar uma reclamação formal, o funcionário deve consultar o procedimento de reclamações da empresa.

Políticas favoráveis à família

Considerando a natureza sempre mutável dos direitos relacionados à família, a empresa optou por não incluir todos esses direitos no manual. Os procedimentos a seguir podem ser fornecidos mediante solicitação:

- Política de Licença por Adoção
- Política de Licença Parental Ordinária
- Política de Licença Parental Partilhada
- Política de Licença por Luto Parental

Licença-maternidade e remuneração

Esta política define os direitos das funcionárias grávidas ou que deram à luz recentemente, incluindo o direito a consultas pré-natais e a licença e remuneração de maternidade.

As seguintes definições são utilizadas nesta política:

"Semana prevista para o parto" significa a semana, começando no domingo, durante a qual o médico ou a parteira da funcionária prevê que ela dará à luz.

"Semana de qualificação" significa a 15ª semana antes da semana prevista para o parto.

Todas as funcionárias grávidas (independentemente do tempo de serviço) têm o direito legal a gozar até 26 semanas de licença-maternidade ordinária e até mais 26 semanas de licença-maternidade adicional, podendo retornar ao trabalho em seguida. Portanto, a funcionária tem direito a um período total de 52 semanas de licença-maternidade. A licença-maternidade adicional inicia-se imediatamente após o término do período de licença-maternidade ordinária.

Todas as funcionárias que tiram licença-maternidade têm o direito de retornar ao trabalho a qualquer momento durante a licença-maternidade ordinária ou a licença-maternidade adicional (exceto durante as duas primeiras semanas a partir do dia do parto), desde que sigam os procedimentos de notificação corretos, conforme descrito abaixo.

Para exercer o seu direito à licença de maternidade, deve cumprir o procedimento de notificação descrito abaixo.

O ideal é que você informe seu(sua) gerente assim que se sentir confortável sobre sua gravidez, para que possa tirar licença remunerada para comparecer às suas consultas pré-natais. Isso também nos ajudará a garantir que possamos lidar com quaisquer problemas de saúde e segurança em tempo hábil.

Licença para consultas pré-natais

Após nos informar sobre a sua gravidez, você terá direito a um período razoável de licença remunerada do trabalho para comparecer às suas consultas pré-natais. Isso pode incluir aulas de relaxamento e de preparação para a chegada do bebê, recomendadas pelo seu médico, parteira ou enfermeira, além de exames médicos, testes de rastreio e quaisquer consultas com a parteira.

Após a sua primeira consulta, poderemos solicitar que nos forneça comprovativo das suas consultas pré-natais subsequentes, como um cartão de marcação de consultas ou um documento equivalente que confirme a sua marcação.

Você deve avisar seu(sua) gerente com a maior antecedência possível sobre suas consultas pré-natais e, sempre que possível, tentar agendá-las o mais próximo possível do início ou do fim do expediente.

Qualquer pessoa que tenha um relacionamento qualificado com você (incluindo seu cônjuge, parceiro civil e o pai do seu filho esperado) tem o direito legal a uma licença não remunerada para acompanhá-la a até duas consultas pré-natais. Nessas circunstâncias, essa pessoa precisaria entrar em contato com o empregador para solicitar a licença.

Saúde, segurança e bem-estar

Temos o dever de zelar pela saúde e segurança de todos os nossos funcionários.

Também realizaremos uma avaliação de risco individual assim que recebermos notificação por escrito de que uma funcionária está grávida, deu à luz nos últimos seis meses ou está amamentando.

Ao realizarmos uma avaliação de risco individual, informaremos você sobre quaisquer riscos que tenhamos identificado e as medidas que propomos tomar para eliminá-los ou reduzi-los. Isso pode significar alterar seu horário de trabalho, modificar suas condições de trabalho ou oferecer-lhe uma alternativa de trabalho adequada.

Em certos casos, poderemos ter de suspender o seu afastamento do trabalho até que o risco para si ou para o seu bebê seja eliminado. Se for suspensa, o seu vínculo laboral manter-se-á durante o período de suspensão. Terá também direito ao seu salário normal e aos benefícios contratuais, a menos que tenha recusado injustificadamente uma oferta de emprego alternativo adequado.

Ausência por doença

Se você se ausentar do trabalho devido a uma doença relacionada à gravidez, receberá o auxílio-doença legal ou contratual da mesma forma que receberia em qualquer outro caso de afastamento por doença.

No entanto, se você se ausentar do trabalho devido a uma doença relacionada à gravidez nas quatro semanas imediatamente anteriores à semana prevista para o parto, sua licença-maternidade começará automaticamente. Você deve notificar seu(sua) gerente assim que possível sobre sua ausência por motivo de doença relacionada à gravidez e a data de início da sua ausência.

Aviso de início da licença-maternidade

Você pode iniciar sua licença-maternidade a qualquer momento a partir do domingo do início da 11ª semana anterior à semana prevista para o parto.

Para usufruir da licença de maternidade, você precisa comunicar seu(sua) gerente direto(a) por escrito até o final da semana de qualificação, ou o mais breve possível após esse período, das seguintes datas:

- o fato de você estar grávida;
- a semana prevista para o parto; e
- A data em que deseja que sua licença -maternidade comece.

Você também precisará fornecer ao seu gerente direto o formulário MAT B1, que é um certificado do seu médico ou parteira confirmando a semana prevista para o parto.

A falta de aviso prévio e de entrega do formulário MAT B1 pode afetar seu direito à licença-maternidade e ao respectivo pagamento.

Enviaremos uma carta no prazo de 28 horas após o recebimento do seu aviso, confirmando a data prevista para o seu retorno ao trabalho, caso você opte por usufruir do seu direito integral à licença-maternidade de 52 semanas.

Alterar a data de início da sua licença-maternidade

Caso deseje antecipar a data de início da sua licença-maternidade, deverá informar o seu superior hierárquico por escrito com pelo menos 28 dias de antecedência da nova data de início ou, se tal não for possível, assim que for razoavelmente viável.

A data que você selecionar como data de início da sua licença-maternidade não poderá ser anterior ao domingo do início da 11ª semana que antecede a semana prevista para o parto.

Caso deseje adiar a data de início da sua licença-maternidade, deverá informar o seu superior hierárquico por escrito com pelo menos 28 dias de antecedência em relação à data de início originalmente proposta ou, se tal não for possível, assim que for razoavelmente viável.

Se você alterar a data de início da sua licença-maternidade, enviaremos uma carta em até 28 dias após o início da sua licença, confirmando a nova data em que você deverá retornar ao trabalho, caso tenha usufruído das 52 semanas integrais de licença-maternidade.

Início da sua licença-maternidade

Sua licença-maternidade geralmente começará na data que você escolheu, a menos que:

- Seu filho nascer antes da data de início da sua licença-maternidade escolhida, caso em que sua licença-maternidade começará no dia seguinte ao parto; ou
- Você estará ausente por um motivo relacionado à gravidez (por exemplo, se estiver de licença médica devido a uma doença relacionada à gravidez ou suspensa por motivos de saúde e segurança) nas quatro semanas anteriores à semana prevista para o parto, caso em que sua licença-maternidade começará no dia seguinte ao seu primeiro dia de ausência.

Se você der à luz antes da data prevista para o início da sua licença-maternidade, deverá notificar seu(sua) gerente imediato(a) por escrito, assim que possível.

Licença-maternidade

O salário-maternidade legal é pago por até 39 semanas de sua licença-maternidade.

As primeiras seis semanas são pagas a 90% da sua média salarial semanal. As 33 semanas restantes são pagas a uma taxa definida pelo Governo para o ano fiscal correspondente, ou a 90% da sua média salarial semanal (o que for menor).

Você terá direito ao salário-maternidade legal se:

- Você esteve empregado continuamente por pelo menos 26 semanas ao final da sua semana de qualificação;
- Você ainda está grávida 11 semanas antes do início da semana prevista para o parto (ou já deu à luz);
- Você nos forneceu o formulário MAT B1 confirmando a semana prevista para o parto;
- Você parou de trabalhar; e
- Seus rendimentos semanais médios não são inferiores ao limite mínimo de rendimentos para contribuições para a previdência social.

Se você se tornar elegível para um aumento salarial entre o início do período de cálculo original e o final da sua licença-maternidade, o seu salário-maternidade legal será recalculado para levar em conta o aumento, independentemente de já ter recebido ou não o pagamento do salário-maternidade legal. Isso significa que o seu salário-maternidade legal será recalculado e aumentado retroativamente, ou que você poderá ter direito ao salário-maternidade legal, caso não tivesse anteriormente. Nessas circunstâncias, você receberá um pagamento único para compensar qualquer diferença entre o salário-maternidade legal já pago e o valor a ser pago em decorrência do aumento salarial.

O salário-maternidade legal é tratado como rendimento e, portanto, está sujeito a deduções de PAYE (Imposto de Renda Retido na Fonte) e de seguro nacional.

Subsídio de maternidade

Se você não tiver direito ao salário-maternidade legal, poderá se qualificar para o auxílio-maternidade do governo. Nesse caso, forneceremos o formulário SMP1 para que você possa solicitar o auxílio-maternidade.

Seus direitos durante a licença-maternidade

Durante a licença-maternidade ordinária e a licença-maternidade adicional, todos os termos e condições do seu contrato, exceto o salário normal, permanecerão em vigor. Seu salário será substituído pelo salário-maternidade legal, caso você tenha direito a ele. No entanto, outros benefícios, como férias remuneradas e contribuições para a previdência, continuarão conforme descrito abaixo.

Direito a férias

Você continuará acumulando seus dias de férias durante sua licença-maternidade.

Você deve fazer todo o possível para usufruir de quaisquer dias de férias pendentes antes de iniciar a licença-maternidade ou imediatamente após o término da mesma. Quaisquer dias de férias não gozados devido à licença-maternidade poderão ser transferidos para o próximo ano, mediante aprovação do seu gestor direto.

Contribuições para a previdência

Continuaremos a fazer as contribuições para a sua pensão com base no seu salário normal durante a licença de maternidade comum e qualquer período de licença de maternidade adicional remunerada. As contribuições que você fizer serão baseadas no salário efetivamente recebido durante a sua licença de maternidade.

As contribuições da empresa para o plano de pensão serão suspensas durante qualquer período de licença-maternidade adicional não remunerada.

Contato durante a licença-maternidade

Reservamo-nos o direito de manter contato razoável com você durante sua licença-maternidade. Isso pode incluir discutir seus planos de retorno ao trabalho, quaisquer providências especiais a serem tomadas ou treinamentos a serem oferecidos para facilitar seu retorno ao trabalho, ou para atualizá-la sobre os desenvolvimentos no trabalho durante sua ausência.

Dias para manter contato durante a licença-maternidade

Você pode concordar em trabalhar (ou participar de treinamentos) por até 10 dias durante sua licença-maternidade, sem que esse trabalho interrompa sua licença-maternidade ou o pagamento do salário-maternidade legal. Esses dias são conhecidos como dias de "manutenção de contato". Qualquer trabalho realizado em um dia de "manutenção de contato" contará como um dia útil completo e você receberá seu salário normal.

Não temos o direito de exigir que você execute qualquer trabalho e você não tem o direito de realizar qualquer trabalho durante sua licença-maternidade. Qualquer trabalho realizado nos dias de contato com a equipe é de total acordo entre você e seu(sua) gerente.

Aviso de término da licença-maternidade

Você pode usufruir do seu período integral de licença-maternidade e retornar ao trabalho ao final do período adicional de licença, sem necessidade de aviso prévio.

Caso deseje retornar ao trabalho antes do término do seu período adicional de licença-maternidade, você deverá notificar seu(sua) gerente direto(a) por escrito com pelo menos oito semanas de antecedência, confirmando a data em que pretende retornar.

Se você tiver informado à empresa uma data de retorno antecipado, mas posteriormente mudar de ideia sobre retornar ao trabalho nessa data, deverá comunicar por escrito ao seu gerente direto com pelo menos oito semanas de antecedência da data que ocorrer primeiro entre a data em que pretende retornar e a data em que havia comunicado anteriormente o seu retorno.

Retorno ao trabalho após a licença-maternidade

Você tem o direito de retomar o trabalho no mesmo cargo e nas mesmas condições, caso retorne do período de licença-maternidade regular. Se você tiver usufruído de um período adicional de licença-maternidade, tem o direito de retornar ao mesmo cargo sempre que possível. No entanto, se isso não for razoavelmente viável, ofereceremos a você um cargo alternativo adequado, em condições igualmente favoráveis.

Enviaremos uma carta à medida que o final da sua licença-maternidade se aproximar, para lembrá-la da data prevista de retorno e dos detalhes do seu primeiro dia de trabalho.

Reconhecemos que o retorno ao trabalho após a licença-maternidade, depois de um período significativo de afastamento, pode ser desafiador. Tomaremos medidas para garantir que seu retorno ao trabalho seja o mais tranquilo possível e que suas responsabilidades sejam retomadas gradualmente.

Caso decida que não deseja retornar ao trabalho, você deverá apresentar um pedido de demissão por escrito o mais breve possível, de acordo com os termos do seu contrato de trabalho.

Pedidos de horário de trabalho flexível.

Se, após o período de licença-maternidade, você considerar que se beneficiaria com uma alteração em seu regime de trabalho, deverá fazer uma solicitação de trabalho flexível de acordo com nossa política de solicitações de trabalho flexível. Embora façamos todos os esforços razoáveis para atender a uma solicitação de trabalho flexível, a gama completa de opções de trabalho flexível pode não ser adequada para todas as funções em todas as áreas da empresa.

licença parental compartilhada

Se você e seu parceiro atenderem aos requisitos de elegibilidade e aviso prévio, poderão optar por encerrar sua licença-maternidade antecipadamente e usufruir da licença parental compartilhada. Isso permitirá que vocês se revezem para cuidar do filho, retornem ao trabalho enquanto seu parceiro estiver de licença ou tirem licença simultaneamente.

Informações adicionais podem ser fornecidas mediante solicitação.

Licença-paternidade e remuneração

Direito à licença-paternidade (nascimento)

Você pode tirar licença-paternidade para cuidar do filho ou apoiar a mãe da criança se:

- Você é funcionário da Empresa,
- Você é o pai biológico da criança e tem ou espera ter a responsabilidade pela criação dela; ou
- Você é cônjuge, parceiro(a) civil ou companheiro(a) da mãe da criança e tem ou espera ter a principal responsabilidade (além da mãe) pela educação da criança.

Para exercer o seu direito à licença paternidade em caso de nascimento, você deve cumprir o procedimento de notificação descrito abaixo.

Direito à licença-paternidade (adoção)

Você pode tirar licença-paternidade para cuidar do filho adotivo ou para apoiar o adotante da criança se:

- Você é contratado pela Empresa no final da semana em que o adotante da criança é notificado de que foi selecionado para adoção (ou recebe a notificação oficial para adoções internacionais); e
- Você é cônjuge, parceiro(a) civil ou companheiro(a) do adotante da criança e tem ou espera ter a principal responsabilidade (além do adotante) pela educação da criança.

Se você faz parte de um casal que está adotando uma criança em conjunto, apenas um de vocês terá direito à licença-maternidade/paternidade por adoção, e o outro genitor poderá optar por tirar um período de licença-paternidade, desde que as condições necessárias sejam atendidas.

Você não tem direito à licença-paternidade se já tiver tirado licença remunerada para comparecer a uma consulta de adoção referente à mesma criança.

Para exercer o seu direito à licença paternidade em caso de adoção, você deve cumprir o procedimento de notificação descrito abaixo.

Período de licença-paternidade a que você tem direito.

Você pode tirar até duas semanas de licença-paternidade. Não precisa tirar a licença de uma só vez, mas ela deve ser reservada em blocos de pelo menos uma semana.

Isso significa que você pode tirar a licença em um único período de uma semana, em um único período de duas semanas ou em dois períodos separados de uma semana cada.

Uma semana de licença paternidade tem a mesma duração que uma semana normal de trabalho.

Você só pode tirar duas semanas de licença-paternidade por gravidez ou adoção, mesmo que mais de uma criança nasça como resultado da gravidez ou que mais de uma criança seja colocada sob o mesmo acordo de adoção.

Momento da licença-paternidade

Você pode iniciar sua licença-paternidade em qualquer dia a partir do nascimento da criança, mas ela deve terminar dentro de 52 semanas após o nascimento (ou na semana prevista para o parto, caso a criança nasça prematuramente).

No caso de uma criança adotada, o período de 52 semanas começa a contar a partir da data em que a criança foi colocada para adoção com o adotante (ou da entrada da criança na Grã-Bretanha, no caso de adoções internacionais).

Se desejar usufruir da licença parental partilhada, pode fazê-lo antes ou depois da sua licença de paternidade.

Aviso de licença-paternidade (nascimento)

Antes de poder usufruir da licença paternidade, você precisará notificar seu gerente imediato por escrito, com pelo menos 15 semanas de antecedência da data prevista para o parto, sobre:

- a semana prevista para o parto; e
- Sua declaração confirmando que você atende aos requisitos de elegibilidade para tirar licença-paternidade.

Você deve enviar seu aviso e declaração usando o *formulário para notificação de direito à licença-paternidade*, disponível com o seu gerente imediato.

Período de aviso prévio de licença (nascimento)

Em cada ocasião em que desejar usufruir de um período de licença paternidade, deverá notificar o seu superior hierárquico por escrito, com a seguinte antecedência:

- Quando você quiser começar suas férias (você pode optar por tirá-las em um único período ou em dois períodos separados);
- se deseja tirar uma ou duas semanas de férias; e
- sua declaração de que o objetivo da licença é cuidar da criança ou sustentar a mãe da criança.

Você tem três opções para quando iniciar o período de licença-paternidade:

- **Na data do nascimento do seu filho:** O aviso de licença deve ser recebido por nós com pelo menos 28 dias de antecedência do primeiro dia da semana prevista para o parto.
- **Um número determinado de dias após o nascimento do seu filho:** O aviso de licença deve ser recebido por nós com pelo menos 28 dias de antecedência da data que corresponde a esse número determinado de dias, contados a partir do primeiro dia da semana prevista para o parto.
- **Em uma data predeterminada (que não pode ser anterior ao primeiro dia da semana prevista para o parto):** Seu aviso de licença deve ser recebido por nós com pelo menos 28 dias de antecedência dessa data predeterminada.

Você deve enviar seu aviso de licença e declaração usando *o formulário para informar o período de licença para tirar licença-paternidade*, disponível com o seu gerente imediato.

Aviso de licença-paternidade – adoção (Reino Unido e exterior)

Para licença paternidade relacionada à adoção, entre em contato com o gerente responsável.

Aviso tardio

Caso circunstâncias atenuantes impossibilitem o cumprimento dos prazos de aviso prévio estabelecidos nesta política, aceitaremos avisos posteriores. Exemplos de circunstâncias atenuantes incluem ausência do trabalho por motivo de doença ou descoberta de gravidez em estágio avançado.

Nessas circunstâncias, você deve nos informar que deseja tirar licença-paternidade assim que possível.

Caso não haja circunstâncias atenuantes, você não poderá usufruir da licença-paternidade. No entanto, discutiremos outras opções com você, incluindo a possibilidade de você e seu(sua) parceiro(a) optarem pela licença parental compartilhada, você tirar férias ou tirar licença parental ordinária não remunerada.

Alterar seus planos de licença-paternidade

Se você já tiver apresentado um aviso prévio de licença, mas desejar cancelar ou alterar o período da sua licença-paternidade, deverá informar seu(sua) gerente direto(a) com pelo menos 28 dias de antecedência da data original indicada no aviso prévio ou da nova data de início, o que ocorrer primeiro.

Licença-paternidade

O subsídio de paternidade legal é pago durante o período de licença de paternidade, desde que você tenha direito a ele.

O valor do salário-paternidade legal é definido pelo Governo para o ano fiscal correspondente, ou corresponde a 90% da sua média salarial semanal (o que for menor).

Você terá direito ao pagamento legal de licença-paternidade se:

- Você tem direito à licença paternidade;
- Seus rendimentos semanais médios não são inferiores ao limite mínimo de rendimentos para contribuições para a previdência social.
- Você permanece empregado(a) conosco de forma contínua na data do nascimento da criança (em caso de parto), da sua colocação para adoção (para adoções no Reino Unido) ou da sua entrada na Grã-Bretanha (para adoções internacionais); você cumpriu os requisitos de notificação e comprovação pertinentes e está apto(a) a fornecer as declarações conforme estabelecido nesta política; e
- Você confirma, no formulário correspondente, quando deseja começar a receber o salário-paternidade legal, a data em que pretende usufruir da licença-paternidade.

Informações adicionais

Poderemos solicitar a confirmação da data de nascimento da criança, da sua colocação para adoção ou da sua entrada na Grã-Bretanha, caso ainda não tenha fornecido essa informação. Deverá responder ao nosso pedido no prazo de 28 dias, ou assim que for razoavelmente possível.

Seus direitos durante a licença-paternidade

Durante a licença paternidade, todos os termos e condições do seu contrato, exceto o salário normal, permanecerão em vigor. Seu salário será substituído pelo salário-paternidade legal, caso você tenha direito a ele. No entanto, outros benefícios, como o direito a férias, continuarão a ser acumulados e as contribuições para a previdência continuarão sendo pagas.

Retorno ao trabalho após a licença paternidade

Após a licença-paternidade, você geralmente tem o direito de retomar o mesmo cargo que ocupava antes, em termos e condições não menos favoráveis do que aqueles que se aplicariam caso você não tivesse se ausentado. Sua continuidade de emprego não é afetada.

Licença para consultas pré-natais

Se você tiver um relacionamento que se enquadre nos critérios com uma pessoa grávida, você tem o direito legal de tirar uma licença não remunerada para acompanhar essa pessoa em até duas consultas pré-natais.

Isso pode se aplicar a você se for cônjuge ou parceiro(a) civil da pessoa grávida, se viver com a pessoa grávida em uma união estável ou se for o pai ou a mãe biológica da criança esperada.

Para solicitar folga para acompanhar alguém a uma consulta pré-natal, você precisará entrar em contato com seu gerente direto.

A consulta pré-natal deve ser agendada mediante recomendação de um médico, parteira ou enfermeiro registrado. O direito à licença do trabalho é limitado a um máximo de seis horas e meia por consulta.

Você deve avisar seu(sua) gerente com a maior antecedência possível sobre quando precisará se ausentar para as consultas pré-natais e, sempre que possível, tentar agendá-las o mais próximo possível do início ou do fim do expediente.

