O cara da camiseta limitada

FUNCIONÁRIOS MANUAL

Atualizado em

janeiro de 2024

Conteúdo

1. USANDO O MANUAL DO FUNCIONÁRIO 4
2. PROVA DE DIREITO AO TRABALHO NO REINO UNIDO 4
3. DADOS PESSOAIS, ENDEREÇO RESIDENCIAL E PARENTE MAIS PRÓXIMO 5
4. PERÍODOS PROBATÓRIOS 5
5. QUALIFICAÇÕES 5
6. FLEXIBILIDADE – DEVERES LABORAIS E LOCAL DE TRABALHO 5
7. HORAS DE TRABALHO E PAGAMENTO DE SALÁRIOS 6
8. HORÁRIO DE TRABALHO CERTO S 7
9 FILIAÇÃO SINDICAL 7
10. COMPORTAMENTO E CONDUTA 8
11. OUTROS TRABALHOS 8
12. CÓDIGO DE VESTIMENTA E APARÊNCIA 9
13. REGRAS E REGULAMENTOS GERAIS 10
14. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO 11
15. POLÍTICA DE DESPESAS 11
16. PREVENIR A EXPLORAÇÃO LABORAL OCULTA12
17. POLÍTICA AMBIENTAL 13
18. POLÍTICA DE AUSÊNCIAS POR DOENÇA 13
19. FERIADOS 18
20. CONSULTAS ODONTOLÓGICAS/MÉDICAS 20
21. LICENÇA COMPASSIVA 20
22. SERVIÇO DO JÚRI 20
23. PROCEDIMENTO DE CAPACIDADE 21
24. PROCEDIMENTO DISCIPLINAR 26
25. PROCEDIMENTO DE RECLAMAÇÃO 32
26. CONSELHO INDEPENDENTE DE TERCEIROS 33
27. LAY-OFF E REDUÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO 33
28. POLÍTICA DE CONDIÇÕES METEOROLÓGICAS ADVERSAS E INTERRUPÇÃO DE VIAGENS 35
29. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO 35
30. POLÍTICA DE LOCAL DE TRABALHO LIVRE DE FUMO 39
31. CARROS DA EMPRESA 40
32. USO DE CARROS PARTICULARES PARA FINS COMERCIAIS 46
33. TODOS OS MOTORISTAS 48
34. SAINDO DA EMPRESA 49
35. POLÍTICA DE IGUALDADE DE OPORTUNIDADES 50
36. POLÍTICA ANTIASSÉDIO E BULLYING 55
37. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E SUBORNO 60
38. POLÍTICA DE DENÚNCIA 63
39. POLÍTICA DE MATERNIDADE 70
40. POLÍTICA DE LICENÇA PARA ADOÇÃO 75
41. POLÍTICA DE LICENÇA PATERNIDADE 73

42. POLÍTICA DE LICENÇA PARENTAL PARTILHADA 78
43. POLÍTICA DE LICENÇA PARENTAL…….. ……..……. …… 80
44. POLÍTICA DE FOLGA PARA DEPENDENTES 80
4 5. TRABALHO FLEXÍVEL 81
46. POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS 81
47. POLÍTICA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO 85
48. CELULARES PESSOAIS 91
49. POLÍTICA DE MÍDIA SOCIAL 91
50. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS 94
51. INVENÇÕES E PROPRIEDADE INTELECTUAL 95
52. DIREITO DE PESQUISA 96
53. PUBLICIDADE/DECLARAÇÃO PARA A MÍDIA .....97.

Manual do Funcionário Não Contratual

1. Usando o Manual do Funcionário

1.1 Este Manual do Funcionário estabelece as principais políticas e procedimentos que você precisará conhecer enquanto trabalha para nós. Você deve se familiarizar com ele e cumpri-lo em todos os momentos. Qualquer dúvida que você possa ter em relação ao seu conteúdo ou ao que você deve fazer para cumpri-lo deve ser encaminhada ao seu superior hierárquico.