Tempo livre para comparecer a consultas de adoção

Se vocês estiverem adotando uma criança em conjunto, um de vocês pode optar por tirar licença remunerada para comparecer a até cinco reuniões de adoção. O outro pai ou mãe adotivo(a) tem direito a tirar licença não remunerada para comparecer a até duas reuniões de adoção.

O progenitor que goza de licença remunerada não tem direito, posteriormente, a gozar de licença de paternidade relativamente ao filho.

Para solicitar folga para comparecer a uma consulta de adoção, entre em contato com seu gerente direto.

A consulta deve ter sido agendada pela agência de adoção ou a seu pedido. O direito a se ausentar do trabalho é limitado a um máximo de seis horas e meia por consulta.

Você deve avisar seu gerente com a maior antecedência possível sobre quando precisará se ausentar para a consulta de adoção e, sempre que possível, agendá-la o mais próximo possível do início ou do fim do expediente.

Horário de trabalho flexível

Acreditamos que o trabalho flexível pode aumentar a motivação dos funcionários, promover o equilíbrio entre vida profissional e pessoal, enriquecer o bem-estar dos funcionários e melhorar o desempenho e a produtividade.

Esta política define a nossa abordagem aos pedidos de trabalho flexível ao abrigo do procedimento legal.

Funcionários elegíveis

Todos os funcionários têm o direito legal de solicitar horários de trabalho flexíveis. De acordo com o procedimento legal, você pode fazer duas solicitações a cada período de 12 meses. Se você já enviou uma solicitação de horário de trabalho flexível, deve aguardar até que ela seja analisada e qualquer recurso seja julgado antes de enviar outra.

Fazer um pedido de horário de trabalho flexível.

Um pedido de trabalho flexível pode incluir uma alteração no número de horas trabalhadas, uma alteração no padrão de horas de trabalho, um pedido para partilhar o emprego ou um pedido para realizar parte ou a totalidade do trabalho a partir de casa.

Todos os pedidos devem ser feitos preenchendo o formulário para solicitação de trabalho flexível, disponível na intranet. Este formulário deve ser enviado ao gerente imediato.

Qualquer solicitação feita de acordo com esta política deve incluir:

- a data do pedido;
- As alterações que você busca em relação aos seus termos e condições de emprego;
- a data em que você gostaria que a alteração entrasse em vigor;
- uma declaração de que se trata de um pedido legal;
- se e quando você já tiver feito um pedido anterior de horário de trabalho flexível; e
- Se você já fez uma solicitação anterior, quando você fez essa solicitação.

Caso sua solicitação não contenha todas as informações necessárias, você será solicitado a reenviá-la com as informações adicionais necessárias. Solicitações incompletas ou que contenham erros não serão rejeitadas automaticamente.

Cronogramas

Após o envio do seu pedido de trabalho flexível, ele será analisado o mais breve possível. No entanto, todos os pedidos serão processados em até dois meses, a partir do recebimento do pedido até a notificação de qualquer decisão sobre o recurso.

Os prazos previstos nesta política podem ser prorrogados mediante acordo mútuo.

Reunião de consulta

Seu gerente direto agendará uma reunião de consulta para discutir sua solicitação de trabalho flexível. A reunião de consulta será realizada assim que possível após o recebimento da sua solicitação.

Se desejar, pode pedir a um colega de trabalho ou a um representante sindical que o acompanhe na reunião.

A reunião de consulta é uma oportunidade para você explicar como as modalidades de trabalho propostas o beneficiariam e para nós considerarmos e discutirmos quaisquer opções alternativas de trabalho flexível que possam estar disponíveis e sejam adequadas para você e para a empresa.

Na reunião de consulta, pedimos que sejam o mais transparentes possível sobre as vossas necessidades, para que possamos ter uma discussão construtiva sobre o que é viável.

Considerando sua solicitação

Após a reunião, seu gerente direto analisará cuidadosamente sua proposta de trabalho flexível, levando em consideração os seguintes aspectos:

- os potenciais benefícios tanto para você quanto para a empresa; e
- Qualquer impacto adverso da implementação das mudanças.

Cada solicitação será analisada individualmente; a aprovação de uma solicitação não criará precedente nem dará a outro funcionário o direito de obter uma alteração semelhante em seus horários de trabalho.

Informando-o(a) da decisão.

Você será informado por escrito da decisão assim que for razoavelmente possível após a reunião.

Caso seu pedido seja concedido

Seu pedido poderá ser atendido integralmente ou parcialmente. Por exemplo:

- Podemos propor uma versão modificada do seu pedido;
- Seu pedido poderá ser atendido em caráter temporário; ou
- Você poderá ser convidado(a) a experimentar o regime de trabalho flexível durante um período de teste.

Caso seu pedido seja atendido total ou parcialmente, seu gerente direto se reunirá com você para discutir como e quando as mudanças poderão ser implementadas.

Quaisquer alterações nos seus termos e condições de emprego, sejam elas permanentes ou temporárias, serão comunicadas por escrito e enviadas a você como uma alteração ao seu contrato de trabalho.

Motivos para rejeitar uma solicitação

Embora estejamos empenhados em incentivar modelos de trabalho flexíveis, precisamos ser realistas. Em alguns casos, pode não ser possível atender a uma solicitação devido a:

- o ônus dos custos adicionais;
- incapacidade de reorganizar o trabalho entre os funcionários existentes;
- incapacidade de recrutar funcionários adicionais;
- um impacto negativo na qualidade;
- um impacto negativo no desempenho;
- um efeito prejudicial na capacidade de atender à demanda do cliente;
- Trabalho insuficiente para os períodos que o empregado propõe trabalhar; e
- uma mudança estrutural planejada para o negócio.

Não rejeitaremos sua solicitação por nenhum outro motivo.

Seu direito de recorrer

Você tem o direito de apresentar um recurso caso seu pedido de horário de trabalho flexível seja rejeitado ou aceito apenas parcialmente.

O seu recurso deverá ser enviado por escrito ao seu gestor direto no prazo de 5 dias úteis após a recepção da nossa decisão. A sua carta deverá expor os motivos do recurso. Será agendada uma reunião de recurso, sempre que possível com a pessoa que não tomou a decisão original, no prazo de 10 dias após a recepção do seu recurso.

Se desejar, pode pedir a um colega de trabalho ou a um representante sindical que o acompanhe na reunião de recurso.

Após a reunião de recurso, o gerente responsável informará você por escrito, geralmente dentro de 7 dias úteis, sobre o resultado. A decisão do recurso é definitiva.

Seu pedido será considerado como retirado.

Caso você não compareça, sem justificativa plausível, à primeira e à segunda reunião para discutir sua solicitação, ou à primeira e à segunda reunião para discutir seu recurso, consideraremos sua solicitação como retirada.

Política de Licença para Cuidadores

Esta política estabelece o direito legal dos funcionários à licença para cuidar de um dependente que necessite de cuidados de longa duração, ou para providenciá-los, bem como outros tipos de apoio que oferecemos para conciliar o trabalho com os cuidados.

Reconhecemos os desafios que os cuidadores enfrentam ao tentar conciliar as exigências do cuidado, do trabalho e da própria saúde. Como empresa, estamos empenhados em fazer tudo o que estiver ao nosso alcance para garantir que a saúde e o bem-estar dos funcionários com responsabilidades de cuidado sejam preservados.

Ser cuidador

Um cuidador é qualquer pessoa com responsabilidades de cuidado que presta assistência e apoio a qualquer indivíduo que esteja gravemente doente ou incapaz de cuidar de si mesmo.

Os cuidadores podem ter dificuldade em distinguir seu papel de cuidadores do relacionamento pessoal que mantêm com a pessoa cuidada, seja ela cônjuge, companheiro(a), filho(a), pai, mãe ou amigo(a). Portanto, alguns funcionários podem não se identificar imediatamente como cuidadores.

As atividades desempenhadas pelos cuidadores são bastante variadas, incluindo, entre outras:

- Auxílio com cuidados pessoais;
- ajuda com a mobilidade;
- Gerenciar a medicação;
- tarefas domésticas práticas ;
- apoio emocional; e
- Auxílio em assuntos financeiros ou administrativos.

Solicitar suporte

Reconhecemos que cuidar de alguém pode ser imprevisível e emocionalmente desgastante. Um funcionário pode assumir responsabilidades de cuidado da noite para o dia, ou essas responsabilidades podem se desenvolver ao longo do tempo.

Sabemos que cuidar de alguém é um assunto que nem todos acham fácil de abordar. No entanto, pedimos que você seja o mais aberto possível sobre quaisquer problemas específicos que esteja enfrentando, para garantir que receba o apoio adequado.

Em particular, encorajamos você a conversar com seu(sua) gerente direto(a) sobre suas responsabilidades de cuidado para explorar como podemos ajudá-lo(a) com quaisquer desafios que você esteja enfrentando. Se, por algum motivo, você não puder entrar em contato com seu(sua) gerente direto(a), você pode falar com o(a) gerente responsável.

Qualquer informação que você divulgar durante as conversas será tratada com sensibilidade e estrita confidencialidade.

Direito à licença para cuidar de familiares

Independentemente do tempo de serviço, você tem o direito legal de tirar licença para cuidar de alguém e, assim, prestar ou providenciar cuidados para um dependente que necessite de cuidados a longo prazo.

No contexto da licença legal para cuidadores, um dependente significa:

- seu cônjuge, parceiro civil, filho ou pai;
- Qualquer pessoa que more na mesma casa que você (exceto como hóspede, inquilino, pensionista ou empregado); ou
- Qualquer outra pessoa que razoavelmente confiaria em você para fornecer ou organizar cuidados.

Uma pessoa dependente tem necessidade de cuidados de longa duração se:

- Ter uma doença ou lesão (física ou mental) que exija, ou provavelmente exigirá, cuidados por mais de três meses;
- ter uma condição que configure uma deficiência nos termos da Lei da Igualdade de 2010; ou
- necessitam de cuidados por um motivo relacionado à sua idade avançada.

Este direito legal à licença de cuidador aplica-se a uma ampla gama de situações de cuidado, mas exclui o cuidado infantil em geral, exceto quando seu filho se enquadra na definição de dependente com necessidade de cuidados de longo prazo.

Quantidade de licença para cuidar de familiares que você pode tirar.

O período de licença para cuidar de um familiar é de até uma semana em qualquer período de 12 meses consecutivos. Uma semana de licença para cuidar de um familiar tem a mesma duração que uma semana normal de trabalho.

Você pode usufruir da licença em um período contínuo, em dias individuais ou em meio período.

Se você cuida de mais de um dependente, não tem direito a uma licença de cuidador separada para cada dependente.

Aviso para usufruir da licença de cuidador

Se precisar tirar licença para cuidar de alguém, você deve enviar sua solicitação utilizando o *formulário disponível no departamento de Recursos Humanos para pedido de licença para cuidar de alguém*. Este formulário contém uma declaração que deverá ser assinada por você.

Solicitamos que nos avise com a maior antecedência possível ao solicitar a licença para cuidar de alguém, para que possamos nos planejar para sua ausência. Em qualquer caso, o aviso prévio deve ser de duas vezes o número de dias úteis que você deseja tirar como licença para cuidar de alguém, ou de três dias, o que ocorrer primeiro.

Todas as licenças para cuidar de familiares devem ser aprovadas previamente pelo seu gestor direto.

Pagamento durante a licença de cuidador

Você não tem direito legal a receber salário durante a licença para cuidar de alguém. Portanto, qualquer licença tirada como licença para cuidar de alguém não é remunerada.

Embora os pagamentos a título de salário cessem, todos os outros benefícios permanecerão em vigor. Por exemplo, o direito a férias continuará a ser acumulado. As contribuições para a previdência continuarão a ser pagas.

Adiar a sua licença de cuidador

Embora façamos todos os esforços para atender à sua solicitação, poderemos adiar o período de licença para cuidar de alguém caso consideremos que sua ausência irá prejudicar o funcionamento de nossa empresa.

Caso seja tomada a decisão de adiar sua licença, seu gerente direto entrará em contato com você para encontrar um período alternativo de licença dentro de um mês do período de licença de cuidador originalmente solicitado.

Seu gerente entrará em contato com você em até sete dias após o recebimento do seu aviso, esclarecendo o motivo do adiamento e as novas datas em que a licença do cuidador poderá ser gozada.

Cancelamento da licença de cuidador

Você pode cancelar sua licença de cuidador e tirá-la em outra data, desde que avise seu gerente direto antes do início da licença.

Não é possível cancelar nenhuma licença de cuidador que já tenha começado.

Retorno ao trabalho após licença para cuidar de familiares

Após o período de licença para cuidar de alguém, você tem o direito de retomar o mesmo cargo que ocupava antes, em termos e condições tão favoráveis quanto aqueles que se aplicariam caso você não tivesse se ausentado. Sua continuidade de emprego não será afetada.

Nosso compromisso com você

Você tem o direito de não ser submetido a qualquer tratamento prejudicial (incluindo ser penalizado, disciplinado ou demitido injustamente) por ter usufruído, tentado usufruir ou feito uso dos benefícios da licença para cuidar de familiares.

Se lhe disserem para não tirar ou solicitar licença para cuidar de alguém, ou se acreditar que foi submetido a tratamento prejudicial por ter tirado ou solicitado licença para cuidar de alguém, deve comunicar o facto ao seu superior hierárquico.

Qualquer comportamento desse tipo não será tolerado e será tratado como uma infração disciplinar.

Outros tipos de licença

O direito legal à licença para cuidar de dependentes destina-se a compromissos de cuidado planejados e previstos. Se precisar se ausentar do trabalho para lidar com problemas inesperados ou repentinos relacionados a um dependente e para tomar as providências necessárias para o cuidado a longo prazo, consulte nossa política de Licença para Cuidar de Dependentes .

Reconhecemos que você pode precisar de um período de afastamento do trabalho mais longo, que ultrapasse o seu direito legal à licença de cuidador previsto nesta política. Nesses casos, podemos concordar que você utilize esse período de afastamento como férias.

Solicitar horário de trabalho flexível

Sabemos que o trabalho flexível pode ajudar a lidar com os desafios de cuidar de alguém e, ao mesmo tempo, trabalhar.

Se você acredita que se beneficiaria com uma mudança permanente em seu regime de trabalho para ajudar a equilibrar seu trabalho e suas responsabilidades familiares, recomendamos que consulte nossa política de solicitações de trabalho flexível.

Entendemos que a opção de trabalhar de forma flexível, em caráter temporário (em vez de permanente), pode ser suficiente para você conciliar o trabalho e suas responsabilidades de cuidado. Isso pode incluir trabalho remoto, trabalho híbrido ou alteração dos seus horários de entrada e saída.

Se você acha que se beneficiaria com uma mudança temporária em seu regime de trabalho, de forma pontual, deve discutir e acordar isso com seu gerente direto.

Fontes externas de ajuda

Existem diversas organizações que oferecem ajuda e apoio aos cuidadores, incluindo:

- [A Carers UK](#) oferece ajuda e aconselhamento a cuidadores sobre direitos trabalhistas, benefícios e créditos fiscais, avaliações e outras questões práticas para cuidadores;
- O [site do NHS](#) , que fornece uma grande quantidade de informações e conselhos para cuidadores;
- [A Grace Care Consulting](#) oferece aconselhamento e apoio em cuidados, necessidades especiais e neurodiversidade .
- [A Age UK](#) e [a Independent Age](#) oferecem informações e apoio a qualquer pessoa que preste cuidados informais não remunerados a uma pessoa idosa através de uma variedade de serviços locais;
- [Contact a Family](#) , que oferece apoio, aconselhamento e informações a famílias com filhos com deficiência; e
- [A Carers Trust](#) trabalha em parceria com outras organizações para proporcionar aos cuidadores acesso a períodos de descanso, informações, aconselhamento, educação, treinamento e oportunidades de emprego.

Emergências familiares | Licença para cuidar de dependentes

A lei reconhece e nós respeitamos que haverá ocasiões em que você precisará se ausentar do trabalho para lidar com imprevistos envolvendo um de seus dependentes.

Esta política de licença para cuidar de dependentes concede a todos os funcionários o direito de tirar um período razoável de folga não remunerada do trabalho para lidar com determinadas situações que afetam seus dependentes.

Quanto tempo de folga pode ser tirado?

O direito a licença para cuidar de dependentes será, na maioria dos casos, de um ou dois dias. Você deve buscar ativamente alternativas de longo prazo para o cuidado de um dependente o mais breve possível após a ocorrência da emergência. Caso não consiga encontrar alternativas, entre em contato com seu gerente e explique o motivo da necessidade de prolongamento da licença. Será realizada uma conversa com você para definir qualquer período adicional de licença e determinar a categoria em que será contabilizado.

Se você souber com bastante antecedência que deseja tirar uma licença para cuidar pessoalmente de um dependente, em vez de providenciar que outra pessoa o faça, esta política não se aplicará.

O direito a um período razoável de licença não remunerada.

Todos os funcionários têm o direito de tirar uma quantidade razoável de tempo de folga não remunerado quando necessário para:

- Prestar assistência quando um dependente adoecer, dá à luz, se fere ou é agredido;
- providenciar cuidados de longo prazo para um dependente que esteja doente ou ferido;
- Tomar as medidas necessárias em consequência do falecimento de um dependente;
- Lidar com a interrupção, o término ou a quebra inesperados dos acordos de cuidado de um dependente; e/ou
- Lidar com um incidente inesperado envolvendo seu filho durante o horário escolar (ou de outra instituição de ensino).

Para efeitos desta política, considera-se dependente:

- filho de um funcionário ;
- Uma pessoa que vive na mesma casa que o funcionário, mas que não é seu inquilino, hóspede, pensionista ou empregado;
- Qualquer outra pessoa que razoavelmente dependeria de você para obter assistência caso adoença, se machuque ou seja agredida, ou que dependeria de você para tomar providências para o fornecimento de cuidados em caso de doença ou lesão; ou
- Em relação à interrupção ou cessação do cuidado a um dependente, qualquer outra pessoa que razoavelmente dependa de você para tomar providências para a prestação desse cuidado.

O afastamento razoável em relação a um problema específico normalmente não será superior a um dia. No entanto, sempre analisaremos cada caso individualmente, considerando suas circunstâncias específicas.

Solicitar licença para cuidar de dependentes

Se precisar se ausentar do trabalho para cuidar de dependentes, entre em contato com seu gerente o mais breve possível. Caso se depare com uma situação de emergência durante o expediente, informe imediatamente seu gerente sobre a possibilidade de sair mais cedo.

Explique a situação:

- o motivo da ausência; e
- Por quanto tempo você prevê ficar ausente do trabalho?

Caso seu gerente direto não esteja disponível, você deve falar com um gerente de nível equivalente ou superior, que compartilhará as informações com seu gerente direto.

Licença por Motivos de Compaixão

A licença por luto tem como objetivo ajudar você a lidar com a morte de um parente próximo, providenciar os arranjos necessários e comparecer ao funeral. Ela também pode ser concedida quando um parente próximo estiver gravemente doente ou em estado crítico.

Podemos, a nosso critério, conceder um período de licença por motivos humanitários a pais, cônjuges, avós e filhos, dependendo das circunstâncias de cada caso.

Reconhecemos que nem sempre é possível solicitar licença por motivos de compaixão com antecedência. No entanto, sempre que possível, você deve fazer a solicitação ao seu gerente direto ou a um diretor. Você deve informar os motivos da sua solicitação e o número de dias de licença que deseja tirar.

Caso não seja possível solicitar a licença com antecedência, entre em contato com seu gerente direto ou um diretor o mais breve possível para informar o motivo da sua ausência e o número de dias previstos. Se necessário, outra pessoa poderá fazer isso em seu nome.

Serviço de Júri

Os funcionários convocados para participar do serviço de júri devem apresentar a intimação ao seu gerente direto e informar as datas em que desejam se ausentar do trabalho para comparecer ao tribunal.

Caso o serviço de júri se prolongue por um período superior ao previsto, o funcionário deverá informar-nos sobre a duração estimada do seu afastamento do trabalho e manter contacto regular com o seu superior hierárquico durante todo o período.

O empregado deve apresentar queixa ao Tribunal relativa à perda líquida de rendimentos, bem como a quaisquer outras despesas incorridas.

Política para Condições Meteorológicas Adversas e Interrupções de Viagem

Esta política aplica-se quando se torna impossível ou perigoso para os funcionários deslocarem-se para o trabalho devido a:

- Condições climáticas extremamente adversas, como neve intensa;
- greves que afetam as redes de transporte; ou
- incidentes graves que afetam viagens ou a segurança pública.

Nessas ocasiões, reconhecemos que uma abordagem flexível em relação aos horários de trabalho pode ser necessária para acomodar as dificuldades enfrentadas pelos funcionários e para proteger a saúde e a segurança, mantendo, ao mesmo tempo, o funcionamento da empresa da forma mais eficaz possível.

Deslocamento para o trabalho

Você deve se esforçar genuinamente para chegar ao trabalho no seu horário normal. Isso pode incluir sair com mais antecedência e/ou optar por um trajeto alternativo. Considere viajar a pé ou de bicicleta sempre que for apropriado e seguro.

Caso não possa comparecer ao trabalho no horário ou não possa comparecer de todo, deverá telefonar para o seu superior hierárquico ou para um diretor antes do seu horário normal de início em cada dia afetado.

Caso não possa comparecer ao escritório, verifique a situação ao longo do dia, pois pode haver alguma melhora. Informações podem ser obtidas em estações de rádio locais, na polícia, em empresas de transporte ou na internet. Se as condições melhorarem o suficiente, informe seu gerente ou diretor e compareça ao trabalho, a menos que seja instruído de outra forma.

Se você se ausentar do trabalho devido a condições climáticas extremas ou outras interrupções no deslocamento, não terá direito a receber pagamento pelo tempo perdido.

A ausência pode ser tratada de diversas maneiras. Você deve discutir sua preferência com seu gerente direto, que detém a palavra final sobre o assunto. Algumas opções são apresentadas abaixo:

- Considerar a ausência como férias anuais.
- Repor as horas perdidas dentro de um prazo razoável.
- Considerar a ausência como licença especial não remunerada.

Fechamento de escolas e outras questões relacionadas ao cuidado infantil

Condições climáticas adversas às vezes levam ao fechamento de escolas ou creches, ou à indisponibilidade de babás ou cuidadores infantis.

Em casos como este, em que os serviços de cuidados infantis foram interrompidos, você pode ter direito legal a um período razoável de licença sem remuneração. Para mais informações, consulte nossa Política de Licença para Cuidar de Dependentes.

Circuito fechado de TV

Esta política define como a abordagem da empresa em relação ao uso de CFTV no local de trabalho afeta os funcionários. Quando se faz referência a CFTV, isso inclui gravações de imagens e áudio.

As câmeras estão localizadas em toda a área externa das instalações da empresa, cobrindo o estacionamento e as imediações do prédio. O uso de CFTV é necessário para os legítimos interesses da empresa. As câmeras são instaladas com o objetivo de detectar e prevenir crimes ou condutas graves por parte dos funcionários. O CFTV também serve para a proteção de trabalhadores isolados. Além disso, a empresa instalou microfones na área de carga e descarga.

Objetivo do CFTV

O uso de CFTV pela empresa não tem como objetivo monitorar o trabalho dos funcionários ou verificar se eles estão cumprindo as políticas e os procedimentos da empresa. No entanto, a empresa reserva-se o direito de utilizar as imagens gravadas e as gravações ao vivo para esse fim, sempre que julgar necessário e proporcional para lidar com um problema relacionado ao desempenho do funcionário.

A empresa garantirá que todas as câmeras sejam instaladas de forma a minimizar a invasão da privacidade dos funcionários e que qualquer invasão seja devidamente justificada.

Nas áreas monitoradas, placas serão exibidas em locais visíveis para informar os funcionários de que o sistema de CFTV está em uso.

A empresa também é obrigada a utilizar câmeras de segurança devido à natureza das operações, o que vai além do simples monitoramento dos funcionários, sendo ainda exigido pela nossa seguradora.

Limitações no uso de CFTV

O sistema de videovigilância não será utilizado em banheiros ou escritórios privativos, a menos que seja necessário para a investigação de um crime grave ou que haja circunstâncias que representem um risco sério à saúde e segurança ou ao funcionamento da empresa. O uso do sistema de videovigilância será restrito a situações proporcionais ao objetivo em questão.

ocultas será sempre justificado apenas para a investigação ou detecção de crimes ou condutas graves. A utilização de câmeras de vigilância ocultas só será justificada em circunstâncias em que o investigador tenha suspeita razoável de que o crime ou a conduta grave esteja ocorrendo e em que o uso de câmeras de vigilância seja considerado um meio proporcional para a obtenção de provas. Qualquer gravação oculta terá duração estritamente limitada.

Evidências obtidas por meio de imagens de câmeras de segurança.

As imagens de câmeras de segurança podem ser usadas contra um funcionário em processos disciplinares somente quando, na opinião razoável do empregador, essas imagens demonstrarem que ele ou ela cometeu uma falta grave. Nessas circunstâncias, o funcionário terá a oportunidade de ver as imagens e responder a elas.

Armazenamento de imagens de CFTV

As imagens das câmeras de segurança serão armazenadas com segurança e somente pessoal autorizado terá acesso a elas. No entanto, as informações normalmente só serão compartilhadas dessa forma se a empresa tiver motivos para acreditar que ocorreu um crime ou uma conduta grave.

As imagens serão mantidas apenas pelo tempo necessário para que um incidente seja descoberto e qualquer investigação seja conduzida. Em circunstâncias normais, as gravações de câmeras de segurança serão apagadas com segurança após 31 dias.

Os funcionários cujas imagens são gravadas têm o direito de visualizar suas próprias imagens e de receber uma cópia das mesmas. Ao fazer tal solicitação, devem fornecer à empresa uma fotografia ou uma descrição de si mesmos, juntamente com a data e hora da imagem, para que possam ser facilmente identificados.

Os funcionários terão acesso a essas imagens no prazo de um mês após a solicitação, embora em alguns casos, principalmente quando grandes quantidades de dados são processadas, esse período possa ser estendido para três meses.

Política Anticorrupção e Antissuborno

É nossa política conduzir todos os nossos negócios de forma honesta e ética. Adotamos uma postura de tolerância zero em relação ao suborno e à corrupção e estamos comprometidos em agir com profissionalismo, justiça e integridade em todas as nossas relações e negócios, onde quer que atuemos, implementando e aplicando sistemas eficazes para combater o suborno.

O objetivo desta política é:

- Definir as nossas responsabilidades, e as daqueles que trabalham para nós, na observância e defesa da nossa posição sobre suborno e corrupção; e

- Fornecer informações e orientações aos nossos colaboradores sobre como reconhecer e lidar com questões de suborno e corrupção.

Lei de Suborno de 2010

A empresa está comprometida em cumprir a Lei de Suborno de 2010 em suas atividades comerciais no Reino Unido e no exterior. De acordo com a Lei de Suborno de 2010, suborno é qualquer vantagem financeira ou de outra natureza oferecida ou solicitada mediante:

- intenção de induzir ou recompensar o desempenho inadequado de uma função ou atividade; ou
- conhecimento ou crença de que aceitar tal recompensa constituiria o desempenho inadequado de tal função ou atividade.

Uma pessoa **age de forma inadequada** quando age ilegalmente, de forma antiética ou contrária à expectativa de boa-fé ou imparcialidade, ou quando abusa de uma posição de confiança. Os atos inadequados podem estar relacionados a quaisquer atividades comerciais ou profissionais, funções públicas, atos no exercício de uma função ou outras atividades realizadas por ou em nome de qualquer organização de qualquer tipo.

Uma **vantagem** inclui dinheiro, presentes, empréstimos, honorários, hospitalidade, serviços, descontos, a adjudicação de um contrato ou qualquer outra coisa de valor.

Constitui crime, nos termos da Lei de Suborno de 2010, se :

- um funcionário ou pessoa associada que age em nome da empresa ou por sua conta oferece, promete, dá, solicita, recebe ou concorda em receber subornos; ou
- um funcionário ou pessoa associada que atue em nome da empresa ou por sua conta, oferece, promete ou entrega suborno a um funcionário público estrangeiro com a intenção de influenciar esse funcionário no desempenho de suas funções (onde a legislação local não permite ou exige tal influência); e
- A empresa não pode alegar, em sua defesa, que possui procedimentos adequados para prevenir o suborno por parte de seus funcionários ou pessoas associadas.

Essa proibição também se aplica a contribuições indiretas, pagamentos ou doações feitas de qualquer forma como incentivo ou recompensa por desempenho inadequado, por exemplo, por meio de consultores, contratados ou subcontratados, agentes ou subagentes, patrocinadores ou subpatrocinadores, parceiros de joint venture, assessores, clientes, fornecedores ou outros terceiros.

Todos os funcionários e pessoas associadas são obrigados a cumprir esta política, em conformidade com a Lei de Suborno de 2010.

Corrupção é o abuso de poder ou posição confiada para ganho pessoal.

O que você não deve fazer

Não é aceitável que você (ou alguém em seu nome) faça o seguinte:

- Dar, prometer dar ou oferecer um pagamento, presente ou hospitalidade com a expectativa ou esperança de obter uma vantagem comercial, ou para recompensar uma vantagem comercial já concedida;
- Oferecer ou aceitar um presente ou cortesia durante qualquer negociação comercial ou processo de licitação, se isso puder ser percebido como intencional ou suscetível de influenciar o resultado;

- Aceitar uma oferta de hospitalidade de terceiros que seja excessivamente generosa ou extravagante dadas as circunstâncias.
- Aceitar um pagamento, presente ou oferta de hospitalidade de terceiros que você sabe ou suspeita ser oferecido com a expectativa de que isso proporcione uma vantagem comercial para eles ou para qualquer outra pessoa em troca;
- Oferecer ou aceitar um presente de ou para funcionários ou representantes do governo, ou políticos ou partidos políticos;
- ameaçar ou retaliar contra outro trabalhador que se recusou a cometer um delito de suborno ou que levantou preocupações ao abrigo desta política; ou
- Envolver-se em qualquer atividade que possa levar a uma violação desta política.

Presentes, hospitalidade e despesas

Esta política permite hospitalidade ou entretenimento razoáveis e adequados, oferecidos ou recebidos de terceiros, para os seguintes fins:

- Estabelecer ou manter boas relações comerciais;
- melhorar ou manter nossa imagem ou reputação; ou
- comercializar ou apresentar nossos produtos e/ou serviços de forma eficaz.

É proibido aceitar ou oferecer presentes a terceiros sem o consentimento prévio da empresa.

A política de brindes e entretenimento está disponível mediante solicitação, devido à natureza do negócio.

Suas responsabilidades

Você deve certificar-se de ler, compreender e cumprir esta política.

A prevenção, a detecção e a denúncia de suborno e outras formas de corrupção são responsabilidade de todos os que trabalham para nós ou sob nosso controle. Todos os funcionários devem evitar qualquer atividade que possa levar a, ou sugerir, uma violação desta política.

Você deve notificar seu gerente o mais rápido possível se acreditar ou suspeitar que ocorreu ou poderá ocorrer um conflito com esta política. Por exemplo, se um cliente ou potencial cliente lhe oferecer algo para obter vantagem comercial conosco, ou indicar que um presente ou pagamento é necessário para garantir o negócio.

Qualquer funcionário que violar esta política estará sujeito a medidas disciplinares, que podem resultar em demissão por justa causa.

Como expressar uma preocupação

É recomendável que você relate qualquer preocupação ou suspeita de suborno ou corrupção o mais cedo possível.

Se lhe oferecerem um suborno, ou lhe pedirem para oferecer um, ou se acreditar ou suspeitar que ocorreu ou possa ocorrer qualquer suborno, corrupção ou outra violação desta política, deve notificar um Diretor .

Proteção

Os trabalhadores que se recusam a aceitar ou oferecer suborno, ou aqueles que expressam preocupações ou denunciam irregularidades cometidas por outros, por vezes receiam possíveis represálias. O nosso objetivo é incentivar a transparência e apoiaremos qualquer pessoa que, de acordo com esta política, expresse preocupações genuínas de boa-fé, mesmo que se revelem infundadas.

Estamos empenhados em garantir que ninguém sofra qualquer tratamento prejudicial por se recusar a participar em subornos ou corrupção, ou por denunciar de boa-fé a suspeita de que um suborno ou outro crime de corrupção tenha ocorrido, ou possa vir a ocorrer, de fato ou no futuro. Tratamento prejudicial inclui demissão, medidas disciplinares, ameaças ou qualquer outro tratamento desfavorável relacionado com a denúncia.

Qualquer taxa de recrutamento cobrada aos trabalhadores para garantir emprego, seja diretamente pela empresa, por um de seus fornecedores ou subcontratados, é estritamente proibida. Pagamentos para facilitar o emprego não são realizados no Reino Unido e não são tolerados pela empresa em nenhum ponto de sua cadeia de suprimentos. Há evidências claras de ligações entre taxas de recrutamento e escravidão e trabalho forçado.

Se você acredita ter sofrido qualquer tipo de tratamento inadequado, deve informar imediatamente seu gerente direto ou um diretor. Caso o problema não seja resolvido e você seja um funcionário, deverá apresentar uma reclamação formal através do nosso Procedimento de Reclamações.

Registro de informações

Todas as contas, recibos, faturas e demais documentos e registros relativos a transações com terceiros devem ser elaborados e mantidos com rigorosa precisão e integridade.

Nenhuma conta deve ser mantida "em sigilo" para facilitar ou ocultar pagamentos indevidos.

Sanções por violação

A violação de qualquer disposição desta Política constituirá uma infração disciplinar e será tratada de acordo com o procedimento disciplinar da Empresa. Dependendo da gravidade da infração, poderá ser considerada falta grave e sujeitar o funcionário à demissão sumária.

No que diz respeito às pessoas associadas, uma violação desta Política poderá levar à suspensão ou rescisão de qualquer contrato, subcontrato ou outro acordo relevante.

Política de Denúncia – Fazendo uma Denúncia de Interesse Público

Nossa empresa se empenha em alcançar e manter um ambiente de negócios transparente e uma alta ética empresarial. Nossos funcionários são nossa principal fonte de informações para identificar possíveis condutas inadequadas que precisam ser corrigidas.

Nosso serviço de denúncia oferece a possibilidade de relatar suspeitas de má conduta de forma confidencial. Trata-se de um sistema de alerta precoce para reduzir riscos e uma ferramenta importante para promover uma alta ética empresarial e manter a confiança dos clientes e do público em nossa empresa. A denúncia pode ser feita de forma aberta ou anônima.

O objetivo das diretrizes de denúncia é incentivar os funcionários a relatarem irregularidades sem qualquer risco de represálias, discriminação ou desvantagens subsequentes, bem como garantir um processo de investigação adequado.

Para a empresa, é fundamental que qualquer fraude, má conduta ou irregularidade cometida por funcionários ou colaboradores seja relatada e devidamente tratada. Portanto, a empresa incentiva todos os indivíduos a expressarem quaisquer preocupações que possam ter sobre a conduta de outros na empresa ou sobre a forma como a empresa é administrada. Esta política define como os indivíduos podem expressar suas preocupações e como elas serão tratadas.

Fundo

A lei oferece proteção aos trabalhadores, incluindo nossos funcionários, que expressam preocupações legítimas sobre assuntos específicos. Essas preocupações são chamadas de "divulgações qualificadas". Uma divulgação qualificada é aquela feita em prol do interesse público por um trabalhador que tenha motivos razoáveis para acreditar que:

- Um crime ;
- Um erro judiciário;
- Um ato que cria risco para a saúde e a segurança;
- Um ato que causa danos ao meio ambiente;
- Uma violação de qualquer outra obrigação legal; ou
- Ocultação de qualquer um dos itens acima;

está sendo, foi ou provavelmente será cometido. Não é necessário que o trabalhador tenha provas de que tal ato está sendo, foi ou provavelmente será cometido – uma crença razoável é suficiente. O trabalhador não tem responsabilidade de investigar o assunto – é responsabilidade da empresa garantir que uma investigação seja realizada.

O funcionário que fizer uma denúncia protegida desse tipo tem o direito de não ser demitido, sofrer qualquer outro tipo de prejuízo ou ser vítima de retaliação por ter feito tal denúncia.

A empresa incentiva os funcionários a relatarem suas preocupações seguindo este procedimento em primeira instância. Caso um funcionário não tenha certeza se deve ou não relatar uma preocupação, ele deve discutir o assunto com seu gerente direto.

Princípios

- Todos devem estar cientes da importância de prevenir e eliminar irregularidades no ambiente de trabalho. Os trabalhadores devem estar atentos a condutas ilegais ou antiéticas e denunciar qualquer atividade desse tipo da qual tomem conhecimento.
- Qualquer questão levantada ao abrigo deste procedimento será investigada de forma completa, célere e confidencial, e o resultado da investigação será comunicado ao trabalhador que levantou a questão.
- Nenhum funcionário será prejudicado por levantar uma questão ao abrigo deste procedimento. Isto significa que a continuidade do emprego e as oportunidades de promoção ou formação futura do trabalhador não serão afetadas pelo facto de ter levantado uma preocupação legítima.
- A perseguição judicial de um funcionário por apresentar uma denúncia qualificada constituirá uma infração disciplinar.

- Caso seja constatada alguma conduta imprópria em decorrência de qualquer investigação realizada no âmbito deste procedimento, será aplicado o procedimento disciplinar da empresa, além de quaisquer medidas externas cabíveis.
- Fazer uma alegação falsa de forma maliciosa é uma infração disciplinar.
- A instrução para acobertar uma irregularidade constitui, por si só, uma infração disciplinar. Se instruídos a não levantar ou investigar qualquer preocupação, mesmo por uma pessoa em posição de autoridade, como um gerente direto, os funcionários não devem concordar em permanecer em silêncio. Devem relatar o assunto a um diretor .

Procedimento

Este procedimento destina-se a divulgações sobre assuntos que não envolvam o descumprimento do contrato de trabalho do próprio funcionário. Caso um funcionário acredite que seu contrato foi, ou provavelmente será, descumprido, ele deverá utilizar o procedimento de reclamação da empresa.

Caso tenha identificado alguma das irregularidades descritas acima , não hesite em comunicar ao seu superior hierárquico. Poderá ser necessário prestar depoimento como testemunha no âmbito de uma investigação para auxiliar na apuração dos fatos e, possivelmente, também será preciso comparecer a eventuais audiências disciplinares subsequentes, na qualidade de testemunha.

A empresa agirá com a maior rapidez possível para identificar qualquer irregularidade e reunir as provas necessárias para tratar das suas preocupações de forma justa e razoável. Caso não esteja satisfeito com a forma como a sua preocupação está sendo tratada pelo responsável pela investigação, você tem o direito de apresentá-la, em caráter confidencial, ao Diretor-Geral.

Se, ao concluir as etapas acima, você tiver motivos razoáveis para acreditar que a ação apropriada não foi tomada, deverá comunicar o fato à autoridade competente. A legislação estabelece uma série de órgãos aos quais as denúncias pertinentes podem ser feitas. Estes incluem:

- HM Revenue & Customs
- Autoridade de Conduta Financeira (antiga Autoridade de Serviços Financeiros)
- Autoridade da Concorrência e dos Mercados
- Executivo de Saúde e Segurança
- a Agência Ambiental
- Escritório Independente de Conduta Policial
- Escritório de Fraudes Graves

A omissão de comunicação de assuntos graves também pode ser investigada e potencialmente levar a medidas disciplinares, que podem resultar em demissão.

Denunciar irregularidades

Esperamos que, em muitos casos, você consiga comunicar suas preocupações ao seu gerente direto ou a um diretor . Você pode fazê-lo pessoalmente ou por escrito, se preferir. Para isso, utilize o Formulário de Relatório Confidencial (anexo à caixa de feedback) e entregue-o ao seu gerente direto ou a um diretor, OU deposite-o na caixa de feedback.

Eles podem ser capazes de chegar a um acordo sobre uma forma de resolver sua preocupação de maneira rápida e eficaz. Em alguns casos, podem encaminhar o assunto a um Diretor .

Agendaremos uma reunião com você o mais breve possível para discutir sua preocupação. Você pode trazer um colega ou representante sindical para qualquer reunião realizada de acordo com esta política.

Seu acompanhante deve respeitar a confidencialidade da sua revelação e de qualquer investigação subsequente.

Tomaremos um resumo escrito da sua preocupação e lhe entregaremos uma cópia após a reunião. Também procuraremos indicar como pretendemos lidar com a questão.

Confidencialidade

Esperamos que os funcionários se sintam à vontade para expressar abertamente suas preocupações e denunciá-las de forma transparente, conforme esta política. No entanto, se você preferir relatar sua preocupação de forma confidencial, faremos todo o possível para manter sua identidade em sigilo. Caso seja necessário que alguém que esteja investigando sua denúncia saiba quem você é, conversaremos sobre isso com você.

Não incentivamos os funcionários a fazerem denúncias anonimamente. Uma investigação adequada pode ser mais difícil ou impossível se não pudermos obter mais informações de você. Também fica mais difícil determinar se as alegações são credíveis. Denunciantes que temem possíveis represálias caso sua identidade seja revelada devem entrar em contato com o Diretor, que tomará as medidas cabíveis para preservar a confidencialidade.

Se você não estiver satisfeito

Embora nem sempre possamos garantir o resultado desejado, faremos o possível para lidar com sua preocupação de forma justa e adequada. Ao utilizar esta política, você nos ajuda a alcançar esse objetivo.

Se você não estiver satisfeito com a forma como sua preocupação foi tratada, pode apresentá-la a um Diretor .

Invenções e Propriedade Intelectual

As definições desta cláusula aplicam-se a esta política:

Direitos de Propriedade Intelectual: patentes, direitos sobre invenções, direitos autorais e direitos conexos, marcas registradas, nomes comerciais e nomes de domínio, direitos de apresentação visual, fundo de comércio e o direito de processar por concorrência desleal ou

imitação, direitos sobre desenhos industriais, direitos sobre software, direitos sobre bancos de dados, direitos de preservar a confidencialidade de informações (incluindo know-how e segredos comerciais) e quaisquer outros direitos de propriedade intelectual, em cada caso, sejam eles registrados ou não, incluindo todos os pedidos (ou direitos de requerer) e a obtenção, renovação ou extensão de tais direitos, bem como os direitos de reivindicar prioridade e todos os direitos ou formas de proteção similares ou equivalentes que possam existir agora ou no futuro em qualquer parte do mundo.

Invenções: invenções, ideias e melhorias, sejam ou não patenteáveis e estejam ou não registradas em qualquer meio.

Você deverá fornecer à empresa detalhes completos e por escrito de todas as invenções e de todos os trabalhos que incorporem direitos de propriedade intelectual, criados total ou parcialmente por você em qualquer momento durante seu vínculo empregatício com a empresa, que se relacionem com os negócios da empresa ou que possam ser razoavelmente utilizados neles. Você deverá reconhecer que todos os direitos de propriedade intelectual existentes (ou que possam existir no futuro) em tais invenções e trabalhos serão automaticamente, no momento de sua criação, transferidos à empresa em caráter absoluto. Na medida em que não forem transferidos automaticamente, você os deterá em fideicomisso para a empresa. Você concorda em assinar prontamente todos os documentos e praticar todos os atos que, na opinião da empresa, sejam necessários para dar efetividade a esta política.

renuncia irrevogavelmente a todos os direitos morais previstos na Lei de Direitos Autorais, Desenhos e Patentes de 1988 (e a todos os direitos similares em outras jurisdições) que você possui ou venha a possuir em quaisquer obras existentes ou futuras mencionadas nesta política.

Você nomeia irrevogavelmente a empresa como sua procuradora em seu nome e por sua conta para assinar documentos, usar seu nome e fazer tudo o que for necessário ou conveniente para que a empresa obtenha, para si ou para seu indicado, o benefício integral desta apólice. Uma certidão por escrito, assinada por qualquer Diretor da empresa, atestando que qualquer instrumento ou ato se enquadra na autoridade conferida por este contrato, constituirá prova conclusiva de que tal se aplica a terceiros.

Despesas

Reembolsaremos as despesas razoáveis e devidamente incorridas durante o seu emprego. Todas as despesas solicitadas devem ser comprovadas por recibos de IVA ou outros comprovativos adequados. Caso uma única despesa ultrapasse £100, deverá obter autorização do seu superior hierárquico antes de a efetuar. A falta de autorização poderá resultar na recusa do reembolso por parte da empresa.

Refeições e quilometragem serão reembolsadas de acordo com a tabela aprovada pela empresa, a qual será divulgada no escritório e atualizada periodicamente.

Atenção : O pagamento de suas solicitações de reembolso de despesas será atrasado ou retido caso não sejam devidamente comprovadas. **Alegações** fraudulentas podem resultar na sua demissão .

Política de mídias sociais

Definição de mídia social

Para efeitos desta política, redes sociais são quaisquer plataformas ou aplicativos online que permitam a comunicação instantânea entre pessoas ou o compartilhamento de dados em um fórum público. Isso inclui fóruns sociais como X, Facebook e LinkedIn. O termo redes sociais também abrange blogs e sites de compartilhamento de vídeos e imagens, como o YouTube.