1.2 Salvo indicação em contrário, as políticas e procedimentos estabelecidos neste manual aplicam-se a todos os funcionários. Eles **fazem não** faz parte dos termos do seu contrato conosco, a menos que especificado. Seu Contrato de Trabalho estabelece seu cargo, horário e local de trabalho, período probatório, salário, feriados e subsídio de férias, procedimento de notificação de ausência por doença e auxílio-doença, seu direito e obrigação de notificar a rescisão de seu contrato de trabalho e os deveres de confidencialidade e restrições que continuam a ser aplicadas após a rescisão do seu contrato. Quando houver qualquer diferença entre os termos estabelecidos no seu Contrato de Trabalho e o conteúdo do Manual do Funcionário, o seu Contrato de Trabalho terá precedência.

1.3 O Manual do Funcionário não é exaustivo e podemos, de tempos em tempos, introduzir outras políticas ou procedimentos para complementar o conteúdo.

1.4 A legislação e as práticas trabalhistas mudam constantemente e, portanto, poderemos precisar fazer alterações no Manual do Funcionário de tempos em tempos. Portanto, reservamo-nos o direito de alterar as políticas e procedimentos estabelecidos no Manual do Funcionário e de adicionar políticas e procedimentos adicionais, conforme necessário. Normalmente iremos notificá-lo sobre quaisquer alterações feitas, a menos que sejam de natureza muito pequena.

2. PROVA DE DIREITO DE TRABALHAR NO REINO UNIDO

2.1 Todos os potenciais funcionários, sejam ou não do Reino Unido, são obrigados a fornecer documentos originais que comprovem o seu direito de trabalhar no Reino Unido. Os candidatos aprovados não poderão começar a trabalhar até que a Empresa verifique e tire cópias dos documentos originais do candidato que comprovem o seu direito de trabalhar no Reino Unido.

2.2 Quaisquer funcionários sem licença permanente para trabalhar e permanecer no Reino Unido deverão fornecer à Empresa os seus documentos originais, mediante solicitação da Empresa.

3. Dados pessoais, endereço residencial e parentes mais próximos

3.1 Somos responsáveis por manter atualizados os dados de endereço residencial, parentes mais próximos e números de telefone de contato de emergência de cada membro de nossa equipe.

3.2 Esta informação será solicitada no início dos trabalhos e deverá avisar imediatamente sobre quaisquer alterações.

3.3 É importante mantermos detalhes precisos caso um membro da equipe sofra um acidente. As informações são mantidas em sigilo e usadas apenas quando necessário.

4. Períodos Probatórios

4.1 É política da Empresa implementar um período probatório para os recém-chegados e onde um funcionário existente assume uma nova função dentro da organização. A duração e os termos do período probatório aplicável ao seu emprego serão definidos no seu Contrato de Trabalho ou na carta de oferta.

4.2 Reservamo-nos o direito de prolongar os períodos probatórios sempre que for razoavelmente necessário.

4.3 Os períodos de aviso prévio aplicáveis para rescindir o emprego durante o período probatório de um funcionário são os estabelecidos no Contrato de Trabalho ou na carta de oferta.

4.4 Durante os períodos probatórios, seu desempenho e conduta serão monitorados. Normalmente, você será solicitado a participar de reuniões de revisão para discutir quaisquer questões e confirmar se o seu emprego continuará após o término do período probatório.

4.5 Se o seu emprego estiver sujeito a um bónus discricionário, este só será aplicável depois de ter concluído com êxito o seu período probatório.

5. Qualificações

5.1 Se o seu emprego estiver sujeito à posse de uma qualificação ou credenciamento, seu emprego poderá estar em risco se você não conseguir possuir ou manter a qualificação/credenciamento exigida.

6. Flexibilidade - deveres de trabalho e local de trabalho

6.1 Seu Contrato de Trabalho especificará seu local normal de trabalho. No entanto, devido à natureza do negócio, você poderá ser obrigado a viajar para as instalações de clientes e fornecedores e poderá ser

obrigado a trabalhar em outros locais (seja de forma temporária ou permanente). No caso de uma mudança permanente de localização, iremos avisá-lo com antecedência razoável.