Os funcionários devem estar cientes de que existem muitos outros exemplos de mídias sociais além dos que podem ser listados aqui, e que esta é uma área em constante mudança. Os funcionários devem seguir estas diretrizes em relação a qualquer mídia social que utilizem.

Uso das redes sociais no trabalho

Os funcionários não estão autorizados a usar os dispositivos da empresa em nenhum momento para acessar as redes sociais, a menos que estejam autorizados a fazê-lo no exercício de suas funções.

A empresa compreende que os funcionários podem desejar usar seus próprios computadores ou dispositivos para acessar as redes sociais durante o expediente. Os funcionários devem limitar o uso das redes sociais em seus equipamentos pessoais aos intervalos oficiais de descanso, como o horário de almoço, ou quando estiverem entre tarefas/compromissos, por exemplo, durante deslocamentos, quando não estiverem em serviço no local de trabalho.

Uso excessivo de redes sociais no trabalho

Os funcionários não devem passar tempo excessivo no trabalho utilizando redes sociais. Devem garantir que o uso das redes sociais não interfira com suas outras tarefas, pois isso pode afetar negativamente a produtividade. Qualquer uso de redes sociais durante o horário de trabalho pode sujeitar o funcionário a medidas disciplinares.

Monitoramento do uso de mídias sociais durante o horário de trabalho

A empresa reserva-se o direito de monitorar o uso de mídias sociais pelos funcionários em equipamentos da empresa. A empresa considera que motivos válidos para verificar o uso da internet por um funcionário incluem suspeitas de que o funcionário:

- têm usado as redes sociais quando deveriam estar trabalhando; ou
- agiu de forma que viola as regras estabelecidas nesta política.

O monitoramento é do legítimo interesse da empresa e visa garantir o cumprimento desta política de uso de mídias sociais. O monitoramento consistirá na verificação dos sites de mídias sociais que um funcionário visitou, a duração dessas visitas e o conteúdo que o funcionário publicou nesses sites.

Qualquer funcionário suspeito de violar esta política será obrigado a cooperar com a nossa investigação, o que poderá envolver o fornecimento de senhas e dados de acesso relevantes.

O monitoramento será normalmente conduzido pelo departamento de TI da empresa, pelos diretores da unidade de negócios e, se relevante, pelos gerentes. As informações obtidas por meio do monitoramento poderão ser compartilhadas internamente, incluindo com o gerente

direto do funcionário, gerentes da área de negócios em que o funcionário trabalha, funcionários de TI, caso o acesso aos dados seja necessário para o desempenho de suas funções, e com o RH externo. No entanto, as informações normalmente serão compartilhadas dessa forma somente se a empresa tiver motivos razoáveis para acreditar que houve uma violação das regras estabelecidas nesta política.

As informações obtidas por meio de monitoramento não serão divulgadas a terceiros (a menos que a empresa tenha a obrigação de reportar o assunto a uma autoridade reguladora ou a um órgão de aplicação da lei).

Os funcionários têm diversos direitos em relação aos seus dados, incluindo o direito de solicitar o acesso aos dados e o direito de retificar ou apagar os dados em determinadas circunstâncias. Mais detalhes sobre esses direitos e como exercê-los podem ser encontrados na política de proteção de dados da empresa. Caso os funcionários acreditem que a empresa não cumpriu seus direitos de proteção de dados, podem apresentar uma reclamação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Os funcionários devem estar cientes de que, ao contribuírem para as atividades da empresa nas redes sociais, estão representando a empresa. Os funcionários que utilizam as redes sociais como parte de suas funções devem seguir as seguintes regras.

Os funcionários devem utilizar as mesmas medidas de segurança que utilizariam em qualquer outra forma de comunicação pública sobre a empresa. Essas medidas de segurança incluem:

- Garantir que a comunicação tenha um propósito e traga benefícios para a empresa;
- Obter autorização do gerente imediato antes de iniciar uma campanha pública utilizando as redes sociais; e
- Pedir a um colega que verifique o conteúdo antes de ser publicado.

Qualquer comunicação que os funcionários façam em caráter profissional ou pessoal por meio de mídias sociais não deve:

- Prejudicar a reputação da empresa, por exemplo, através de:
 - Criticar ou discutir com clientes, colegas ou rivais;
 - fazer comentários difamatórios sobre indivíduos, organizações ou grupos; ou
 - conteúdo impróprio ;
- Violação de confidencialidade, por exemplo, por meio de:
 - divulgar informações confidenciais sobre um indivíduo (como um colega ou contato de um cliente) ou empresa (como uma empresa concorrente); ou
 - discutir o funcionamento interno da empresa (como acordos que está a realizar com um cliente ou os seus planos de negócios futuros que não foram comunicados ao público);
- Violar direitos autorais, por exemplo, ao:
 - Utilizar imagens ou conteúdo escrito de terceiros sem autorização;

- Não dar o devido crédito quando houver permissão para reproduzir algo; ou
- Fazer qualquer coisa que possa ser considerada discriminatória, intimidatória ou assediadora contra qualquer indivíduo, por exemplo:
 - Fazer comentários ofensivos ou depreciativos relacionados a sexo, mudança de gênero, raça (incluindo nacionalidade), deficiência, orientação sexual, religião ou crença ou idade;
 - usar as redes sociais para intimidar outra pessoa, como um funcionário da empresa; ou
 - Publicar imagens discriminatórias ou ofensivas.

É expressamente proibido o envio de quaisquer imagens ou vídeos para qualquer plataforma de mídia social, incluindo Facebook, X e YouTube, que estejam de alguma forma conectados, direta ou indiretamente, à empresa, seus funcionários ou seus clientes, ou que possam identificar a empresa.

Lembre-se que nenhuma das suas publicações nas redes sociais é verdadeiramente privada.

Você deve estar ciente de que blogs e postagens em redes sociais podem gerar documentos que os tribunais podem exigir que sejam divulgados para uso em litígios. Conseqüentemente, presume-se que você tenha escrito qualquer item controverso, a menos que possa provar definitivamente o contrário.

Medidas disciplinares relacionadas ao uso de redes sociais

Os funcionários poderão ser solicitados a remover postagens na internet que sejam consideradas uma violação desta política. O não cumprimento de tal solicitação poderá resultar em medidas disciplinares.

Todos os funcionários são obrigados a cumprir esta política. Os funcionários devem estar cientes de que qualquer violação desta política pode levar a medidas disciplinares. Violações graves desta política, como por exemplo, casos de assédio moral contra colegas ou atividades em redes sociais que causem sérios danos à empresa, podem constituir falta grave e levar à demissão sumária.

Comunicações ou declarações à mídia

Somente um Diretor está autorizado a fazer comunicações/declarações ao público ou à mídia, ou a autorizar outro funcionário a fazer tais comunicações.

Política de Sistemas de Informação e Comunicação

Nossos sistemas e equipamentos de comunicação eletrônica visam promover a comunicação eficaz e as boas práticas de trabalho dentro da nossa organização, sendo essenciais para o sucesso do nosso negócio. Esta parte do nosso manual trata principalmente do uso (e mau uso) de equipamentos de informática, e-mail, internet, telefones, celulares, assistentes digitais pessoais (PDAs) e correio de voz, mas aplica-se igualmente ao uso de máquinas de fax, copiadoras, scanners, CFTV e chaves e cartões eletrônicos. Ele descreve os padrões que exigimos que os usuários desses sistemas observem, as circunstâncias em que monitoraremos o uso desses sistemas e as medidas que tomaremos em caso de descumprimento desses padrões.

Todos os funcionários devem proteger nossos sistemas e equipamentos de comunicação eletrônica contra acesso e danos não autorizados em todos os momentos . O descumprimento dessa obrigação poderá ser tratado de acordo com nosso Procedimento Disciplinar e, em casos graves, poderá ser considerado falta grave, resultando em demissão sumária.

Segurança de equipamentos e senhas

Os funcionários são responsáveis pela segurança dos equipamentos que lhes forem atribuídos ou utilizados , e não devem permitir que sejam utilizados por ninguém além do que é permitido por este manual.

Caso tenham acesso ao sistema de e-mail ou à internet, os funcionários são responsáveis pela segurança de seus terminais. Ao deixarem um terminal sem supervisão ou ao saírem do escritório , devem certificar-se de bloqueá-lo ou encerrar a sessão para impedir que usuários não autorizados acessem o sistema durante sua ausência. Funcionários sem autorização só devem ter permissão para usar os terminais sob supervisão.

As senhas são exclusivas para cada usuário e devem ser alteradas regularmente para garantir a confidencialidade. As senhas devem ser mantidas em sigilo e não devem ser disponibilizadas a terceiros sem autorização. Para evitar dúvidas, em caso de rescisão do contrato de trabalho (por qualquer motivo), os funcionários devem fornecer os detalhes de suas senhas e devolver quaisquer equipamentos, chaveiros ou cartões.

Os funcionários que receberam um laptop, PDA ou celular devem garantir que o equipamento permaneça seguro em todos os momentos , especialmente durante viagens. Senhas devem ser usadas para proteger o acesso aos dados armazenados nesses dispositivos, garantindo a proteção de informações confidenciais em caso de perda ou roubo. Os funcionários também devem estar cientes de que, ao usar o equipamento fora do ambiente de trabalho, os documentos podem ser lidos por terceiros, como passageiros em transportes públicos.

Pacotes de software

Ao utilizar qualquer um dos pacotes de software da empresa, as seguintes regras específicas devem ser observadas:

Todas as senhas de acesso ao sistema são confidenciais e não devem ser reveladas a outros funcionários.

Informações de natureza confidencial não devem ser divulgadas a terceiros ou dentro da empresa, exceto no desempenho de suas funções normais, a menos que haja autorização prévia.

Você não deve baixar, copiar, imprimir ou transmitir eletronicamente qualquer informação do sistema que seja confidencial e que não seja estritamente necessária para o desempenho de suas funções, a menos que haja autorização de um Diretor.

Você não deve divulgar informações obtidas por meio desse sistema, exceto no exercício normal de suas funções na empresa.

Não deve tentar aceder ao sistema remotamente fora do escritório, a menos que tenha sido autorizado por um Diretor .

Você deverá devolver imediatamente, mediante solicitação e após o término do seu contrato de trabalho, todas as informações obtidas por meio desses sistemas.

Você não deve armazenar quaisquer dados ou informações obtidos de nossos sistemas em computadores pessoais, pen drives, aparelhos MP3 ou similares, PDAs ou telefones celulares.

A empresa reserva-se o direito de acessar e monitorar os sistemas de rede de computadores.

Segurança de sistemas e dados

Os funcionários não devem apagar, destruir ou modificar sistemas, programas, informações ou dados existentes que possam prejudicar nossos negócios ou expô-los a riscos.

Os funcionários não devem baixar ou instalar softwares de fontes externas sem autorização. Isso inclui programas de computador, aplicativos de mensagens instantâneas, protetores de tela, fotos, vídeos e arquivos de música. Os arquivos e dados recebidos devem sempre ser verificados quanto à presença de vírus antes do download. Em caso de dúvida, os funcionários devem consultar seu gerente ou diretor.

Nenhum dispositivo ou equipamento deve ser conectado aos nossos sistemas sem a prévia aprovação de um Diretor. Isso inclui qualquer pen drive, MP3 player ou dispositivo similar, PDA ou telefone. Inclui também o uso da porta USB, porta de conexão infravermelha ou qualquer outra porta.

Você deve ter cautela ao abrir e-mails de fontes externas desconhecidas ou quando, por qualquer motivo, um e-mail parecer suspeito (por exemplo, se o nome terminar em .ex). Seu gerente ou diretor deve ser informado imediatamente caso receba um e-mail com suspeita de vírus. Reservamo-nos o direito de bloquear o acesso a anexos de e-mails para fins de uso eficaz do sistema e para cumprimento desta parte do nosso manual. Reservamo-nos também o direito de não transmitir qualquer mensagem de e-mail.

Os funcionários não devem tentar obter acesso a áreas restritas da rede, nem a qualquer informação protegida por senha, a menos que sejam especificamente autorizados.

Os funcionários que utilizam laptops ou equipamentos com Wi-Fi devem ser particularmente vigilantes quanto ao seu uso fora do escritório e tomar todas as precauções exigidas pela empresa para evitar a introdução de vírus ou comprometer a segurança do sistema. O sistema contém informações confidenciais da nossa empresa e/ou sujeitas à legislação de proteção de dados. Essas informações devem ser tratadas com extremo cuidado e em conformidade com nossa Política de Proteção de Dados.

Etiqueta e conteúdo de e-mail

O e-mail é uma ferramenta empresarial vital e incentivamos seu uso no ambiente de trabalho como um método de comunicação rápido e confiável, com vantagens significativas para os negócios. No entanto, é fundamental garantir que o e-mail seja usado de forma adequada e profissional. As mensagens devem ser concisas e direcionadas apenas às pessoas relevantes.

Os funcionários não devem enviar e-mails abusivos, obscenos, discriminatórios, racistas, de assédio, depreciativos ou difamatórios. Qualquer pessoa que se sinta assediada ou intimidada, ou que se sinta ofendida por material recebido de um colega por e-mail, deve informar seu gerente direto ou um diretor.

Os funcionários devem ter cuidado com o conteúdo das mensagens de e-mail, pois declarações incorretas ou impróprias podem dar origem a processos por discriminação, assédio, difamação, quebra de confidencialidade ou quebra de contrato. Os funcionários

devem presumir que as mensagens de e-mail podem ser lidas por outras pessoas e não devem incluir nada que possa ofender ou constranger qualquer leitor, ou a si mesmos, caso se torne público.

As mensagens de e-mail podem ser divulgadas em processos judiciais da mesma forma que documentos em papel. A exclusão de um e-mail da caixa de entrada ou dos arquivos de um usuário não significa que ele não possa ser recuperado para fins de divulgação. Todas as mensagens de e-mail devem ser tratadas como potencialmente recuperáveis, seja a partir do servidor principal ou utilizando software especializado.

Em geral, os funcionários não devem:

- Enviar ou encaminhar e-mails privados no trabalho que não gostariam que terceiros lessem;
- Enviar ou encaminhar correntes de e-mail, spam, charges, piadas ou fofocas;
- Contribuir para a sobrecarga do sistema enviando mensagens triviais ou copiando ou encaminhando e-mails desnecessariamente para quem não tem real necessidade de recebê-los;
- Concordar com termos, assumir compromissos contratuais ou fazer declarações por e-mail, a menos que tenha sido obtida a devida autorização. Um nome digitado no final de um e-mail constitui uma assinatura, da mesma forma que um nome escrito no final de uma carta;
- Baixar ou enviar por e-mail textos, músicas e outros conteúdos da internet sujeitos à proteção de direitos autorais, a menos que seja claramente autorizado pelo proprietário de tais obras ;
- Enviar mensagens do computador de outro funcionário ou sob um nome falso, a menos que seja especificamente autorizado; ou
- Enviar mensagens confidenciais por e-mail ou pela internet, ou por outros meios de comunicação externa que se saiba não serem seguros.

Os funcionários que receberem um e-mail entregue por engano devem devolvê-lo ao remetente. Se o e-mail contiver informações confidenciais ou material impróprio (conforme descrito acima), ele não deve ser divulgado nem utilizado de forma alguma.

Uso da internet

Os funcionários não devem acessar nenhuma página da web ou qualquer arquivo (sejam documentos, imagens ou outros) baixado da internet que possa, de alguma forma, ser considerado ilegal, ofensivo, de mau gosto ou imoral. Embora o conteúdo possa ser legal no Reino Unido, ele pode ser considerado de mau gosto o suficiente para se enquadrar nesta proibição. Como regra geral, se qualquer pessoa (independentemente de ter a intenção de visualizar a página ou não) puder se sentir ofendida pelo conteúdo de uma página, ou se o fato de nosso software ter acessado a página ou o arquivo puder ser motivo de constrangimento caso seja divulgado publicamente, então a visualização constituirá uma violação de nossa Política de Sistemas de Informação e Comunicação.

Em nenhuma circunstância, os funcionários devem usar nossos sistemas sem o consentimento expresso de um Diretor para participar de salas de bate-papo na internet, publicar mensagens em fóruns online ou configurar ou registrar textos ou informações em blogs ou wikis.

Uso pessoal de sistemas

Permitimos o uso ocasional da internet, e-mail e sistemas telefônicos para o envio de e-mails pessoais, navegação na internet e realização de chamadas telefônicas pessoais, sujeito a certas condições descritas abaixo. O uso pessoal é um privilégio e não um direito. Não deve ser abusivo nem usado em excesso, e reservamo-nos o direito de revogar nossa permissão a qualquer momento.

As seguintes condições devem ser atendidas para que o uso pessoal continue:

- O uso deve ser mínimo e ocorrer substancialmente fora do horário normal de trabalho (ou seja, durante o horário de almoço, antes das 9h ou depois das 17h30);
- E-mails pessoais devem ser identificados com a palavra "pessoal" no assunto ;
- O uso não deve interferir com os compromissos comerciais ou de escritório;
- O uso não deve nos comprometer com quaisquer custos marginais; e
- O uso deve estar em conformidade com as políticas estabelecidas neste manual, incluindo a Política de Igualdade de Oportunidades, a Política Antiassédio, a Política de Proteção de Dados e o Procedimento Disciplinar.

Os funcionários devem estar cientes de que o uso pessoal de nossos sistemas pode ser monitorado e, em caso de violações, medidas disciplinares poderão ser tomadas. Reservamo-nos o direito de restringir ou impedir o acesso a determinados números de telefone ou sites da internet se considerarmos o uso pessoal excessivo.

Monitoramento do uso de sistemas

Por razões comerciais e para cumprir as obrigações legais da nossa empresa, a utilização dos nossos sistemas, incluindo os sistemas telefônicos e informáticos, bem como qualquer utilização pessoal dos mesmos, poderá ser monitorizada. A monitorização só é efetuada na medida do permitido ou exigido por lei e na medida do necessário e justificável para fins comerciais.

Reservamo-nos o direito de recuperar o conteúdo de mensagens ou verificar pesquisas realizadas na internet para os seguintes fins (esta lista não é exaustiva):

- Monitorar se o uso do sistema de e-mail ou da internet é legítimo;
- Encontrar mensagens perdidas ou recuperar mensagens perdidas devido a falha do computador;
- para auxiliar na investigação de atos ilícitos; ou
- Para cumprir qualquer obrigação legal.

Uso inadequado de equipamentos e sistemas

O acesso à internet, telefones e outros sistemas eletrônicos é concedido apenas para fins comerciais legítimos. O uso pessoal ocasional é permitido, desde que esteja em total conformidade com nossas regras, políticas e procedimentos (incluindo esta política, a Política de Igualdade de Oportunidades, a Política Antiassédio, a Política de Proteção de Dados e o Procedimento Disciplinar).

O uso indevido, excessivo ou abusivo do nosso sistema telefônico ou de e-mail, ou o uso inadequado da internet em violação desta política, será tratado de acordo com o nosso Procedimento Disciplinar. O uso indevido da internet pode, em certas circunstâncias, constituir um crime. Em particular, o uso indevido do sistema de e-mail ou o uso inadequado da internet, como a participação em jogos de azar online ou correntes, ou a criação, visualização, acesso,

transmissão ou download de qualquer um dos seguintes materiais, constituirá falta grave (esta lista não é exaustiva):

- material pornográfico (isto é, textos, imagens, filmes e vídeos de natureza sexualmente explícita ou excitante);
- Material ofensivo, obsceno ou criminoso, ou material que possa causar constrangimento a nós ou aos nossos clientes;
- Uma declaração falsa e difamatória sobre qualquer pessoa ou organização;
- Material que seja discriminatório, ofensivo, depreciativo ou que possa causar constrangimento a terceiros;
- Informações confidenciais sobre nós, nossos funcionários ou clientes (às quais você não tem autorização para acessar);
- qualquer outra declaração que possa gerar responsabilidade (seja criminal ou civil, seja para você ou para nós); ou
- Material que infringe direitos autorais.

Qualquer ação desse tipo será tratada com a máxima seriedade e provavelmente resultará em demissão sumária.

Nos casos em que forem encontradas evidências de uso indevido, poderemos realizar uma investigação mais detalhada, de acordo com nosso Procedimento Disciplinar, que envolve a análise e divulgação dos registros de monitoramento às pessoas designadas para conduzir a investigação e a quaisquer testemunhas ou gestores envolvidos em nosso Procedimento Disciplinar. Se necessário, essas informações poderão ser repassadas à polícia em conexão com uma investigação criminal.

Telefones corporativos e celulares (corporativos e pessoais)

Os telefones da empresa destinam-se exclusivamente ao uso profissional. Os funcionários devem limitar o número de chamadas telefônicas pessoais a chamadas essenciais (sejam elas recebidas ou efetuadas), bem como a duração das mesmas.

Telefones celulares poderão ser fornecidos para auxiliar no desempenho de suas funções.

Os funcionários podem ser obrigados a reembolsar a empresa por chamadas não relacionadas ao trabalho em excesso, ou chamadas que estejam fora da nossa tarifa normal, como chamadas internacionais, chamadas e roaming de dados no exterior e chamadas com tarifa premium.

Os funcionários que optarem por ignorar estas regras serão responsáveis perante a empresa pelo custo das chamadas pessoais e, em casos de uso indevido persistente, poderão estar sujeitos a medidas disciplinares.

celulares pessoais

Os funcionários que trazem celulares para o trabalho devem garantir que eles permaneçam no modo silencioso durante o expediente e sejam usados apenas durante os intervalos autorizados, exceto para chamadas importantes que exijam resposta imediata.

Antiassédio

Você deve estar ciente de que certas operações realizadas em dispositivos móveis podem infringir as normas e os procedimentos da empresa. É fundamental compreender que o envio

de mensagens de texto ou imagens digitais que sejam ou possam ser consideradas ofensivas é estritamente proibido, independentemente de serem realizadas em um dispositivo da empresa ou pessoal.

Fotografar ou filmar colegas de trabalho, clientes, visitantes ou qualquer membro do público sem o seu consentimento pode violar o direito à privacidade de um indivíduo e, em certas circunstâncias, constituir assédio.

É contrário aos princípios desta empresa que qualquer pessoa seja assediada dessa forma, e tal conduta não será tolerada. Qualquer incidente que chegue ao conhecimento da empresa será investigado. Caso seja constatado o uso indevido de um telefone celular, você poderá estar sujeito ao Processo Disciplinar, que poderá incluir a demissão.

Se você acredita ter sido vítima desse tipo de assédio, deve comunicar o ocorrido imediatamente ao seu gerente direto.

O não cumprimento desta política poderá resultar em medidas disciplinares formais, conforme estabelecido no Procedimento Disciplinar da empresa.