6.2 Você deve garantir que possui uso comercial Classe 1A em seu seguro de carro particular para fins de viagem aos locais de clientes e fornecedores.

6.3 Também é importante que todos os funcionários adotem uma abordagem flexível em relação ao seu padrão de trabalho/deveres e responsabilidades. É necessário ser flexível e adaptar-se às mudanças na natureza do nosso trabalho, nos volumes de trabalho e nas responsabilidades. Poderá, portanto, ser-lhe solicitado que desempenhe funções alternativas, cubra o trabalho de colegas ou seja destacado para diferentes departamentos, quer a curto ou a longo prazo.

7. Horas de trabalho e pagamento de salários

7.1 No primeiro dia, você verá o horário e comparecimento do local ou o procedimento de login para registrar seus horários de início, término e intervalo. É sua responsabilidade seguir os procedimentos corretos e não fazê-lo poderá resultar em atraso no processamento do seu pagamento.

7.2 Você só é pago pelo tempo que realmente passa trabalhando – dias não úteis, viagens e pausas não são remunerados, a menos que você seja informado do contrário.

7.3 A pontualidade é essencial. Sempre chegue cedo para o trabalho e esteja pronto para começar a trabalhar no horário de início do turno.

7.4 Seu Contrato de Trabalho estabelecerá seu horário normal de trabalho. No entanto, os funcionários serão obrigados a trabalhar as horas adicionais que possam ser razoavelmente necessárias às necessidades dos negócios da Empresa e ao cumprimento de sua função. Geralmente, você não terá direito a pagamento adicional por horas extras trabalhadas ou folgas, a menos que acordado previamente por seu gerente direto ou um Diretor.

7.5 Espera-se que todos os funcionários cheguem ao local de trabalho com tempo suficiente para começar a trabalhar no horário contratual. Você é obrigado a cumprir qualquer sistema de registro de horas aplicável ao seu emprego. Você não deve sair do trabalho antes do horário de término contratual sem a permissão prévia do seu gerente direto ou de um Diretor. Atrasos persistentes podem resultar em ação disciplinar.

7.6 A falsificação de quaisquer planilhas de horas aplicáveis ao seu emprego será uma infração disciplinar e poderá constituir falta grave.

7.7 Você será pago por todas as horas autorizadas trabalhadas diretamente em sua conta bancária.

7.8 Todos os pagamentos são feitos em sua própria conta bancária, da qual você deve nos fornecer os dados bancários. Você não pode receber pagamentos na conta bancária de outra pessoa, em cheque ou dinheiro (exceto enquanto espera para abrir uma conta).

7.9 Você receberá um contracheque no dia ou antes do dia em que for pago.

7.10 Você tem direito a receber pelo menos a média do Salário Mínimo Nacional (NMW) referente às horas trabalhadas no seu período de referência salarial. Nem você nem a Empresa podem concordar que você não receberá o NMW. Você tem o direito de receber o NMW e nós devemos pagar-lhe o NMW.

7.11 Somos obrigados por lei a deduzir o imposto PAYE (Pay as you Earn) e o Seguro Nacional (NI) do seu salário bruto.

7.12 Sua dedução fiscal dependerá das informações que você forneceu quando começou a trabalhar conosco. Poderemos ter de lhe atribuir um código fiscal de emergência até que a repartição de finanças nos informe o código correto.

7.13 Um P60 será entregue a você em abril detalhando seu salário, PAYE e NI pagos no ano fiscal anterior.

7.14 Caso não possua Número de Segurança Social (NINO) deverá telefonar para o número 0845 600 0643 entre as 8h00 e as 20h00, de segunda a sexta-feira, para marcar uma consulta para obter um.

7.15 Se você tiver alguma dúvida sobre suas deduções fiscais, entre em contato com o HMRC pelo telefone 0845 302 1413.

8. DIREITOS DE TEMPO DE TRABALHO

8.1 O Regulamento do Tempo de Trabalho oferece certos direitos e proteções:

8.2 O direito de não ser obrigado a trabalhar em média mais de 48 horas por semana, em média durante um período de 17 semanas.