Utilização de carros particulares para fins comerciais

Estas regras aplicam-se a todos os funcionários que conduzem um veículo particular em serviço da empresa.

Nos casos em que for necessário dirigir para fins de trabalho e você não tiver direito a um carro da empresa, deverá providenciar um veículo adequado para uso em atividades da empresa, sempre que necessário para o cumprimento de suas obrigações.

Um carro será considerado adequado pela empresa, a seu exclusivo critério, se:

- uso particular e comercial ;
- Está em condições de circular, é seguro e recebe manutenção de acordo com as recomendações do fabricante, além de ser confiável;
- está de acordo com a imagem profissional exigida do funcionário/empresa.

O funcionário deverá providenciar um veículo substituto por sua conta caso seu carro fique indisponível por qualquer motivo.

Os funcionários devem manter um seguro de assistência rodoviária adequado junto à AA, RAC ou organização equivalente.

O funcionário é totalmente responsável por manter o veículo em condições legais e aptas para circulação, bem como pela guarda segura do veículo e de seus pertences.

O funcionário deverá apresentar sua carteira de habilitação, certificado de seguro e certificado de inspeção veicular (MOT) quando solicitado.

O funcionário deve informar a DVLA caso esteja impedido de dirigir ou tenha algum problema médico que afete sua capacidade de dirigir e que precise ser comunicado à DVLA, ou que o impeça de dirigir.

O pagamento de multas e custas decorrentes de infrações de trânsito e estacionamento é de responsabilidade do funcionário.

Espera-se que o funcionário esteja familiarizado com todos os aspectos das normas de trânsito atualmente em vigor, incluindo o Código de Trânsito.

O funcionário também é responsável por garantir que o veículo esteja em conformidade com as normas vigentes de construção e uso, incluindo condições, luzes, freios, pneus etc., e por providenciar os reparos necessários. Em hipótese alguma o veículo deve ser conduzido em condições defeituosas e inseguras.

O funcionário deve possuir uma carteira de habilitação completa válida no Reino Unido.

A responsabilidade pela renovação das licenças do Fundo Rodoviário é do funcionário.

A responsabilidade pela inspeção técnica veicular (MOT) é do funcionário. Os funcionários devem garantir que a inspeção técnica seja realizada e que o certificado seja obtido, quando necessário.

O custo de toda a manutenção e conservação do veículo é de responsabilidade do funcionário.

O funcionário é responsável por realizar verificações regulares de segurança e manutenção, incluindo pneus, líquido do limpador de para-brisa, óleo, etc.

É responsabilidade do funcionário garantir que o veículo seja submetido a revisões regulares, de acordo com as diretrizes do fabricante.

O funcionário é responsável por manter o carro em bom estado, limpo e organizado.

Todos os carros devem estar segurados para uso **comercial**, bem como para fins sociais, domésticos e de lazer. Se os condutores de carros particulares permitirem que outro funcionário da empresa dirija seu veículo, devem garantir que seu seguro cubra o condutor adicional. A apólice de seguro da empresa não cobre um funcionário dirigindo um veículo particular (ou seja, um veículo que não seja de propriedade da empresa ou alugado a ela).

Para proteger o bom nome da empresa, o carro deve ser conduzido sempre de forma responsável e cortês.

A empresa não se responsabiliza por qualquer roubo ou furto do veículo em nenhuma circunstância.

Equipamentos valiosos, como laptops, câmeras e CDs, não devem ser deixados em um veículo sem vigilância, pois nem a empresa nem suas seguradoras podem se responsabilizar pela perda desses equipamentos.

Todos os motoristas

Condução segura

Em hipótese alguma utilize qualquer veículo para fins comerciais se tiver conhecimento de algum fator que possa afetar sua capacidade de dirigir com segurança. Evite fazer qualquer coisa enquanto dirige que possa distraí-lo ou prejudicar sua capacidade de dirigir, incluindo comer, beber ou usar um sistema de navegação por satélite.

Planejando sua viagem

Ao planejar sua viagem, reserve tempo suficiente para completá-la com segurança e leve em consideração os tipos de estrada, as condições climáticas e as pausas para descanso. Evite agendar reuniões que possam incentivá-lo a dirigir em velocidade inadequada para as condições da via ou a exceder o limite de velocidade.

O veículo

Regularmente, realize uma verificação de segurança de rotina nos seguintes itens:

- Luzes
- Pneus
- cintos de segurança
- apoios de cabeça
- Visão

É responsabilidade do condutor garantir que sua visão esteja em condições satisfatórias. O Código da Estrada estabelece: “Você DEVE ser capaz de ler a placa de um veículo, em boas condições de iluminação, a uma distância de 20 metros (ou 20,5 metros onde se utiliza o modelo antigo de placa). Se precisar usar óculos (ou lentes de contato) para isso, DEVE usá-los o tempo todo enquanto estiver dirigindo.”

Álcool e drogas

É crime dirigir sob a influência de álcool ou certos tipos de drogas. Se você for condenado por estar dirigindo um veículo em condições de incapacitação devido ao álcool ou drogas e em serviço da empresa, deverá informar imediatamente seu gerente. Dirigir a serviço da empresa sob a influência de álcool ou drogas será normalmente considerado falta grave, podendo resultar em demissão.

Não deve conduzir se estiver a tomar algum medicamento que possa afetar o seu discernimento. Em caso de dúvida, consulte o seu médico de família.

Telefones celulares e direção

Qualquer funcionário que seja solicitado a usar um carro da empresa em serviço está proibido de realizar as seguintes atividades:

- Segurar um telefone celular na mão ou entre a orelha e o pescoço enquanto dirige.
- Segurar um telefone celular ou qualquer outro dispositivo eletrônico enquanto dirige.
- Enviar mensagens de texto, links de vídeo ou conexões de internet enquanto dirige.
- Segurar um telefone celular em semáforos ou em engarrafamentos com o motor ligado.

É proibido o uso de telefone celular em veículos, a menos que seja utilizado um kit mãos-livres. Tal kit mãos-livres deve incluir um suporte seguro para o telefone fixado ao painel, com um fio e um fone de ouvido, ou um kit veicular completo com viva-voz.

Usar um telefone celular com um kit mãos-livres ainda pode distrair os motoristas e prejudicar a capacidade de dirigir com segurança, o que pode resultar em processo por direção perigosa ou sem o devido cuidado e atenção. Portanto, fazer chamadas deve ser evitado sempre que possível.

As seguintes diretrizes devem ser seguidas :

- Mantenha as chamadas curtas e simples - nunca discuta ou negocie enquanto estiver em movimento.
- Desligue o celular e anote os recados quando puder estacionar em segurança.
- Informe aos interlocutores que você está dirigindo e que pode precisar interromper a conversa repentinamente.

Salve em seu telefone, de forma rápida, todos os números que você possa precisar antes de iniciar sua viagem.

Quaisquer multas ou penalidades que você possa sofrer como resultado do uso de um telefone celular enquanto dirige são de sua responsabilidade.

Política Ambiental

A empresa se considera ambientalmente consciente. Nossa Política Ambiental completa é de responsabilidade de Susan Booth (Diretora) e está disponível na empresa. Em resumo, nossos objetivos são: Sempre que possível, procuramos reutilizar papel e outros materiais antes de reciclá-los.

Papel e cartão

Para o papel, sempre que possível, tentamos implementar o seguinte:

- Pense antes de imprimir! Você realmente precisa imprimir esse documento ou fazer tantas cópias dele?
- Configure sua impressora para imprimir em ambos os lados do papel por padrão. Isso reduzirá automaticamente a quantidade de papel utilizada e, conseqüentemente, seu consumo de papel.
- Use papel reciclado.
- Incentive os funcionários a reutilizar e reciclar.
- Reutilize papel velho.
- Emitir documentos eletronicamente em vez de em formato impresso.
- As caixas de papelão são recolhidas , armazenadas e depois vendidas para reutilização.

Plásticos, alumínio e outros materiais

A reutilização desses materiais é incentivada. Quando isso não for possível, os resíduos são recolhidos, separados por material (por exemplo, plástico/vidro etc.) e depositados no centro de reciclagem local.

Tecidos e vestuário

As peças de roupa em excesso ou danificadas são desetiquetadas e, sempre que possível, vendidas. Caso não seja possível vendê-las, são utilizadas como panos de limpeza ou depositadas no centro de reciclagem local.

Saúde, Segurança e Bem-estar

A empresa opera com uma Política de Saúde e Segurança separada, e esta seção deve ser lida em conjunto com a Política principal.

Reconhecemos nossas responsabilidades de acordo com as disposições da Lei de Saúde e Segurança no Trabalho de 1974. Acreditamos que a segurança de nossos funcionários e visitantes é primordial e, portanto, todas as precauções razoáveis serão tomadas para evitar lesões e danos pessoais, bem como para proteger a todos dos riscos previsíveis no trabalho. Assim sendo, iremos:

- Fornecer todos os dispositivos de segurança e equipamentos de proteção, conforme exigido por lei;
- Fornecer as informações, o treinamento e a supervisão necessários para o cumprimento da lei;
- Garantir que todos os meios de acesso e saída sejam conhecidos por todos os funcionários e visitantes;
- Espera-se que os gerentes de linha demonstrem responsabilidade pela saúde e segurança dos funcionários e mantenham atenção constante e contínua a todos os aspectos da segurança, em particular realizando inspeções de segurança regulares; e,
- Buscar e estimular a consulta e a contribuição dos funcionários em questões de segurança.

Todos os funcionários têm a responsabilidade legal de zelar pela sua própria saúde e segurança, bem como pela segurança de outras pessoas que possam ser afetadas por atos de negligência ou omissões.

Caso tenha alguma preocupação com a saúde e segurança ou com os procedimentos, ou se tomar conhecimento de um risco à segurança ou de uma prática perigosa, entre em contato imediatamente com seu gerente ou diretor. Qualquer descumprimento, por parte de um funcionário, de qualquer aspecto dos procedimentos de saúde e segurança da empresa, ou de uma tarefa especificamente atribuída ao funcionário, será considerado pela empresa como má conduta, a qual será tratada de acordo com o Procedimento Disciplinar.

Acidentes

Todos os acidentes sofridos no exercício das funções, dentro ou fora das instalações da empresa, devem ser comunicados imediatamente ao seu superior hierárquico e registrados no Livro de Ocorrências. Os colaboradores deverão cooperar na investigação de todos os acidentes ou incidentes que tenham causado, ou possam ter causado, lesões.

Evacuação de emergência

Você deve compreender e familiarizar-se com o procedimento de evacuação de emergência do local, incluindo:

- sinais de alerta de evacuação
- rotas de fuga
- pontos de montagem e procedimentos de verificação
- Equipamentos de combate a incêndio e rotulagem referentes ao seu uso.

Tarefas perigosas

De modo geral, as tarefas de escritório são consideradas de baixo risco, mas você deve estar ciente de que podem existir riscos associados a qualquer aspecto do seu trabalho e comunicar à empresa quaisquer riscos que você preveja. Seu gerente direto discutirá os riscos conhecidos e os procedimentos a serem seguidos.

Reuniões fora do escritório/visitas a clientes e fornecedores

Para fins de Saúde e Segurança, os funcionários que participam de reuniões fora do escritório ou visitam as instalações de nossos clientes ou fornecedores devem inserir os detalhes apropriados na agenda/computador do escritório para registrar sua localização, incluindo:

- o nome da pessoa/empresa com quem você vai se encontrar
- seus dados de contato, incluindo números de telefone e endereço.
- o local que está sendo visitado
- o horário da reunião e a duração prevista
- o horário previsto de retorno ao escritório

Se a reunião ocorrer fora do horário de trabalho, ou estiver prevista para terminar após o horário de trabalho, o funcionário deverá notificar seu gerente direto, ou outra pessoa apropriada, sobre esse fato, o local e o propósito da reunião, e então combinar de comunicar por telefone ou mensagem de texto a essa pessoa que a reunião ou visita foi concluída com segurança.

A empresa fará todo o possível para garantir o seu bem-estar e segurança no trabalho. Caso identifique algum risco potencial ou condição de trabalho insegura, não hesite em comunicar o fato à empresa.

É sua obrigação tomar todas as medidas razoáveis para salvaguardar a sua saúde e segurança, bem como a de qualquer outra pessoa que possa ser afetada pelas suas ações, e observar sempre as normas e procedimentos de segurança e combate a incêndios publicados.

Você deve comunicar imediatamente todos os acidentes ao representante de Saúde e Segurança designado, para que essa pessoa possa registrá-los no Livro de Acidentes em tempo hábil.

Procedimentos de incêndio

Se você descobrir um incêndio, você deve:

- ponto de alarme mais próximo ;
- Ataque o fogo, se possível e seguro fazê-lo, com os equipamentos disponíveis;

- Verifique se os bombeiros foram acionados. Caso contrário, ligue você mesmo, se possível e seguro.
- Dirija-se à saída de emergência mais próxima e dirija-se ao ponto de encontro designado em caso de incêndio.

Todas as passagens devem ser mantidas desobstruídas em todos os momentos, e as portas e os equipamentos de segurança contra incêndio não devem ser bloqueados. Medidas disciplinares serão tomadas contra qualquer pessoa que não cumprir esta regra.

Cantina/Máquinas de Venda Automática e Instalações de Descanso

Nos locais onde essas instalações são disponibilizadas, você deve garantir que essas áreas sejam mantidas limpas e organizadas em todos os momentos .

Equipamento de Proteção Individual (EPI)

Os EPIs e vestuário de proteção serão fornecidos para sua segurança caso a natureza do seu trabalho o exija. Nesse caso, você deve garantir que os utilize corretamente em todos os momentos . O não cumprimento dessa regra pode infringir a legislação de Saúde e Segurança no Trabalho e pode ser considerado má conduta, possivelmente grave.

Você deve inspecionar diariamente os equipamentos e vestimentas de proteção individual antes do uso e:

- Comunique imediatamente ao seu gerente de linha qualquer dano ou defeito no equipamento para que ele possa realizar a manutenção ou a substituição; e
- Não utilize indevidamente ou danifique qualquer equipamento de proteção individual ou vestuário fornecido.

Política de local de trabalho livre de fumo

Estamos empenhados em proteger a sua saúde, segurança e bem-estar, bem como o de todos os que trabalham para nós, proporcionando um local de trabalho seguro e protegendo todos os trabalhadores, clientes e visitantes da exposição ao fumo passivo e do uso não regulamentado de cigarros eletrônicos, que podem ser uma fonte de distração e serem vistos como um incentivo ativo ao consumo de nicotina.

Nosso local de trabalho (incluindo nossos veículos) é livre de fumo e todos os funcionários e visitantes têm direito a um ambiente livre de fumo.

Esta política de proibição de fumar está em conformidade com o Regulamento de Ambientes Livres de Fumo (Instalações e Fiscalização) de 2006. Estendemos voluntariamente a proibição aos cigarros eletrônicos. Estamos comprometidos com um programa de ação para tornar esta política eficaz e divulgá-la a todos os funcionários.

Âmbito e implementação da política

É proibido fumar ou usar cigarros eletrônicos em qualquer parte das instalações ou entradas administradas, alugadas ou de propriedade da empresa, incluindo qualquer edifício ou área pública ou privada fechada ou substancialmente fechada em nosso local de trabalho ou no local de trabalho de nossos clientes ou fornecedores. Isso inclui elevadores, corredores, escadas, banheiros, salas de descanso, áreas de recepção ou entradas.

Os funcionários só podem fumar ou usar cigarros eletrônicos em áreas designadas ao ar livre durante os intervalos. Ao fumar ou usar cigarros eletrônicos ao ar livre, os funcionários devem certificar-se de descartar as bitucas de cigarro e outros resíduos adequadamente.

Os funcionários que utilizam nossos veículos, seja como motorista ou passageiro, devem garantir que os veículos permaneçam livres de fumo.

Informações sobre como parar de fumar, com o apoio de serviços locais de cessação tabágica, serão fornecidas aos fumantes mediante solicitação. O número da Linha Nacional de Ajuda para Deixar de Fumar é 0300 123 1044 e oferece aconselhamento e apoio para quem deseja parar de fumar.

Violações da política

As violações desta política serão tratadas de acordo com o nosso Procedimento Disciplinar e, em casos graves, poderão ser consideradas falta grave, podendo levar à demissão sumária.

Fumar em locais ou veículos onde é proibido fumar também é uma infração penal e pode resultar em multa e/ou processo judicial.

Estresse no trabalho

A T-Shirt Guy está comprometida em proteger a saúde, a segurança e o bem-estar de seus funcionários. Reconhecemos que o estresse no ambiente de trabalho é uma questão de saúde e segurança e reconhecemos a importância de identificar e reduzir esse estresse.

A Agência Executiva de Saúde e Segurança define estresse como "a reação adversa que as pessoas têm à pressão excessiva ou a outros tipos de exigências que lhes são impostas". Isso estabelece uma distinção importante entre pressão, que pode ser um estado positivo se gerenciada corretamente, e estresse, que pode ser prejudicial à saúde.

A empresa identificará todos os fatores de estresse no ambiente de trabalho e realizará avaliações de risco para eliminar o estresse ou controlar os riscos decorrentes dele. Essas avaliações de risco serão revisadas regularmente.

A empresa também oferecerá treinamento em boas práticas de gestão para todos os gerentes e funcionários de supervisão.

Os gestores devem:

- Realizar e implementar as recomendações das avaliações de risco dentro de sua jurisdição.
- Garantir uma boa comunicação entre a gerência e os funcionários, especialmente quando houver mudanças organizacionais e de procedimentos.
- Garantir que os funcionários estejam totalmente treinados para desempenhar suas funções.
- Garantir que os funcionários tenham acesso a oportunidades de desenvolvimento significativas.
- Monitore a carga de trabalho para garantir que as pessoas não estejam sobrecarregadas.
- Monitore as horas de trabalho e as horas extras para garantir que os funcionários não estejam trabalhando em excesso. Monitore os feriados para garantir que os funcionários estejam usufruindo de todos os seus direitos.

- Participar de treinamentos conforme solicitado sobre boas práticas de gestão e saúde e segurança.
- Garantir que o bullying e o assédio não sejam tolerados em sua jurisdição.
- Esteja atento e ofereça apoio adicional a um funcionário que esteja passando por estresse fora do trabalho, como por exemplo, luto ou separação.
- Apoiar indivíduos que estiveram afastados do trabalho por motivos de saúde devido ao estresse e orientá-los, bem como seus gestores, sobre um retorno planejado ao trabalho.
- Consulte os serviços de aconselhamento no local de trabalho ou agências especializadas, conforme necessário.
- Monitorar e avaliar a eficácia das medidas para reduzir o estresse.

Os funcionários devem:

- Comunique quaisquer problemas que lhe preocupem ao seu representante de saúde e segurança ou ao seu gerente de linha.
- Aceite as oportunidades de aconselhamento quando forem recomendadas.

Política de Igualdade de Oportunidades

Esta Política abrange todos os aspectos de como você é tratado por nós e por todos os nossos colaboradores. Ela também define os padrões de conduta que esperamos de você. Abrange:

- Recrutamento
- Remuneração e condições de trabalho
- Formação e desenvolvimento profissional contínuo
- Promoção
- Avaliações
- Reclamações e questões disciplinares
- Fim do emprego
- Fornecer referências
- Como os visitantes são tratados
- Como os clientes e fornecedores são tratados
- Como são tratados os demais contatos comerciais e associados

Esta política:

1. Explica o que entendemos por igualdade e diversidade.
2. Define as proteções legais nesta área.
3. Explica a importância da igualdade e da diversidade para a empresa.
4. Define o papel que você pode desempenhar para garantir que o ambiente de trabalho seja diverso, inclusivo e acolhedor para todos, com foco no objetivo da igualdade.

Escopo

Esta Política aplica-se a todos os funcionários, aprendizes, consultores, dirigentes, contratados, estagiários, voluntários, candidatos a emprego e trabalhadores temporários e ocasionais.

O que é igualdade e o que é diversidade?

A 'igualdade' exige que nós, e você, tratemos todos de forma igualitária e justa, com oportunidades e direitos iguais.

'Diversidade' reconhece que este mundo é repleto de diferenças. Devemos observar, valorizar e acolher positivamente essas diferenças. É importante que as diferenças sejam reconhecidas. Mas é igualmente importante que, ao reconhecê-las, cada pessoa o faça de forma positiva, tendo sempre em mente a importância da igualdade.

Nosso compromisso com a igualdade de oportunidades.

Queremos que todos os que estão associados à nossa empresa tenham oportunidades justas e iguais para alcançar o seu melhor num ambiente de trabalho seguro. Queremos que todos os que trabalham conosco compreendam a importância disto e que ajam de forma consistente com este princípio em todos os momentos .

Não toleraremos discriminação ou assédio em nossa empresa e jamais vitimizaremos alguém que nos apresente uma queixa legítima sobre assédio ou discriminação, ou alguém que apoie um colega em sua queixa.

Esta Política é sustentada pelos seguintes compromissos adicionais:

- Criar um ambiente de trabalho livre de todas as formas de discriminação ilegal, incluindo vitimização e assédio.
- Ter um ambiente de trabalho capaz de permitir que todos alcancem seu potencial e onde os indivíduos estejam dispostos a dar o seu melhor.
- Para garantir que todos os funcionários compreendam seus direitos e responsabilidades de acordo com esta Política, caso não tenha certeza sobre o que consideramos aceitável e inaceitável, consulte seu [gerente direto].
- Alterar esta Política caso consideremos que ela se tornou obsoleta ou se as circunstâncias indicarem a necessidade de atualizá-la.
- Para proteger os funcionários, sempre que possível, de serem vitimados ou tratados de forma menos justa caso apresentem ou apoiem uma reclamação de boa-fé ao abrigo desta Política.

Por que uma pessoa pode ser tratada de forma injusta ou menos favorável?

Embora seja importante criar um ambiente de trabalho que promova a equidade para todos, a lei concentra sua proteção em nove características. As características atualmente protegidas são:

- Idade
- Deficiência (*que significa alguém com uma deficiência física ou mental que tenha um efeito adverso substancial e de longo prazo em sua capacidade de realizar atividades normais do dia a dia*)

- Reatribuição de gênero (*que abrange qualquer pessoa que esteja propondo, esteja passando por ou tenha passado por um processo com o objetivo de reatribuir seu sexo, alterando atributos fisiológicos ou outros relacionados ao sexo*).
- Casamento e união civil
- Gravidez e maternidade
- Raça (incluindo cor, origem étnica, origem nacional e nacionalidade)
- Religião ou crença
- Sexo
- Orientação sexual

Na verdade, você não precisa possuir uma característica protegida para poder alegar ter sofrido discriminação por causa dela. A lei protege você de ser tratado de forma menos favorável devido a uma característica protegida que se presume que você possua (discriminação por percepção) ou devido à característica de alguém com quem você se identifica (discriminação por associação). Assim, por exemplo, se um funcionário heterossexual for alvo de abuso verbal homofóbico por acreditarem erroneamente que ele é gay, esse funcionário ainda poderá alegar discriminação com base na orientação sexual. Se um funcionário heterossexual for tratado injustamente por ter sido visto socializando com alguém que é gay, então esse funcionário poderá alegar discriminação com base na orientação sexual, pois está sendo discriminado por associação.