8.3 Direito a 11 horas de descanso por dia

8.4 Direito a um dia de folga por semana ou dois dias de folga a cada quatorze.

8.5 Direito a um intervalo de descanso no trabalho de 20 minutos se a jornada de trabalho for superior a 6 horas.

8.6 Para trabalhadores nocturnos - Se trabalhar regularmente pelo menos três horas entre as 23h00 e as 6h00, tem direito a trabalhar um limite de, em média, oito horas de trabalho num período de 24 horas, em média

durante 17 semanas e direito a solicitar um subsídio gratuito. avaliação de saúde para confirmar sua aptidão para o trabalho noturno.

8.7 Os funcionários com 26 semanas de serviço têm o direito legal de fazer um requerimento legal para solicitar trabalho flexível – consulte https://www.gov.uk/flexible-working/overview .

9. FILIAÇÃO SINDICAL

9.1 Um trabalhador tem o direito de aderir a um sindicato e não deve ser-lhe recusado um emprego, despedido, assediado ou selecionado para despedimento porque é membro ou deseja aderir a um sindicato.

9.2 Um trabalhador também tem o direito de não se filiar num sindicato, se assim o desejar, e não deve ser-lhe recusado um emprego, despedido, assediado ou selecionado para despedimento por se ter recusado a aderir.

9.3 Um membro de um sindicato tem o direito de participar em atividades sindicais, por exemplo, recrutando membros, recolhendo assinaturas e participando em reuniões.

9.4 As atividades sindicais devem ocorrer fora do horário normal de trabalho do trabalhador ou em horário acordado com o empregador. Um funcionário não tem direito a ser pago por esse tempo de folga, a menos que seu contrato o permita. Os representantes dos trabalhadores devidamente eleitos terão acesso ao local de trabalho para o desempenho das suas funções representativas.

10. Comportamento e Conduta

10.1 Espera-se que todos os funcionários se comportem de maneira profissional e íntegra enquanto trabalham para a Empresa. Em particular, você deve:

- realize seu trabalho com fidelidade e diligência
- usar todos os esforços razoáveis para promover os interesses dos negócios da Empresa e para ajudar e desenvolver a expansão dos negócios
- comportar-se de maneira profissional com colegas, clientes, clientes e membros do público em geral
- dedicar, durante o horário de trabalho, todo o seu tempo, atenção e capacidade às suas funções laborais
- cumprir todas as instruções razoáveis e legais fornecidas a você pela administração ou qualquer outra pessoa autorizada
- manter seu gerente direto informado sobre todos os assuntos relativos à sua conduta ou aos negócios da Empresa

- cumprir todas as políticas e procedimentos relevantes aplicáveis ao seu emprego, incluindo aqueles estabelecidos neste Manual do Funcionário.

10.2 Embora não pretendamos interferir nas atividades e interesses dos funcionários fora de seu horário de trabalho, esperamos que nenhum funcionário se comporte de uma maneira que possa resultar em publicidade adversa ao negócio, que possa trazer descrédito à Empresa, ou que nos faria questionar sua integridade ou impedi-los de desempenhar suas funções/responsabilidades de forma satisfatória.

11. Outro trabalho

11.1 Durante o período de seu emprego, você deverá dedicar todo o seu tempo e atenção aos negócios da Empresa e envidar todos os esforços para promover os interesses da Empresa. Você não poderá, em nenhuma circunstância, direta ou indiretamente, realizar qualquer outro trabalho de qualquer tipo durante seu horário normal de trabalho.

11.2 Você não está autorizado a trabalhar, qualquer outro emprego ou ocupação ou conduzir qualquer comércio ou negócio fora do horário de trabalho sem o consentimento prévio de um Diretor, que não será retido injustificadamente.

11.3 Se você trabalhar em qualquer outro emprego, após consentimento dado pela Empresa, você deverá notificar a Empresa por escrito sobre quaisquer horas trabalhadas nesse emprego para permitir que a Empresa cumpra com suas obrigações legais relativas ao seu tempo de trabalho.

11.4 Sob nenhuma circunstância você está autorizado a realizar trabalhos de design ou fabricação de roupas por conta própria, seja durante ou fora do horário normal de trabalho.

11.5 Qualquer violação desta cláusula é considerada uma questão disciplinar e será tratada no âmbito do Procedimento Disciplinar.

12. Código de vestimenta e aparência

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

- promover uma imagem positiva e uma aparência profissional da equipe;
- respeitar os requisitos de vestuário religiosos, raciais e específicos de género e os do pessoal com deficiência, sempre que possível;

- ter em conta os requisitos de saúde e segurança; e
- ajudar a equipe a decidir que roupa é apropriada para usar no trabalho.

12.2 É importante que todos os funcionários se vistam de maneira apropriada ao seu ambiente de trabalho e ao tipo de trabalho que realizam, inclusive vestindo-se adequadamente quando estiverem fora do local de visita a um cliente ou fornecedor e observando particularmente quaisquer requisitos de vestimenta para fins de saúde e segurança.

12.3 Esperamos que os funcionários adotem uma abordagem de bom senso em relação ao código de vestimenta. Quaisquer dúvidas sobre o funcionamento do nosso código de vestimenta (incluindo se uma peça de roupa é adequada para usar no trabalho) devem ser feitas ao seu gerente direto.

12.4 Enquanto trabalha para nós, você nos representa junto aos clientes e ao público. Sua aparência contribui para nossa reputação e para o desenvolvimento de nossos negócios.

12.5 É importante que você pareça limpo e inteligente sempre que estiver no trabalho, especialmente quando estiver em contato com clientes, outros contatos comerciais ou o público em geral.

13. Regras e Regulamentos Gerais

Propriedade da empresa

13.1 Os bens da Empresa só devem ser utilizados para o fim a que se destinam e não devem ser retirados das instalações, sem aprovação prévia da Empresa. Todos os funcionários têm o dever de relatar qualquer dano ou perda de qualquer propriedade pertencente à Empresa.

13.2 Ao usar propriedades da Empresa, você deve fazê-lo com cuidado razoável. Você deve sempre garantir que a propriedade da Empresa esteja segura e protegida, por exemplo, certificando-se de que os telefones celulares ou câmeras estejam trancados no porta-luvas do seu veículo, caso você os tenha retirado do escritório e quando não estiverem em uso.

13.3 Se, após investigação, for constatado que, como resultado de descuido, negligência ou descumprimento dos procedimentos da Empresa, ou por atos dolosos, a Empresa sofreu perdas ou danos à propriedade, isso será tratado como uma questão disciplinar. Além disso, você será responsável integralmente pelo pagamento do custo de compensar a perda.

Propriedade pessoal

13.4 A Empresa não aceita responsabilidade por qualquer propriedade perdida ou danificada nas instalações da Empresa. Os funcionários devem tomar cuidado razoável com suas propriedades e não deixar objetos de valor em áreas inseguras.

Correio Privado

13.5 Toda a correspondência recebida nas instalações da Empresa será aberta, incluindo a correspondência privada dirigida a particulares. Não providencie o envio de correspondência pessoal para nossos escritórios, a menos que seja concedida permissão. Além disso, você não deve postar itens pessoais às custas da Empresa.

Visitantes pessoais

13.6 Todos os colaboradores devem abster-se de receber visitas de amigos e parentes no trabalho, exceto em casos claramente emergenciais.

Serviço de limpeza

13.7 Os funcionários são obrigados a manter as instalações da Empresa e seus próprios postos de trabalho sempre limpos e arrumados.

Jogos de azar e apostas

13.8 Todas as formas não autorizadas de jogos/apostas são proibidas nas instalações da Empresa.

14. Treinamento e desenvolvimento

Treinamento e Desenvolvimento Profissional Contínuo

14.1 A Companhia acredita que um treinamento eficaz é essencial para a manutenção e melhoria do desempenho empresarial e individual. Incentivamos os funcionários a realizar o treinamento que for apropriado às funções/responsabilidades ou ao desenvolvimento do funcionário. O treinamento em Saúde e Segurança é ministrado a todos os funcionários e o treinamento em Primeiros Socorros é ministrado a uma pessoa designada. O treinamento específico para o trabalho é fornecido conforme necessário e pode incluir:

- Treinamento interno - O treinamento interno é organizado conforme apropriado, de acordo com as necessidades de cada departamento. Nos casos em que tais eventos tenham sido organizados, a sua participação e envolvimento serão necessários.
- Formação externa - Caso tenhamos solicitado a sua participação em formação externa, todos os custos associados acordados serão suportados 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 de benefício mútuo.