Quais são os diferentes tipos de discriminação?

Em geral, a discriminação se resume ao tratamento injusto baseado em uma característica protegida, real ou presumida. Ela pode assumir diversas formas, todas legalmente protegidas. Não toleramos nenhuma forma de discriminação. Às vezes, as ações podem ser intencionais e, outras vezes, não. Incluímos exemplos de ambos os tipos nesta lista:

Discriminação direta : ocorre quando alguém é tratado de forma menos favorável devido a uma característica protegida do que outra pessoa foi, ou teria sido, em circunstâncias idênticas.

Exemplos : rejeitar um candidato a emprego por causa de sua raça ou não promover alguém por estar grávida .

Discriminação indireta : ocorre quando um grupo de pessoas com uma das características protegidas (com algumas exceções) é colocado em desvantagem por uma disposição, critério ou prática aplicada a todos os funcionários, a menos que o tratamento seja justificado por uma boa razão comercial.

Exemplos : recusar um pedido para trabalhar em tempo parcial sem uma boa razão comercial (o que discrimina indiretamente as mulheres, que são mais propensas a ter responsabilidades com os filhos); insistir que todos os funcionários trabalhem aos sábados sem uma boa razão comercial (o que discrimina indiretamente os funcionários judeus, que podem não ter condições de trabalhar no Shabat judaico).

Assédio : Isso ocorre quando se cria um ambiente hostil, humilhante, degradante, intimidante ou similarmente ofensivo em relação a uma característica protegida . Também consideramos assédio quando um trabalhador é submetido a condutas não solicitadas relacionadas a uma

característica protegida que — como consequência intencional ou não intencional — violam sua dignidade.

Exemplos: xingamentos, comentários obscenos, exclusão de colegas, piadas insensíveis e exibição de material pornográfico. Abordamos o assédio em detalhes em nossa *Política de Assédio e Bullying*.

Vitimização: em um contexto jurídico, "vitimização" tem um significado muito mais restrito do que na vida real. Ocorre quando um trabalhador reclama de assédio ou discriminação, ou apoia um colega em sua reclamação, e, como consequência, passa a ser tratado de forma menos favorável.

Exemplo : um funcionário que é ostracizado ou demitido no trabalho por ter se manifestado em defesa de um colega durante uma investigação de assédio.

Existem outras ações que podem ser consideradas ilegais segundo a legislação de igualdade de oportunidades, que se aplicam especificamente a pessoas com deficiência:

- A não realização de adaptações razoáveis para minimizar certas desvantagens sofridas por um funcionário (ou candidato a emprego) com deficiência.

Exemplo: uma pessoa tem uma deficiência física que dificulta a subida de escadas. Ela pede um escritório no térreo. Se esse pedido for razoável e eliminar ou reduzir a dificuldade que a pessoa enfrenta, então será considerado um ajuste razoável e será considerado discriminação se não o fizermos.

- Tratar alguém de forma menos favorável devido a algo decorrente de sua deficiência (e não pela deficiência em si), sem um bom motivo que justifique esse tratamento.

Exemplo : uma pessoa tem uma deficiência que a impede de comparecer ao trabalho com frequência. Se dissermos a ela que não deve participar de um evento social da empresa devido ao seu baixo índice de assiduidade, isso será considerado discriminação por motivo de deficiência, a menos que possamos apresentar uma justificativa válida para tal tratamento.

Como desempenhamos nossas responsabilidades e deveres

Todos na nossa organização são essenciais para o sucesso desta Política. Todos temos a responsabilidade legal de cumpri-la e qualquer um de nós – independentemente do cargo que ocupemos – pode ser pessoalmente responsabilizado num processo trabalhista por discriminação ilegal se violarmos os termos desta Política.

Espera-se que todos os que trabalham em nível gerencial ajam em total conformidade com esta Política, liderem pelo exemplo e alcancem e mantenham padrões de comportamento adequados dentro das equipes que gerenciam.

Os princípios e padrões abrangidos por esta Política só podem ser alcançados e mantidos se você cooperar plenamente e adotar a abordagem aqui descrita. É importante também que você entenda que tem a responsabilidade legal de cumpri-la. Caso você viole esta Política, poderemos ser responsabilizados por suas ações e ambos poderemos ter que indenizar qualquer pessoa que nos processe. Esperamos que você assuma a responsabilidade pessoal de seguir os objetivos e compromissos desta Política e de nos informar sobre quaisquer violações, reais ou potenciais.

Compromisso com a igualdade de oportunidades no recrutamento, formação e desenvolvimento.

Realizaremos os processos de recrutamento, promoção e demais seleções, como a seleção para casos de demissão, com base no mérito, utilizando critérios e processos que evitem a discriminação.

As necessidades de treinamento serão identificadas por meio de avaliações de desempenho e outras formas de gestão de desempenho. Não seremos influenciados por quaisquer características protegidas que você possa ter. Quando relevante, você terá acesso adequado ao treinamento necessário para que possa progredir dentro da organização, e todas as decisões de promoção serão tomadas com base no mérito.

Como aplicamos esta Política e lidamos com as violações

Investigaremos qualquer reclamação ou alegação que você apresentar referente a uma possível violação desta Política. Se você acredita ter sido assediado(a) ou discriminado(a), entre em contato com seu (sua) gerente o mais breve possível. Caso deseje tomar medidas formais, você deverá seguir nosso procedimento de reclamações (consulte nossa *Política de Reclamações* e nossa *Política de Assédio e Bullying*).

Você estará sujeito a medidas disciplinares se constatarmos que você assediou ou discriminou alguém, violando esta Política. Em alguns casos, esse tipo de comportamento pode ser considerado falta grave, situação em que poderemos demiti-lo sem aviso prévio.

Ocasionalmente, as pessoas fazem denúncias de má-fé, sabendo que não são verdadeiras. Isso pode ser feito para evitar ou desviar medidas disciplinares ou de gestão de desempenho. Consideramos qualquer denúncia feita de má-fé como uma conduta inadequada, o que normalmente leva a medidas disciplinares. Em alguns casos, denúncias de má-fé podem resultar em demissão sumária por justa causa.

Como monitoramos se esta Política está funcionando

Podemos registrar e analisar informações sobre igualdade de oportunidades no ambiente de trabalho e, ao se juntar à nossa equipe, você nos dá consentimento para coletar e processar esses dados a seu respeito. Usamos as informações para garantir que esta Política funcione corretamente e para aprimorá-la.

Iremos monitorar os resultados de quaisquer reclamações apresentadas ao abrigo desta Política para identificar padrões de comportamento e avaliar a qualidade das investigações. Utilizaremos as informações recolhidas para direcionar adequadamente as necessidades de formação, desenvolvimento e sensibilização.

Política de Combate ao Assédio e ao Bullying

Acreditamos que ter uma cultura diversa, equitativa e inclusiva é fundamental para tudo o que buscamos alcançar e para o ambiente organizacional que desejamos proteger.

Uma das chaves para proteger nossa cultura e nossos colaboradores é buscar a erradicação do assédio moral e/ou sexual no ambiente de trabalho. Esta política apoia esse objetivo, definindo as medidas que tomaremos para investigar e lidar com denúncias de assédio moral ou sexual, e como apoiaremos as pessoas afetadas.

Nossos padrões de conduta no local de trabalho e a política de tolerância zero ao assédio no ambiente de trabalho se aplicam igualmente a todos:

- no trabalho; ou
- durante qualquer situação relacionada ao trabalho, como em um evento social com colegas; ou
- contra um colega ou outra pessoa ligada ao empregador fora do contexto de trabalho, inclusive em redes sociais; ou
- contra qualquer pessoa fora do contexto de trabalho, quando o incidente for relevante para a sua aptidão para desempenhar a sua função.

Escopo

Esta política aplica-se a todos os que trabalham para nós. Isto inclui funcionários, trabalhadores, contratados, voluntários, estagiários e aprendizes. A política também se aplica a candidatos a emprego e é relevante para todas as fases da relação laboral. A política também se aplica a casos de assédio moral ou sexual por parte de terceiros.

Nosso compromisso com você

Estamos empenhados em tomar medidas proativas para prevenir todas as formas de assédio moral e sexual contra nossos funcionários, incluindo:

- Garantir que todos os novos funcionários participem de treinamentos sobre igualdade, diversidade e inclusão, bem como treinamentos contra o assédio moral e sexual, como parte de seu programa de integração;
- Exigir que todos os funcionários participem de treinamentos regulares sobre igualdade, diversidade e inclusão, bem como de treinamentos contra o assédio moral e sexual, pelo menos anualmente ;
- Oferecer treinamento adicional aos gerentes de linha para garantir que eles entendam como implementar esta política de forma eficaz e qual o seu papel na prevenção e no combate ao assédio moral e sexual no local de trabalho e por terceiros com os quais possam ter contato ;
- Monitorar nossa cultura organizacional por meio de conversas individuais anônimas, reuniões de retorno ao trabalho e grupos de afinidade de funcionários para identificar e abordar quaisquer problemas;
- Realizar avaliações de risco regulares para determinar medidas razoáveis que possam ser implementadas para minimizar o risco de exposição ao assédio sexual no local de trabalho e por terceiros com os quais você possa ter contato; e
- Garantir que nossa política de tolerância zero a todas as formas de discriminação, intimidação e assédio seja comunicada a todos os funcionários e terceiros com os quais você possa ter contato.

Acreditamos que uma cultura de igualdade, diversidade e inclusão não só beneficia a nossa organização, como também promove o bem-estar e permite que as nossas pessoas trabalhem melhor, porque podem ser elas mesmas e sentem que pertencem à empresa.

Estamos empenhados em proporcionar um local de trabalho seguro e respeitoso, promovendo um ambiente de trabalho baseado na dignidade e na confiança, livre de discriminação, assédio, intimidação ou vitimização.

Uma cultura de trabalho tóxica, onde o bullying ou o assédio são tolerados, é prejudicial ao bem-estar dos funcionários, bem como da organização como um todo.

Adotamos, portanto, uma política de tolerância zero em relação a casos de bullying ou assédio. Isso inclui todas as formas de assédio sexual.

O que esperamos de você

Esperamos que você, e todos os nossos colaboradores, assumam a responsabilidade pessoal de observar, defender, promover e aplicar esta política. Independentemente da sua função, isso faz parte do seu papel.

Esperamos que você trate as pessoas com respeito e dignidade em todas as suas comunicações, seja pessoalmente, por telefone ou por escrito. Qualquer interação com terceiros, incluindo clientes, fornecedores, contratados, trabalhadores temporários e consultores, deve ser isenta de discriminação, assédio, vitimização ou intimidação.

Caso se constate que algum dos nossos colaboradores cometeu, autorizou ou tolerou um ato de intimidação ou assédio, tomaremos medidas contra ele (para aqueles a quem se aplica) de acordo com o nosso Procedimento Disciplinar, podendo chegar à demissão.

Não existe justificativa para intimidar ou assediar alguém. Por exemplo, seguir uma religião ou orientação sexual específica não é motivo legítimo para intimidar ou assediar um colega. Mesmo que você não tenha a intenção de intimidar ou assediar alguém, isso não legitima seu comportamento, pois o importante é o impacto sobre a pessoa que sofre a agressão.

Você deve estar ciente de que pode ser responsabilizado pessoalmente por assédio.

Não toleraremos bullying ou assédio por parte de nenhum funcionário.

Se você sofrer bullying ou assédio, encorajamos você a falar sem demora e a pedir o apoio adequado (consulte "O que fazer se você estiver sofrendo bullying ou assédio").

Temos normas claras e universais de conduta no local de trabalho:

- Linguagem ou gestos inadequados e/ou ofensivos de qualquer natureza não devem ser usados no ambiente de trabalho, sejam direcionados a uma pessoa específica ou não.
- Imagens ou outros conteúdos impróprios não devem ser visualizados ou compartilhados no ambiente de trabalho.
- Você sempre deve pensar antes de fazer uma piada no ambiente de trabalho – alguém pode se sentir chateado ou ofendido com o que você disser?
- Você nunca deve invadir o espaço pessoal dos seus colegas.
- Você não deve excluir colegas injustamente de discussões ou eventos.

- Você não deve usar humor grosseiro.
- Você não deve usar um tom agressivo ou linguagem agressiva ao falar com seus colegas.
- Você não deve ser fisicamente agressivo com seus colegas.
- Você não deve fazer comentários sexualmente sugestivos.
- Você não deve zombar, imitar ou menosprezar colegas em relação a qualquer característica protegida ou de qualquer outra natureza.
- Você não deve fofocar sobre seus colegas.

Quem está protegido contra assédio?

A Lei da Igualdade de 2010 proíbe a discriminação com base em certas características protegidas. São elas:

- inabilidade;
- sexo;
- Reatribuição de gênero ;
- estado civil ou de união estável ;
- cor/raça;
- religião ou crença;
- orientação sexual; e
- idade.

Embora a gravidez e a maternidade, bem como o casamento e a união civil, não sejam especificamente protegidos pelas disposições legais sobre assédio, consideramos o assédio, seja qual for o motivo, inaceitável.

Significado de assédio

Assédio é qualquer conduta indesejada relacionada a uma característica protegida que tenha o propósito ou efeito de:

- violar a dignidade de outra pessoa; ou
- Criar um ambiente intimidante, hostil, degradante, humilhante ou ofensivo para outra pessoa.

O assédio pode ocorrer quando alguém percebe outra pessoa como possuindo uma característica protegida, por exemplo, a percepção de que alguém é transgênero, mesmo que não seja.

O assédio também pode surgir por associação, quando alguém é assediado por estar associado a alguém com uma característica protegida, por exemplo, ter um membro da família de uma determinada religião.

Um comportamento pode ser considerado assédio mesmo que a pessoa assediada não reclame ou peça para que pare.

Exemplos de assédio

O assédio pode ocorrer de diversas formas e pode acontecer no trabalho, fora do trabalho, pessoalmente ou online. Embora esta não seja uma lista exaustiva, alguns exemplos incluem:

- "Brincadeiras", piadas, provocações ou insultos que sejam sexistas, racistas, preconceituosos em relação à idade, transfóbicos, homofóbicos ou depreciativos contra qualquer outra característica protegida;
- Insultos, comentários obscenos, exclusão de colegas e piadas insensíveis;
- Exibir material pornográfico;
- comportamentos físicos indesejados, como por exemplo, empurrar ou agarrar;
- Excluir alguém de uma conversa ou evento social, ou marginalizá-lo do grupo;
- comentários depreciativos sobre gravidez, licença-maternidade ou tratamento de fertilização in vitro;
- Imitar ou zombar da deficiência de alguém;
- comentários depreciativos ou ofensivos sobre religião;
- Comentários indesejáveis sobre a aparência de alguém ou sobre a forma como se veste, relacionados a uma característica protegida;
- "Revelar" (ou seja, expor a orientação sexual de alguém contra a sua vontade), ou ameaçar "revelar" a sexualidade de alguém ;
- Usar consistentemente nomes e pronomes incorretos após a transição da identidade de gênero de uma pessoa;
- Exibir imagens que sejam racialmente ofensivas; e
- Excluir ou fazer comentários depreciativos sobre alguém devido a uma característica supostamente protegida, ou por essa pessoa estar associada a alguém com uma característica protegida.

Significado de assédio sexual

O assédio pode ser de natureza sexual. A lei define assédio sexual como:

- conduta de natureza sexual que tenha o propósito ou o efeito de violar a dignidade de alguém, ou de criar um ambiente intimidante, hostil, degradante, humilhante ou ofensivo; e
- Tratamento menos favorável relacionado à mudança de sexo ou gênero que ocorre devido à rejeição ou submissão à conduta sexual.

Os empregadores são legalmente obrigados a tomar medidas razoáveis para prevenir o assédio sexual de seus funcionários durante o exercício de suas funções e por terceiros.

Exemplos de assédio sexual

O assédio sexual pode ocorrer de diversas formas e pode acontecer no ambiente de trabalho, fora dele, pessoalmente ou online. Embora esta não seja uma lista exaustiva, alguns exemplos incluem:

- conduta física de natureza sexual, contato físico indesejado ou intimidação;
- Insistir em sugestões para encontros sociais depois de a pessoa ter deixado claro que não as aprecia ;
- Exibir ou enviar material ofensivo ou pornográfico por qualquer meio (por exemplo, por mensagem de texto, videoclipe, e-mail ou publicação na internet ou nas redes sociais);
- investidas sexuais indesejadas, propostas indesejáveis, comentários sugestivos ou insultos relacionados ao gênero;
- comentários ofensivos sobre a aparência ou vestimenta, insinuações ou comentários obscenos;
- olhares lascivos, assobios ou gestos sexualmente sugestivos; e
- Fofocas e especulações sobre a orientação sexual ou identidade de gênero de alguém, incluindo a disseminação de boatos maliciosos.

Assédio por terceiros

Queremos criar um ambiente de trabalho livre de assédio. Este objetivo vai além de atos de assédio praticados por nossos funcionários, abrangendo também o assédio praticado por terceiros, como clientes, visitantes e fornecedores.

Você é encorajado(a) a denunciar qualquer assédio por terceiros do qual seja vítima ou testemunha, de acordo com esta Política.

Tomaremos medidas ativas para prevenir o assédio de terceiros contra nossos funcionários. Essas medidas podem incluir avisos a todos os terceiros envolvidos.

Iremos avaliar o risco de assédio por terceiros no local de trabalho e comprometemo-nos a rever regularmente a nossa avaliação de riscos. Encorajamos-vos a partilhar connosco quaisquer áreas em que considere que a nossa proteção contra o assédio por terceiros possa ser melhorada. Por favor, informe o seu gestor direto.

Caso ocorra qualquer assédio de terceiros contra funcionários, tomaremos medidas para solucionar as queixas e evitar que se repita. *Essas medidas podem incluir entrar em contato com o empregador do assediador e proibi-lo de entrar em nossas instalações.*

Assédio moral

Não existe uma definição legal de bullying. No entanto, consideramos que se trata de uma conduta ofensiva, intimidatória, maliciosa, insultuosa ou que constitui abuso ou uso indevido de poder, geralmente persistente, que tem o efeito de prejudicar, humilhar ou ferir a vítima.

O bullying pode ser físico, verbal ou não verbal. Não precisa ser presencial e pode ocorrer por e-mail, telefone, internet (cyberbullying) ou redes sociais. O bullying pode acontecer no ambiente de trabalho ou fora dele.

O bullying pode envolver um padrão de comportamento ou um incidente isolado.

Se o bullying estiver relacionado a uma característica protegida de uma pessoa, também poderá constituir assédio e, portanto, será ilegal (ver Assédio).

Exemplos de bullying

Embora esta não seja uma lista exaustiva, o bullying pode incluir:

- ameaças físicas, verbais ou psicológicas ;
- Espalhar rumores maliciosos sobre alguém;
- Rebaixar e menosprezar alguém constantemente ;
- Atribuir deliberadamente a alguém uma carga de trabalho mais pesada do que a todos os outros;
- Excluir alguém dos eventos sociais da equipe;
- níveis excessivos de supervisão; e
- Comentários inadequados e depreciativos sobre o desempenho de uma pessoa.

É importante entender que críticas legítimas, razoáveis e construtivas ao desempenho ou comportamento de uma pessoa, ou instruções razoáveis dadas a pessoas no decorrer de seu trabalho, não constituem, por si só, assédio moral.

Microagressões

Microagressões — também chamadas de microincivildades — são declarações, ações ou incidentes considerados discriminação indireta, sutil ou não intencional contra membros de um grupo marginalizado, como uma minoria racial ou étnica. Às vezes, são referidas como "morte por mil cortes". As microagressões geralmente assumem uma das três formas a seguir:

- **Microagressões:** Insultos conscientes e óbvios, verbais ou não verbais, dirigidos a um indivíduo ou grupo marginalizado, como, por exemplo, fazer gestos de mão frouxos em direção a um colega gay e dizer "É só uma brincadeira".
- **Micro-insultos:** comentários ou suposições insensíveis, baseadas em estereótipos, feitos sem intenção, como dizer a uma pessoa com deficiência: "Você não me parece deficiente".
- **Microinvalidações:** Quando uma pessoa nega ou tenta cancelar os sentimentos e as experiências vividas por um indivíduo ou grupo marginalizado, por exemplo, uma pessoa branca dizendo "Não acho que o Reino Unido tenha um problema com racismo - algumas pessoas são apenas muito sensíveis".

Microagressões graves podem configurar assédio, intimidação ou discriminação ilegais, mas mesmo microagressões menos graves podem afetar negativamente a saúde e o bem-estar da pessoa que as sofre.

O que fazer se você estiver sendo vítima de bullying ou assédio

Rota informal

O agressor/assediador é um colega.

Se você se sentir à vontade, pode optar por abordar o assunto diretamente com a pessoa, deixando claro que o comportamento dela não é bem-vindo e pedindo que pare. Ela pode não estar ciente de que seu comportamento está lhe ofendendo.

Alternativamente, se não se sentir à vontade para falar diretamente com a pessoa, pode considerar pedir ajuda ao seu superior hierárquico ou a um colega.

Você pode ou não querer que falemos com o indivíduo em seu nome e, sempre que possível, respeitaremos a sua vontade. No entanto, se o seu bem-estar ou a segurança de terceiros estiverem em risco, ou se as suas alegações forem particularmente graves, poderemos ter de contactar o indivíduo e iniciar uma investigação formal. Nesse caso, sempre que possível, discutiremos isto consigo primeiro.

O agressor/assediador é um terceiro.

O assédio moral e o bullying por parte de terceiros, como clientes, fornecedores e/ou prestadores de serviços, não serão tolerados.

Se você estiver sofrendo bullying ou assédio por parte de terceiros, recomendamos que relate o ocorrido ao seu gerente sem demora, para que ele possa orientá-lo e apoiá-lo sobre a melhor forma de proceder.

Rota formal

Se você não estiver satisfeito com o resultado de um processo informal, ou se achar que não é apropriado abordar a questão informalmente, poderá decidir levantá-la formalmente.

Para apresentar uma reclamação formal, você deve primeiro conversar com seu gerente direto. Se a sua reclamação for sobre o seu gerente direto, você deve levá-la a um gerente de nível hierárquico superior.