14.2 Para proteger o nosso investimento em tal formação, o funcionário poderá ser obrigado a cumprir um Acordo de Reembolso de Custos de Formação.

14.3 Quando a sua função exigir a adesão a um órgão regulador, você deverá garantir que cumpre integralmente os pontos/horas mínimos de CPD necessários para manter a sua adesão.

Avaliação de desempenho

14.4 É nossa prática monitorizar o desempenho de forma contínua, na crença de que questões menores podem ser identificadas numa fase muito precoce e corrigidas através de reciclagem ou aconselhamento informal. Desta forma, sentimos que podemos criar uma abordagem positiva para a resolução de problemas e melhorar a eficiência.

14.5 No entanto, se for considerado inaceitável o volume ou a qualidade do trabalho produzido 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 processo de capacitação estabelecido neste Manual, também consideraremos se o treinamento ou outras formas de assistência seriam uma solução mais apropriada.

15. Política de Despesas

15.1 Reembolsaremos as despesas incorridas de forma razoável e adequada no decorrer do seu emprego. Quaisquer despesas declaradas devem ser comprovadas por recibos de IVA ou outras provas apropriadas. Quando for provável que uma única despesa exceda £100, deverá obter autorização do seu superior hierárquico antes de incorrer na despesa. Não fazer isso pode significar que a Empresa não irá reembolsá-lo.

15.2 As refeições e as milhas serão reembolsadas de acordo com a taxa aprovada pela Empresa, que será publicada no escritório e atualizada periodicamente.

15.3 Qualquer tentativa de reivindicar despesas que viole esta política poderá resultar em ação disciplinar.

16. POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE EXPLORAÇÃO TRABALHISTA OCULTA

16.1 Estamos empenhados em desenvolver e adotar uma abordagem proativa para combater a exploração laboral oculta. A exploração laboral oculta é a exploração de candidatos a empregos e trabalhadores por terceiros ou gangues que não sejam o empregador ou o fornecedor de mão de obra, incluindo indivíduos desonestos que trabalham nessas empresas, mas sem o conhecimento da administração. Inclui trabalho forçado e tráfico de seres humanos para exploração laboral; pagamento por serviços de procura de trabalho e exploração relacionada com o trabalho, como a utilização forçada de alojamento. Entende-se que muitas vezes é bem escondido pelos perpetradores e pelas vítimas, caso se percebam como tal, relutantes em se manifestar.

Nosso compromisso:

16.2 Susan Booth (Diretora) é responsável por desenvolver e operar procedimentos da empresa relevantes para esta questão

16.3 Aceitamos que as taxas e custos associados ao recrutamento de trabalhadores são um custo comercial e não permitiremos que sejam pagos pelos candidatos a empregos. A Empresa não usará nenhum indivíduo ou organização para contratar e fornecer trabalhadores sem confirmar que não estão sendo cobradas taxas de recrutamento dos trabalhadores.

16.4 Garantiremos que todo o pessoal responsável pelo recrutamento direto de trabalhadores seja treinado para estar ciente das questões relacionadas à exploração de mão de obra de terceiros e dos sinais a serem observados, e que os processos de contratação de mão de obra, recrutamento e colocação de trabalhadores estejam sob o controle de funcionários competentes e de confiança.

16.5 Adotaremos uma abordagem proativa para denunciar suspeitas de exploração oculta de trabalhadores à Autoridade de Gangmasters e Abuso Trabalhista (GLAA) e à Polícia

16.6 Forneceremos informações sobre como lidar com a "Exploração de Trabalho Oculto" à nossa força de trabalho através do cartaz e folheto do local de trabalho Stronger Together, e através de formação inicial.

16.7 Todos os trabalhadores são incentivados a denunciar casos de exploração laboral oculta de terceiros. Você pode relatar isso internamente para [nomes/cargos dos gerentes], que investigarão e agirão de acordo com suas preocupações. Se você deseja relatar suas preocupações diretamente aos órgãos responsáveis pela aplicação da lei:

16.8 Denuncie à Autoridade de Licenciamento de Gangmasters pelo telefone 0800 432 0804 ou pela Modern Slavery Helpline pelo telefone 0800 0121 700 ou em https://modernslavery.co.uk/contact.html.

16.9 Ligue para a Polícia em caso de emergência no 999 ou 101 se não for urgente.

16.10 Para mais informações visite www.stronger2gether.org

16.11 Exigimos que os fornecedores de mão-de-obra e outras organizações da cadeia de fornecimento de mão-de-obra adotem políticas e procedimentos consistentes com o acima exposto.

17. Politica ambiental

17.1 A Companhia se considera ambientalmente consciente. Nossa Política Ambiental completa é de propriedade de Susan Booth (Diretora) e está disponível na empresa. Como resumo dos nossos objectivos: Sempre que possível tentamos reutilizar resíduos de papel e outros itens antes de os reciclar.

Papel e Cartão

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

Pense antes de imprimir! Você realmente precisa imprimir aquele 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 usado e, assim, reduzirá o orçamento de papel.
Use papel reciclado.
Incentive os funcionários a reutilizar e reciclar.
Reutilize papel de rascunho.
Emitir documentos eletronicamente em vez de em papel.
As caixas de papelão são recolhidas e armazenadas e depois vendidas para reutilização.

Plásticos e alumínio e outros materiais

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

Tecidos e roupas

As roupas em excesso/danificadas são retiradas da etiqueta e, sempre que possível, vendidas. Se não for possível vendê-los, eles são usados como panos de limpeza ou depositados no centro de reciclagem local.

18. Política de Ausências por Doença

18.1 Se você ficar doente no trabalho ou sofrer uma lesão no trabalho, deverá notificar imediatamente o seu superior hierárquico e obter permissão para sair. Se você não puder comparecer ao trabalho devido a doença em um dia normal de trabalho, deverá notificar seu gerente ou outro membro designado da equipe por telefone o mais rápido possível e o mais tardar uma hora antes do horário normal de início (portanto, geralmente até às 8h). para funcionários que iniciam às 9h) informando o motivo da sua ausência; e a duração prevista da sua ausência por doença, quando conhecida.

18.2 Se não recebermos uma resposta sua dentro de uma hora após o horário normal de início, seu gerente tentará entrar em contato com você em casa.

18.3 Se você não conseguir ligar para si mesmo, peça a alguém para entrar em contato em seu nome. No entanto, você deve falar com seu gerente mais tarde no mesmo dia ou assim que possível.

18.4 Se você estiver de folga por mais de 3 dias úteis consecutivos, deverá entrar em contato com seu gerente até o quarto dia (ou dia útil seguinte). Seu gerente poderá solicitar que você os contate antes disso, quando, por exemplo, for necessário estabelecer acordos de cobertura. Para períodos de ausência mais longos, deverá manter contacto regular com o seu gestor, normalmente semanalmente (mais tempo mediante acordo com o seu gestor).

18.5 Você é responsável por notificar o The T Shirt Guy sobre sua doença e ausência e fornecer as declarações de certificação apropriadas, conforme necessário.

18.6 Reconhecemos que podem existir circunstâncias excecionais que impeçam um membro do pessoal de cumprir os requisitos de notificação e certificação, por exemplo, no caso de uma lesão grave/hospitalização.