Você pode apresentar uma queixa formal de assédio moral ou sexual de acordo com o nosso Procedimento de Reclamações, caso se aplique ao seu caso. No entanto, você pode preferir fazê-lo de acordo com esta política, pois ela foi criada especificamente para lidar com essas questões. É importante observar que você não pode apresentar uma queixa de acordo com esta política se já tiver apresentado uma queixa sobre o mesmo assunto de acordo com o Procedimento de Reclamações.

De acordo com o procedimento formal previsto nesta política, normalmente faremos o seguinte:

- Convidaremos você para uma reunião para discutir sua reclamação detalhadamente, na qual você terá o direito de ser acompanhado por um colega ou representante sindical;
- Solicitamos que apresente sua queixa por escrito e inclua o máximo de detalhes possível, como por exemplo, o nome do suposto agressor/assediador, a natureza do assédio/agressão, as datas dos supostos atos de assédio/agressão, os nomes de quaisquer testemunhas e detalhes de quaisquer medidas tomadas para resolver o problema até o momento;
- Realizar uma reunião com o suposto agressor/assediador para apurar sua resposta às alegações;
- Realizar investigações adicionais, quando necessário, incluindo entrevistas com potenciais testemunhas, às quais instruiremos para manter o assunto em sigilo;
- Quando pertinente, agendaremos uma reunião para que possamos lhe fazer mais perguntas, considerando as informações que reunimos do suposto agressor/assediador e/ou das testemunhas;
- Considere todas as evidências na íntegra e tome uma decisão ; e

- Informaremos você sobre nossa decisão e, caso a queixa seja procedente, iniciaremos um processo disciplinar, que poderá incluir a demissão do agressor/assediador.

Investigaremos minuciosamente todas as queixas formais de maneira objetiva e confidencial, garantindo sempre o respeito aos seus direitos, bem como aos direitos do suposto agressor/assediador.

Faremos todos os esforços para concluir uma investigação sobre casos de bullying ou assédio o mais rápido possível.

Nos casos em que o suposto agressor/assediador for um terceiro, poderemos precisar ajustar o procedimento previsto nesta política para garantir que realizemos investigações adequadas, e discutiremos isso com você.

Apelações

Caso não esteja satisfeito com o resultado da investigação formal, você tem o direito de apresentar um recurso.

Caso deseje apresentar recurso, deverá escrever a um Diretor, indicando os aspectos da decisão com os quais discorda e as respectivas razões. Os recursos devem ser apresentados sem demora injustificada e, normalmente, no prazo máximo de 5 dias úteis após a comunicação da decisão.

O Diretor agendará uma reunião com você para discutir seu recurso detalhadamente e tentar chegar a uma solução satisfatória. Você deve tomar todas as medidas cabíveis para comparecer a esta reunião e poderá estar acompanhado por um colega ou representante sindical.

O Diretor entrará em contato com você por escrito para confirmar o resultado do recurso, que será definitivo.

Apoio para os afetados ou envolvidos

Entendemos que qualquer pessoa afetada por, ou envolvida em, uma denúncia de bullying ou assédio pode se sentir ansiosa ou chateada, e faremos o possível para apoiá-la.

Se você sentir que não pode continuar trabalhando em contato próximo com o suposto agressor/assediador, analisaremos seriamente quaisquer alterações solicitadas em suas condições de trabalho durante nossa investigação sobre o assunto.

Qualquer pessoa que apresente queixa ou participe de boa-fé numa investigação de assédio moral ou sexual não deve sofrer qualquer forma de tratamento prejudicial ou ser vítima de retaliação. Se sentir que sofreu tal retaliação, informe o seu superior hierárquico o mais rapidamente possível.

Independentemente do resultado da sua reclamação, analisaremos cuidadosamente a melhor forma de lidar com qualquer relação de trabalho futura entre você e a pessoa em questão, incluindo terceiros. Por exemplo, dependendo das circunstâncias específicas, podemos considerar a alteração das suas funções, do local de trabalho ou da hierarquia, seja sua ou da outra pessoa. Alternativamente, podemos decidir que a mediação ou o aconselhamento no local de trabalho são apropriados.

Sensibilidade e confidencialidade

Qualquer pessoa envolvida em uma denúncia informal ou formal de bullying ou assédio, incluindo testemunhas, deve manter o assunto estritamente confidencial e agir com a devida sensibilidade para com todas as partes.

Caso seja constatado que você violou a confidencialidade ou agiu sem o devido cuidado ou sensibilidade em um caso de assédio moral ou sexual, poderemos tomar medidas disciplinares contra você, incluindo a demissão (ou outras medidas cabíveis para não funcionários).

Consequências da violação desta política

Se, após uma investigação formal, constatarmos que você cometeu, autorizou ou tolerou um ato de intimidação ou assédio, trataremos o assunto como um possível caso de má conduta ou falta grave.

Poderemos tomar medidas disciplinares contra si, incluindo a demissão (ou outras medidas adequadas para quem não é funcionário). Deve ter em atenção que quaisquer fatores agravantes, como o abuso de poder sobre um colega de nível hierárquico inferior, serão tidos em conta na decisão sobre a medida disciplinar a tomar.

Qualquer pessoa que apresente queixa ou participe de boa-fé numa investigação de assédio moral ou sexual não deve sofrer qualquer forma de tratamento prejudicial ou ser vitimizada. Se constatarmos que você vitimizou alguém desta forma, instauraremos um processo disciplinar contra você, que poderá incluir a demissão (ou outras medidas adequadas para quem não é funcionário).

Consulte nosso procedimento disciplinar para obter mais informações.

Monitoramento e revisão

Esta política é revista anualmente e, se necessário, alterada para garantir que permaneça eficaz.

Procedimento de Reclamação

A empresa acredita que todos os funcionários devem ser tratados com justiça e respeito. Se você estiver insatisfeito com o tratamento recebido ou com qualquer aspecto do seu trabalho, converse com seu gerente direto, que tentará resolver a situação informalmente. Caso não se sinta à vontade para abordar seu gerente direto diretamente, procure outro gerente que possa discutir com você maneiras de lidar com a situação.

Caso as tentativas de resolver a questão informalmente não sejam bem-sucedidas, poderá ser apropriado apresentar uma queixa formal de acordo com este procedimento. Uma queixa formal deve referir-se à forma como considera ter sido tratado pela empresa, pelos gestores que atuam em seu nome ou a qualquer aspecto do seu trabalho.

O direito de ser acompanhado

Você tem o direito de ser acompanhado por um colega de trabalho ou representante sindical em qualquer reunião de reclamação ou recurso subsequente.

A escolha do acompanhante é sua. Observe que os funcionários não são obrigados a acompanhá-lo(a). Os acompanhantes receberão o tempo de folga remunerado necessário para que possam acompanhar colegas em audiências de reclamação ou de apelação.

Em qualquer audiência ou recurso, seu acompanhante escolhido poderá se dirigir à reunião, responder em seu nome a qualquer opinião expressa na audiência e resumir o caso em seu nome. No entanto, tanto a audiência quanto o recurso são essencialmente reuniões entre a empresa e você, portanto, quaisquer perguntas dirigidas diretamente a você devem ser respondidas por você e não pelo seu acompanhante.

Caso o acompanhante escolhido não esteja disponível no dia agendado para a reunião ou recurso, a reunião será remarcada, desde que você possa sugerir um horário alternativo dentro de **cinco** dias úteis da data agendada.

Acessibilidade

Se algum aspecto do processo de reclamação lhe causar dificuldades devido a alguma deficiência que você possa ter, ou se precisar de assistência porque o inglês não é sua língua materna, você deve comunicar essa questão à pessoa responsável pelo seu caso, que tomará as providências necessárias.

Conduzir o procedimento de reclamação

A empresa reconhece que um processo formal de reclamação pode ser uma experiência estressante e perturbadora para todas as partes envolvidas. Todos os envolvidos no processo têm o direito de serem tratados com calma e respeito. A empresa não tolerará comportamentos abusivos ou insultuosos por parte de qualquer pessoa que participe ou conduza processos de reclamação e tratará qualquer comportamento desse tipo como má conduta, de acordo com o procedimento disciplinar.

Procedimento formal de reclamação - apresentação da queixa

A primeira etapa do procedimento formal de reclamação é você apresentar sua queixa por escrito. É importante que você descreva claramente a natureza da sua queixa e indique o resultado que busca.

Sua reclamação deve ser intitulada "Queixa Formal" e enviada ao seu gerente direto. Se a sua reclamação se referir à forma como você acredita que seu gerente direto está lhe tratando, a reclamação poderá ser enviada a outro gerente direto.

A audiência de reclamação

A audiência será realizada assim que for razoavelmente possível e dentro de cinco dias úteis após o recebimento da sua reclamação por escrito. Ela será conduzida pelo seu gestor direto e contará com a presença de um representante de RH.

Na reunião, você será solicitado a explicar a natureza da sua reclamação para que o problema possa ser esclarecido e compreendido com clareza. Também será perguntado qual ação você considera adequada para resolver a questão. Embora você tenha todas as oportunidades para explicar seu caso detalhadamente, deve limitar sua explicação aos assuntos diretamente relevantes para a sua reclamação. Concentrar-se em questões irrelevantes ou incidentes que ocorreram muito antes do assunto em questão não é útil e pode prejudicar o tratamento eficaz da sua reclamação.

O gerente responsável pela audiência intervirá caso considere que a discussão está se desviando muito do ponto principal. O gerente também poderá intervir para garantir que a reunião seja concluída dentro de um prazo razoável, dependendo da natureza e complexidade da sua reclamação.

Pode não ser possível comunicar-lhe verbalmente o resultado neste momento, uma vez que poderá ser necessária uma investigação mais aprofundada. Nesse caso, será informado do resultado por escrito. Embora a empresa se esforce por fazê-lo no prazo de 5 dias úteis, a situação poderá não o permitir, pelo que será informado assim que possível. A empresa informá-lo-á se a sua reclamação é procedente ou não e, em caso afirmativo, quais as medidas que pretende tomar em consequência da sua reclamação.

Você deve comparecer à reunião no horário especificado. Caso não possa comparecer por circunstâncias fora do seu controle, informe seu gerente o mais breve possível. Se você não comparecer sem justificativa, sem apresentar justificativa por escrito ou se ficar evidente que não fez esforços suficientes para comparecer, a empresa se reserva o direito de considerar que você não deseja mais prosseguir com o assunto, e essa decisão será confirmada a você.

Caso esteja insatisfeito com o resultado, poderá apresentar um recurso formal a um Diretor que não tenha participado no processo, no prazo de 5 dias úteis a contar da data de recebimento da comunicação por escrito.

Capacidade

O que está coberto pela apólice?

Esta política destina-se a lidar com baixo desempenho. Não se aplica a casos que envolvam ausências por doença comprovadas, propostas de despedimento ou má conduta.

Identificação de problemas de desempenho

Em primeiro lugar, as questões de desempenho devem ser normalmente tratadas informalmente entre você e seu gerente direto, como parte da gestão diária. Quando apropriado, uma anotação dessas conversas informais pode ser incluída em seu arquivo pessoal, mas será desconsiderada para fins de futuras avaliações de desempenho. O procedimento formal deve ser utilizado para casos mais graves ou sempre que uma conversa informal anterior não resultar em uma melhoria satisfatória. Conversas informais podem ajudar:

- esclarecer as normas exigidas;
- Identificar áreas de preocupação;
- estabelecer as causas prováveis do baixo desempenho e identificar quaisquer necessidades de treinamento; e/ou
- Estabelecer metas de melhoria e um cronograma para revisão.

Normalmente, os funcionários não serão demitidos por motivos de desempenho sem aviso prévio. No entanto, em casos graves de negligência grave ou em qualquer caso envolvendo um funcionário que ainda não tenha concluído seu período de experiência, a demissão sem aviso prévio poderá ser apropriada.

Caso tenhamos alguma preocupação com o seu desempenho, realizaremos uma avaliação para determinar se existem motivos para a adoção de medidas formais de acordo com este procedimento. O procedimento dependerá das circunstâncias, mas poderá incluir a revisão do seu dossiê pessoal, incluindo quaisquer registros de avaliação, a coleta de documentos relevantes, o acompanhamento do seu trabalho e, se necessário, a realização de entrevistas confidenciais com você e/ou outras pessoas a respeito do seu trabalho.

Notificação de uma audiência de capacidade

Caso consideremos que existem motivos para tomar medidas formais devido ao alegado baixo desempenho, você será convocado(a) para uma audiência de avaliação de desempenho. Notificaremos você por escrito sobre nossas preocupações com relação ao seu desempenho, os motivos dessas preocupações e o provável resultado caso decidamos, após a audiência, que seu desempenho foi insatisfatório. Também incluiremos, quando apropriado, as seguintes informações:

- Um resumo das informações relevantes coletadas como parte de qualquer investigação.
- Uma cópia de todos os documentos relevantes que serão utilizados na audiência de avaliação de capacidade.
- Uma cópia de quaisquer declarações de testemunhas relevantes, exceto nos casos em que a identidade de uma testemunha deva ser mantida em sigilo, situação em que forneceremos o máximo de informações possível, mantendo a confidencialidade.

Iremos notificá-lo por escrito sobre a data, hora e local da audiência de avaliação de capacidade. A audiência será realizada assim que for razoavelmente possível, mas você terá um prazo razoável, geralmente dois dias, para preparar sua defesa com base nas informações que lhe fornecemos.

Direito de ser acompanhado em audiências

Você pode levar um acompanhante a qualquer audiência de avaliação de desempenho ou audiência de apelação realizada de acordo com este procedimento. O acompanhante pode ser um representante sindical ou um colega. Você deve informar ao gerente responsável pela audiência quem é o acompanhante escolhido, com antecedência suficiente antes da audiência.

Procedimento em audiências de capacidade

A audiência será normalmente conduzida pelo seu gerente direto. Você pode trazer um acompanhante para a audiência. Seu acompanhante poderá apresentar argumentos, fazer perguntas e resumir seu caso, mas não poderá responder a perguntas em seu nome. Você poderá conversar em particular com seu acompanhante a qualquer momento durante a audiência.

Os objetivos de uma audiência de avaliação de capacidade geralmente incluem:

- Apresentaremos os padrões exigidos que acreditamos que você possa não ter cumprido e analisaremos todas as evidências relevantes que reunimos.
- Permitindo que você faça perguntas, apresente provas, convoque testemunhas, responda às provas e faça alegações.
- Identificar as causas prováveis do baixo desempenho, incluindo quaisquer razões pelas quais as medidas tomadas até o momento não tenham levado à melhoria necessária.
- Identificar se existem medidas adicionais, como treinamento ou supervisão adicionais, que possam melhorar o desempenho.
- Quando apropriado, discutir metas de melhoria e um cronograma para revisão.
- Caso a demissão seja uma possibilidade, é necessário avaliar se há probabilidade de uma melhora significativa dentro de um prazo razoável e se existe alguma alternativa viável à demissão, como a realocação.

A audiência poderá ser adiada caso seja necessário coletar informações adicionais ou analisar assuntos discutidos durante a audiência. Será dada a você uma oportunidade razoável para considerar quaisquer novas informações obtidas antes da retomada da audiência.

Informaremos você por escrito sobre nossa decisão e os motivos que a fundamentam, geralmente dentro de uma semana após a audiência de avaliação de capacidade. Sempre que possível, também explicaremos essas informações pessoalmente.

Audiência da Fase 1: Primeira advertência por escrito

Após a audiência de avaliação de capacidade da Fase 1, se concluímos que seu desempenho é insatisfatório, poderemos emitir uma primeira advertência por escrito, detalhando:

- As áreas em que você não atingiu os padrões de desempenho exigidos.
- Metas de melhoria.
- Quaisquer medidas, como treinamento ou supervisão adicionais, que serão tomadas com o objetivo de melhorar o desempenho.
- Um período de revisão.
- As consequências da falta de melhoria dentro do período de avaliação, ou de um desempenho insatisfatório contínuo.

O aviso normalmente permanecerá ativo por 6 meses a partir do final do período de revisão, após o qual será desconsiderado para fins do procedimento de avaliação de capacidade.

Após o período de vigência, a advertência permanecerá permanentemente em seu arquivo de RH, mas será desconsiderada na decisão sobre o resultado de futuros processos de avaliação de desempenho.

Seu desempenho será monitorado durante o período de avaliação e entraremos em contato para informá-lo(a) sobre o resultado.

- Se o seu gerente estiver satisfeito com o seu desempenho, nenhuma outra medida será tomada;
- Se o seu gestor direto não estiver satisfeito, o assunto poderá ser encaminhado para uma audiência de avaliação de desempenho de nível 2; ou
- Se o seu gestor direto considerar que houve uma melhoria substancial, mas insuficiente, o período de avaliação poderá ser prorrogado.

Audiência da Etapa 2: Advertência final por escrito

Caso seu desempenho não melhore dentro do período de avaliação estabelecido na primeira advertência por escrito, ou se houver novas evidências de baixo desempenho enquanto a primeira advertência por escrito ainda estiver em vigor, poderemos decidir realizar uma audiência de avaliação de capacidade de Etapa 2.

Após a audiência de avaliação de capacidade da Fase 2, se concluímos que seu desempenho é insatisfatório, emitiremos uma advertência final por escrito, detalhando:

- as áreas em que você não atingiu os padrões de desempenho exigidos;
- metas de melhoria;
- Quaisquer medidas, como treinamento ou supervisão adicionais, que serão tomadas com o objetivo de melhorar o desempenho;
- um período de revisão; e

- As consequências da falta de melhoria dentro do período de avaliação, ou de um desempenho insatisfatório contínuo.

Uma advertência final por escrito normalmente permanecerá ativa por 12 meses a partir do término do período de avaliação. Após esse período, a advertência permanecerá permanentemente em seu arquivo pessoal, mas será desconsiderada na decisão sobre o resultado de futuros processos de avaliação de desempenho.

Seu desempenho será monitorado durante o período de avaliação e entraremos em contato para informá-lo(a) sobre o resultado.

Se o seu gerente estiver satisfeito com o seu desempenho, nenhuma outra medida será tomada;

- Se o seu gestor direto não estiver satisfeito, o assunto poderá ser encaminhado para uma audiência de avaliação de desempenho de nível 3; ou
- Se o seu gestor direto considerar que houve uma melhoria substancial, mas insuficiente, o período de avaliação poderá ser prorrogado.

Audiência da Etapa 3: Demissão ou redistribuição

Podemos decidir realizar uma audiência de capacidade de Estágio 3 se tivermos motivos para acreditar que:

- Seu desempenho não melhorou suficientemente dentro do período de avaliação estabelecido na advertência final por escrito;
- Seu desempenho é insatisfatório enquanto uma advertência final por escrito ainda estiver em vigor; ou
- Seu desempenho foi extremamente negligente, a ponto de justificar a demissão sem a necessidade de uma advertência final por escrito.

Após a audiência, se constatarmos que seu desempenho foi insatisfatório, poderemos analisar diversas opções, incluindo:

- Rescisão do seu contrato de trabalho.
- Realocá-lo(a) para outro cargo adequado, no mesmo nível ou (se o seu contrato o permitir) em um nível inferior.
- Prorrogar uma advertência final por escrito e definir um novo período de revisão (em casos excepcionais em que acreditamos ser provável uma melhoria substancial dentro do período de revisão).
- Emitir uma advertência final por escrito (quando não houver nenhuma advertência final por escrito em vigor).
- A demissão normalmente ocorrerá mediante aviso prévio integral ou pagamento de indenização equivalente ao aviso prévio, a menos que seu desempenho tenha sido tão negligente a ponto de configurar falta grave, caso em que poderemos demiti-lo sem aviso prévio ou qualquer indenização equivalente.

Recursos contra ações por baixo desempenho

Se você considera que uma decisão sobre baixo desempenho tomada de acordo com este procedimento está errada ou é injusta, deve apresentar um recurso por escrito, indicando todos os motivos do recurso, a um Diretor, no prazo de 5 dias a contar da data em que foi informado por escrito da decisão.

Se você estiver recorrendo de uma demissão, a data em que a demissão entrará em vigor não será adiada enquanto aguarda o resultado do recurso. No entanto, se o seu recurso for aceito, você será reintegrado sem perda de continuidade ou remuneração.

Se você levantar novas questões em seu recurso, poderemos precisar realizar uma investigação mais aprofundada. Caso surjam novas informações, forneceremos um resumo, incluindo, quando apropriado, cópias de documentos adicionais relevantes e depoimentos de testemunhas. Você terá uma oportunidade razoável para analisar essas informações antes da audiência.

Iremos notificá-lo por escrito sobre a data, hora e local da audiência de recurso. Normalmente, isso ocorrerá pelo menos dois dias após o recebimento da notificação por escrito.

A audiência de apelação pode consistir em uma nova análise completa do caso ou em uma revisão da justiça da decisão original, considerando o procedimento adotado e quaisquer novas informações que possam ter surgido. Essa decisão ficará a nosso critério, dependendo das circunstâncias do seu caso. Em qualquer caso, a apelação será tratada com a maior imparcialidade possível.

Sempre que possível, a audiência de recurso será conduzida por um Diretor ou gerente direto que não tenha estado previamente envolvido no caso. Você poderá levar um acompanhante para a audiência de recurso.

A audiência poderá ser adiada caso seja necessário coletar informações adicionais ou analisar assuntos discutidos durante a audiência. Será dada a você uma oportunidade razoável para considerar quaisquer novas informações obtidas antes da retomada da audiência.

Após a audiência de apelação, poderemos:

- confirmar a decisão original;
- revogar a decisão original; ou
- substitua por uma penalidade diferente.

Informaremos você por escrito sobre nossa decisão final o mais breve possível, geralmente dentro de uma semana após a audiência de apelação. Sempre que possível, também explicaremos a decisão pessoalmente. Não haverá mais direito a recurso.

Padrões de Conduta

A empresa espera que todos os funcionários se comportem de maneira profissional em todos os momentos. A complacência não será tolerada no comportamento, atitude ou conduta dos funcionários e será tratada como uma infração disciplinar.

relacionamentos pessoais

Embora a empresa não possa controlar com quem os funcionários mantêm relacionamentos pessoais, exige que qualquer funcionário que tenha um relacionamento desse tipo se comporte profissionalmente em todos os momentos no ambiente de trabalho. Caso haja alguma reclamação por parte de outros funcionários a respeito de relacionamentos pessoais entre funcionários, o assunto será investigado e poderá exigir a adoção de um procedimento formal.

A empresa reserva-se o direito de realocar um funcionário caso um relacionamento pessoal possa causar conflitos internos que prejudiquem os negócios, os demais funcionários e os clientes. Isso pode resultar em demissão por justa causa.

Regras da Empresa

É sua responsabilidade familiarizar-se com as seguintes regras; qualquer violação poderá resultar em medidas disciplinares.

É necessário que você trabalhe com alto padrão em sua função e que solicite ajuda adicional sempre que precisar.

Em todos os momentos, espera-se uma conduta profissional em relação a colegas, visitantes, clientes e qualquer outra pessoa nas instalações de trabalho ou com quem você entre em contato durante o exercício de suas funções, incluindo telefone, e-mail e qualquer outro meio que possa ser utilizado.

Você deverá trabalhar de acordo com todas as políticas, procedimentos e práticas de trabalho implementadas pela empresa. Quaisquer alterações a estes serão comunicadas a você, e você deverá se manter atualizado.

A empresa reserva-se o direito de realizar buscas aleatórias em sua pessoa, em seus pertences pessoais e em seu veículo.

Má conduta

Seguem alguns exemplos do que a empresa considera condutas impróprias e que podem sujeitá-lo a processos disciplinares.

- Má gestão do tempo e falta de pontualidade persistente.
- Comportamento disruptivo que impacta os negócios e seus funcionários.
- Níveis de absentismo inaceitáveis e incumprimento do procedimento de ausências.
- Ausência não autorizada, que também pode ser considerada falta grave.
- O não cumprimento dos procedimentos e das normas da empresa.
- Níveis inadequados de desempenho
- Baixa frequência
- Atitude inaceitável
- Demorar mais do que o necessário para concluir uma tarefa de trabalho.

má conduta grave

A conduta inadequada grave é aquela de natureza tão séria e fundamental que viola a relação contratual entre você e a empresa. Caso você cometa um ato de conduta inadequada grave, a empresa terá o direito de rescindir sumariamente seu contrato de trabalho, sem aviso prévio ou indenização equivalente.

Questões que a empresa considera como conduta grave e que sujeitarão você a processos disciplinares incluem (mas não se limitam a):

- A falta de comunicação à pessoa responsável sobre a sua impossibilidade de comparecer ao trabalho, por qualquer motivo, dentro do prazo e da forma exigidos, será considerada uma ausência não autorizada.
- Violações de confidencialidade de qualquer tipo
- Insubordinação grave e/ou recusa em cumprir instruções legítimas dadas.
- Brincadeiras que possam comprometer a saúde e a segurança de um indivíduo ou expor a empresa ao risco de uma investigação da HSE (Autoridade de Saúde e Segurança do Trabalho do Reino Unido), com potencial prejuízo para os negócios e sua reputação.
- Violação grave ou reiterada das normas de saúde e segurança ou uso indevido grave de equipamentos de segurança.
- Roubo e outros crimes de desonestidade
- Falsificação de uma qualificação que seja um requisito declarado para o seu emprego ou que resulte em ganho financeiro para você.
- Falsificação de horas de trabalho, registros, relatórios, contas e comprovantes de despesas, seja para ganho pessoal ou não.
- Executar trabalhos para concorrentes diretos da empresa sem autorização expressa.
- Destruição/sabotagem de bens da empresa ou de clientes, ou de qualquer propriedade nas instalações onde você trabalha.
- Uso indevido e não autorizado de telefones da empresa ou de clientes, ou uso de telefones para fins que não sejam negócios ou interesses da empresa ou do cliente.
- Calúnia e acusações falsas ou não comprovadas contra um funcionário.
- Condutas que possam ofender funcionários, visitantes e clientes da empresa.
- Utilização de dispositivos pessoais durante o horário de trabalho, incluindo, entre outros, tablets e telemóveis.
- Conduta sexual imprópria no trabalho
- Brigas, agressões físicas ou verbais contra colegas, clientes ou o público.
- Danos deliberados ou uso indevido de propriedade da empresa
- Estar sob a influência de álcool durante o horário de trabalho e/ou estar na posse de, ou sob a influência de drogas ilícitas nas instalações da empresa e/ou fornecer drogas a terceiros.
- É proibido fumar ou usar cigarros eletrônicos nas dependências da empresa ou em áreas para não fumantes, como entradas.
- Violação grave das normas da empresa, incluindo, entre outras, as normas de saúde, segurança e bem-estar, redes sociais, internet e e-mail, proteção de dados ou qualquer violação relacionada às políticas de proteção de dados.
- Acessar sites da internet que contenham material pornográfico, ofensivo ou obsceno.
- Não declarar medicamentos prescritos que possam representar riscos à sua segurança e/ou à de outras pessoas.
- Negligência grave

- Insubordinação
- Abandono do trabalho sem autorização
- Condenação por um crime relevante para o seu emprego
- Perda da sua carteira de habilitação quando necessária para o desempenho das suas funções.
- Uso de telefones celulares enquanto dirige
- A omissão de comunicação de qualquer incidente ocorrido durante a condução dos nossos veículos, independentemente de haver ou não lesões pessoais ou danos ao veículo, é a nossa responsabilidade.
- Oferecer ou receber subornos para vender ou garantir negócios
- Uma divulgação feita de má-fé, ou referente a informações que você não acredita substancialmente serem verdadeiras, ou feita para obter vantagem pessoal.
- Vitimização de um colega de trabalho ou submissão de um colega de trabalho a prejuízos devido a uma denúncia de divulgação pública.
- Concordar, celebrar e assinar contratos em nome da empresa sem a autorização do Diretor-Geral.
- Condutas que se acredita terem uma probabilidade razoável de prejudicar o nome e a reputação da empresa, além da crença de que possam ter um impacto negativo sobre a empresa.
- É proibido publicar na internet qualquer conteúdo que identifique a empresa como seu empregador sem o consentimento de um Diretor .
- Discriminação ilegal, assédio e intimidação.
- Qualquer outro ato de má conduta que a empresa considere enquadrar-se na definição geral de má conduta grave.

As regras estabelecidas nas seções sobre má conduta e má conduta grave não são exaustivas.

Procedimento Disciplinar

Para o bom funcionamento dos negócios da empresa e para a saúde, segurança e bem-estar de seus funcionários, é essencial que a empresa adote um procedimento disciplinar. O procedimento a seguir será aplicado de forma justa em todos os casos em que a empresa julgar necessária uma ação disciplinar, exceto nos casos em que uma advertência leve seja aplicada por uma conduta inadequada cometida por um funcionário.

A empresa reserva-se o direito de implementar o procedimento em qualquer fase, conforme descrito abaixo, levando em consideração a alegada conduta inadequada do funcionário. Os funcionários normalmente não serão demitidos por uma primeira infração disciplinar, a menos que esta seja considerada falta grave.

A empresa reserva-se o direito de recorrer a um consultor externo sempre que o considere apropriado durante qualquer processo disciplinar, audiência de recurso ou investigação. Essa pessoa não tomará qualquer decisão quanto ao resultado de qualquer audiência disciplinar; a sua função limitar-se-á a apresentar recomendações, sendo a decisão final da empresa.

Quando forem mencionados prazos ao longo deste procedimento, eles poderão ser alterados conforme a empresa julgar apropriado.

Os funcionários têm o direito de serem acompanhados, em uma audiência disciplinar formal, por um colega de trabalho ou representante sindical de sua escolha.

Papel de um companheiro

Seu acompanhante escolhido pode apresentar seu caso, conversar em particular e responder em seu nome a quaisquer opiniões expressas durante a audiência. No entanto, ele não tem o direito de responder a perguntas feitas diretamente a você, em seu nome. Você tem o direito de insistir que seu acompanhante escolhido não participe da reunião, caso assim deseje, e que esteja presente apenas para lhe dar apoio quando necessário.

Investigação

Caso haja suspeita razoável de que você tenha cometido uma conduta inadequada ou de que tenha infringido alguma das políticas ou regras da empresa, uma investigação completa e imediata será conduzida sobre a alegação. Você será informado o mais breve possível sobre a existência da investigação e sobre a sua conclusão.

Dependendo das circunstâncias do caso, você poderá ser convidado(a) a comparecer a uma entrevista investigativa. Caso essa entrevista seja realizada antes de uma audiência disciplinar, você será informado(a) desde o início de que se trata de uma entrevista investigativa. Não há direito de acompanhante em entrevistas investigativas. A empresa reserva-se o direito de dispensar a entrevista investigativa e prosseguir diretamente para uma audiência disciplinar formal.

Suspensão

Poderá haver casos em que a suspensão com remuneração seja necessária enquanto decorrem investigações. A empresa reserva-se o direito de suspender o funcionário com remuneração quando existirem motivos razoáveis para preocupação de que as provas possam ser adulteradas, destruídas ou que as testemunhas possam ser pressionadas antes da audiência disciplinar, ou se existir um risco potencial para a empresa, outros funcionários ou terceiros caso o funcionário permaneça no trabalho. As regras em vigor relativas à suspensão ser-lhe-ão comunicadas oportunamente.

Ação

Caso, após a conclusão de uma investigação, existam motivos razoáveis para acreditar que você cometeu uma falta disciplinar, você será convidado a comparecer a uma audiência disciplinar.

Caso ocorra uma audiência disciplinar, a empresa deverá:

- Avisaremos com pelo menos dois dias úteis de antecedência da audiência.
- Informaremos o objetivo da audiência e que ela será realizada de acordo com o procedimento disciplinar da empresa;
- Explique seu direito de ser acompanhado na audiência por um colega de trabalho ou representante sindical;
- Fornecer-lhe detalhes por escrito sobre a natureza da sua alegada má conduta; e

- Forneceremos a você todas as informações relevantes, incluindo, quando pertinente, declarações obtidas de colegas de trabalho ou outras pessoas que a empresa pretenda usar contra você.

Você deve tomar todas as medidas razoáveis para comparecer a esta reunião. Caso não possa comparecer, deverá informar a pessoa que lhe enviou o convite com antecedência, sempre que possível, para que a reunião possa ser remarçada para outra data ou horário.

Em circunstâncias excepcionais, a empresa poderá permitir que um colega de trabalho ou representante sindical participe da reunião e apresente seus argumentos. Você também poderá apresentar suas alegações por escrito nessa situação.

Caso você falte reiteradamente às reuniões agendadas, será advertido de que a Audiência Disciplinar poderá prosseguir sem a sua presença, o que poderá resultar em uma decisão tomada na sua ausência.

Caso o acompanhante escolhido não esteja disponível no dia agendado para o encontro, este será remarcado, desde que você proponha um horário alternativo dentro de **cinco** dias úteis da data agendada.

A audiência disciplinar

Você terá o direito de receber uma explicação completa do caso contra você, ser informado sobre o conteúdo de quaisquer declarações prestadas por testemunhas e ter a oportunidade de responder a quaisquer alegações. Será dada a você uma oportunidade razoável para fazer perguntas e apresentar provas, bem como a oportunidade de levantar pontos sobre qualquer informação fornecida pelas testemunhas.

A empresa poderá adiar o processo disciplinar se considerar necessário ou conveniente fazê-lo (inclusive para a obtenção de informações adicionais). Você será informado sobre o período de qualquer adiamento. Caso sejam obtidas informações adicionais, você terá um prazo razoável, juntamente com seu colega de trabalho ou representante sindical, para analisá-las antes da retomada do processo disciplinar.

Após a conclusão da audiência disciplinar, haverá um período de suspensão para que todos os fatos apresentados sejam analisados e suas alegações sejam consideradas. A pessoa que presidiu a audiência convocará a reunião novamente, geralmente em breve, para informá-lo(a) do resultado.

Ação disciplinar

Após uma audiência disciplinar, as seguintes medidas poderão ser tomadas contra você, dependendo das evidências e da convicção razoável da pessoa que conduziu a audiência.

Nenhuma ação

A pessoa que conduz a audiência pode concluir que não há provas suficientes para confirmar sua culpa em um ato de má conduta, e você não receberá nenhuma advertência nem será feita nenhuma anotação em seu arquivo.

Primeira advertência por escrito – geralmente válida por 12 meses.

Caso você tenha cometido uma infração disciplinar mais grave ou outras infrações menores após uma advertência verbal gravada que permaneça ativa, você receberá uma primeira advertência por escrito. A advertência irá:

- Descreva a natureza do delito cometido.
- Informamos que novas condutas impróprias poderão resultar em medidas disciplinares adicionais, conforme este procedimento.
- Especifique o período durante o qual o aviso permanecerá ativo.
- Declare que você tem o direito de recorrer da advertência.

Aviso final por escrito – Geralmente válido por 12 meses

Nos casos em que uma infração disciplinar grave que configure falta grave tenha sido cometida, ou em que você cometa outras infrações disciplinares após a emissão de uma primeira advertência por escrito, que ainda esteja em vigor, uma advertência final por escrito poderá ser emitida. Tal advertência deverá:

- Descreva a natureza do delito cometido;
- Informamos que novas condutas inadequadas provavelmente resultarão em sua demissão.
- Especifique o período durante o qual o aviso permanecerá ativo.
- Declare que você tem o direito de recorrer da advertência.

Rebaixamento

Além de qualquer medida disciplinar formal que seja considerada apropriada (exceto demissão), a empresa reserva-se o direito de considerar a rebaixamento de qualquer funcionário que, por sua conduta ou capacidade, dê à empresa motivos para acreditar que ele não é adequado para permanecer em sua posição atual.

Demissão

Caso você tenha cometido novas faltas disciplinares (desde que não se enquadrem na definição de falta grave) após ter recebido uma advertência final por escrito, poderá ser demitido mediante aviso prévio ou com indenização equivalente ao período de aviso prévio.

Caso a empresa constate que você cometeu uma falta grave, independentemente de quaisquer advertências que possam ter sido feitas ou não, você poderá ser sumariamente demitido.

Apelo

Você pode recorrer de qualquer sanção disciplinar imposta a você perante um Diretor/Gerente Sênior que não esteja envolvido no processo, dentro de 5 dias úteis.

Ao apresentar um recurso, você deve declarar:

- Os fundamentos do recurso; e
- Quer esteja a recorrer da decisão que o considerou culpado do(s) alegado(s) ato(s) de má conduta, quer esteja a recorrer do nível de sanção disciplinar imposta.
- Se o seu recurso estiver relacionado ao resultado de uma reclamação, por favor, indique por que você está insatisfeito com o resultado.

Você será convidado(a) a comparecer a uma Audiência de Apelação, na qual terá o direito de ser acompanhado(a) por um colega de trabalho ou representante sindical. Sempre que possível, esta audiência ocorrerá dentro de 10 dias após o recebimento da sua notificação de apelação por escrito.

O Diretor/Gerente Sênior considerará quaisquer declarações feitas por você, por um colega de trabalho ou por um representante sindical, bem como as declarações do Gerente que conduziu a investigação e do Gerente que conduziu a audiência disciplinar e aplicou a sanção disciplinar.

O Diretor/Gestor Sênior deve decidir, com base em ambas as versões apresentadas, bem como em quaisquer fatos subsequentes que possam ter vindo à tona, se mantém ou não a sanção disciplinar.

Caso o Diretor/Gerente Sênior reverta a sanção disciplinar, ele deverá remover todos os registros da sanção disciplinar do seu arquivo. Caso ele não aceite as alegações feitas por você ou em seu nome, ele deverá manter a sanção disciplinar.

Após a conclusão do recurso, o Diretor/Gerente Sênior responsável pela audiência comunicará a sua decisão, sendo esta decisão definitiva.

A empresa reserva-se o direito de alterar este procedimento, com ou sem aviso prévio, dependendo das circunstâncias.

Escassez de trabalho

Caso a empresa constate, inesperadamente, uma queda no volume de trabalho e, conseqüentemente, não consiga lhe fornecer tarefas, poderá ser necessário reduzir sua jornada de trabalho ou demiti-lo(a). Nessas circunstâncias, essa opção será considerada como último recurso e poderá ser aplicada com menos de um dia de aviso prévio.

Demitir

Uma suspensão temporária do contrato de trabalho ocorre quando você fica afastado do trabalho por pelo menos um dia útil.

Trabalho em tempo reduzido

Trabalho em tempo reduzido é quando suas horas de trabalho são diminuídas.

Elegibilidade para o pagamento legal de demissão.

Para que a empresa possa pagar-lhe qualquer valor a que tenha direito, você deve satisfazer os seguintes critérios:

- Ter trabalhado continuamente por 1 mês (incluindo trabalhadores de meio período)
- Certifique-se, dentro do razoável, de estar disponível para o trabalho.
- Não recusar qualquer trabalho alternativo razoável (incluindo trabalho não previsto em contrato).
- Não ter sido despedido por causa de uma greve.

Pagamento de Garantia Legal

Você tem direito a receber o pagamento integral de acordo com a legislação vigente em caso de demissão ou redução da jornada de trabalho. O máximo que você pode receber é o

equivalente a 5 dias em qualquer período de 3 meses. Se você normalmente ganha menos do que o salário mínimo legal vigente, terá direito ao seu salário diário normal. Se você trabalha em tempo parcial, seu direito será calculado proporcionalmente.

Limites de tempo

A empresa pode demiti-lo ou colocá-lo em regime de trabalho reduzido pelo tempo que for necessário, sem prazo limite. Você tem o direito de solicitar indenização por demissão sem justa causa se o período for:

- 4 semanas seguidas
- 6 semanas em um período de 13 semanas

Redundância

Embora a intenção da empresa seja desenvolver e expandir suas atividades comerciais e, assim, proporcionar um ambiente de trabalho estável e segurança de emprego razoável para seus funcionários, ela deve garantir a viabilidade econômica da empresa em um ambiente de negócios cada vez mais competitivo.

Nesse sentido, podem surgir circunstâncias em que mudanças no mercado, na tecnologia, nas necessidades da empresa e similares tornem necessária a realização de demissões .

Caso tenhamos que considerar uma possível situação de redundância, é importante que todos os envolvidos compreendam que certos procedimentos serão considerados antes de qualquer decisão final sobre a implementação de uma demissão.

Qualquer decisão de prosseguir com um programa de demissões será baseada em razões econômicas, técnicas ou organizacionais, e todos os funcionários ou grupos de funcionários afetados serão devidamente consultados antes de qualquer decisão final.

Em caso de potencial situação de redundância, consideraremos inicialmente as seguintes medidas:

- Assegure-se de que qualquer trabalho em regime de horas extras seja reduzido ao mínimo absoluto;
- Restringir o recrutamento sempre que este possa influenciar o resultado de uma eventual situação de despedimento;
- Investigar se medidas adequadas, como redução do horário de trabalho e/ou suspensão temporária do contrato de trabalho sem remuneração, podem ser implementadas para evitar possíveis demissões .

Caso seja implementado um programa de demissões, todos os funcionários potencialmente afetados serão notificados de nossas propostas e haverá uma consulta ampla e significativa com o(s) grupo(s) alvo(s) em questão. Os critérios de seleção, quando aplicáveis, serão discutidos com o(s) grupo(s) alvo(s) e nenhuma decisão final será tomada sem que seja dada a todos os funcionários em questão a oportunidade de consultar a gerência e explorar possíveis alternativas de trabalho.

Rescisão do Contrato de Trabalho

Renúncia

Você tem o direito de optar por deixar o emprego na empresa. E, caso o faça, deverá fornecer uma notificação por escrito, com o prazo de aviso detalhado na sua Declaração.

Pode ser que você não precise comparecer ao trabalho durante o período de aviso prévio (sendo colocado em "licença remunerada") devido à natureza do negócio; isso será discutido com você no momento oportuno.

Folha de jardim

Se você ou a empresa notificarem a outra parte sobre a rescisão do seu contrato de trabalho, a empresa poderá exigir que você tire uma licença remunerada (ou "licença remunerada") durante todo ou parte do período restante do seu contrato.

Se lhe pedirem para tirar uma licença remunerada, você:

- Não deverá comparecer ao seu local de trabalho ou a outras instalações da empresa ou de qualquer empresa associada, a menos que seja solicitado o contrário pela empresa;
- Poderá ser-lhe solicitado que renuncie imediatamente a quaisquer cargos que ocupe na empresa ou em qualquer empresa associada;
- Poderá não ser necessário desempenhar as suas funções habituais durante o período restante do seu contrato de trabalho; no entanto, continuará disponível para responder a perguntas;
- Deverá devolver à empresa todos os documentos, software, equipamentos, bens da empresa e outros materiais (incluindo cópias) pertencentes à empresa ou empresa associada que contenham informações confidenciais.

Período de aviso prévio

Se, ao deixar nosso emprego, por qualquer motivo, você não cumprir o aviso prévio integralmente, sem nosso consentimento prévio, um valor equivalente ao custo adicional para cobrir suas funções durante o período não trabalhado será deduzido de quaisquer valores finais que lhe sejam devidos. Esta é uma cláusula expressa e escrita do seu contrato de trabalho.

Devolução de bens da empresa

Você deverá devolver os bens da empresa que lhe foram confiados durante o período em que trabalhou para a empresa, no mínimo, 2 dias úteis antes da data oficial de sua saída. Em caso de demissão sumária, tais bens deverão ser devolvidos imediatamente (bens da empresa são definidos como documentos, discos/dados, outros registros, equipamentos, estoque, veículos, etc.).

A não devolução de qualquer propriedade da empresa (definida como qualquer item que seja propriedade da empresa ou que lhe pertença) resultará na dedução do valor final a ser pago.

Demissão

Caso a empresa precise demiti-lo(a) do seu contrato de trabalho por justa causa, ela o fará mediante aviso prévio, conforme descrito em sua Declaração, a menos que o motivo da demissão seja Falta Grave, circunstância em que você não terá direito a aviso prévio.

SOSR D demissão

A demissão por outro motivo substancial pode ocorrer após uma investigação minuciosa de cada circunstância, conforme detalhado abaixo:

- Perda da carteira de habilitação em caso de condenação, quando dirigir é parte essencial ou integral das exigências do trabalho.
- Solicitação de terceiros
- Ilegalidade
- Restrição legal
- Conflito entre dois ou mais funcionários em que a demissão de um deles é a única maneira de resolver o problema.
- Relações pessoais que representam um conflito para a empresa
- Uma quebra de confiança entre a empresa e o funcionário.

Obrigações pós-rescisão

Após o término do seu contrato de trabalho, seja qual for o motivo, você deverá:

- Não se apresente como tendo qualquer ligação ou interesse em qualquer parte do negócio da empresa.
- Cumpra todas as obrigações pós-contratuais estipuladas em seu Contrato de Trabalho ou neste Manual do Empregado.

Em geral

As orientações contidas neste Manual do Funcionário podem ser alteradas conforme a empresa julgar necessário. Caso haja alguma área que você não entenda ou queira discutir, entre em contato com seu gerente direto.

Serviços de Moda Booth.

Versão 3. Janeiro de 2025