18.7 **Certificação de Ausência por Doença**

Dias 1 a 7 de ausência por doença

Durante os primeiros 7 dias de calendário de ausência contínua por doença (ou seja, incluindo dias ~~não úteis), não~~ o necessita de obter um atestado do seu médico de família para cobrir a sua ausência. Quando você entrar em contato com seu gerente para informá-lo sobre sua ausência e os motivos para isso, seu gerente ou outra pessoa designada registrará essas informações. No seu primeiro dia de volta ao trabalho, você deverá notificar seu gerente ou outra pessoa designada para confirmar as datas de sua ausência por doença e os motivos da ausência, e você deverá autocertificar sua ausência preenchendo o formulário de ausência.

Ausência por doença superior a 7 dias

18.8 Para ausências superiores a 7 dias consecutivos (incluindo dias não úteis) deverá fornecer uma 'Declaração de aptidão para o trabalho' (Declaração). Conhecida como 'nota de adequação', foi introduzida em 2010. Siga o link para ver um exemplo do formulário 'Declaração de aptidão para o trabalho': Peça ao seu empregador o Subsídio Estatutário de Doença - Peça ao seu empregador o Subsídio Estatutário de Doença - GOV. Reino Unido (tax.service.gov.uk)

18.9 Você é responsável por garantir que suas declarações médicas cheguem prontamente ao seu gerente. Quaisquer períodos de ausência não cobertos por uma Declaração não serão elegíveis para subsídio de doença legal.

18.10 Se o seu médico de família aconselhar que você pode estar apto para o trabalho, você deve notificar o seu gerente o mais rápido possível.

18.11 Você deve enviar seus Extratos ao seu gerente ou outra pessoa designada, que providenciará para que eles sejam registrados eletronicamente e repassados à empresa externa de folha de pagamento para processamento.

Voltando ao trabalho

18.12 Ao preencher a Declaração de Aptidão para o Trabalho, o seu médico de família dirá se você precisa ser reavaliado antes de retornar ao trabalho. Se a sua ausência continuar, você precisará garantir que todas as ausências sejam cobertas por uma Declaração.

18.13 Se não necessitar de uma avaliação adicional, a data de regresso será o dia útil seguinte ao final do período de doença indicado.

Doença durante as férias

18.14 Se estiver doente durante a ausência de férias, as suas férias poderão ser restabelecidas, desde que forneça uma declaração do seu médico de família para cobrir o período de doença. Declarações datadas retrospectivamente não serão aceitas.

Gerenciando Ausência

18.15 A fim de gerir as ausências por doença de forma eficaz e consistente, procuraremos apoiar o pessoal durante os períodos de doença e poderemos utilizar as seguintes intervenções e procedimentos para facilitar o regresso ao trabalho, manter o pessoal no emprego e melhorar a frequência:

- Discussões sobre retorno ao trabalho
- Manter contato durante a ausência
- Monitoramento e registro de ausência
- Realização de reuniões de avaliação de doenças
- Fornecendo suporte de gerenciamento
- Procurando relatórios médicos
- Gerenciar ausências através dos procedimentos detalhados abaixo ou através do procedimento disciplinar, quando apropriado

Discussões sobre retorno ao trabalho

18.16 As reuniões de avaliação de doenças podem ajudar a melhorar a assiduidade e a resolver problemas de ausência, uma vez que a saúde e outros problemas associados são discutidos abertamente e de forma solidária, com vista a resolver os problemas numa fase inicial.

18.17 A ausência é monitorada durante um período contínuo de 12 meses. Portanto, a ausência atual será calculada a partir da data da revisão do período de 12 meses anterior. Se um período ou padrão de ausência continuar além de 12 meses, essa ausência anterior poderá ser considerada como parte da revisão contínua de ausências.

18.18 As informações sobre doenças serão mantidas em sigilo e o acesso será restrito ao pessoal autorizado do The T Shirt Guy. De acordo com a Lei de Proteção de Dados, as informações sobre doenças são consideradas dados confidenciais e o The T Shirt Guy está empenhado em garantir que tais dados sejam tratados confidencialmente e não sejam compartilhados de forma mais ampla do que o necessário, de acordo com a Lei.

Doença de curto prazo

18.19 Se a sua presença, devido a uma ausência de curta duração ou intermitente, se tornar um motivo de preocupação, por exemplo, ausências persistentes de curta duração ou um padrão como ausências de segunda/sexta ou ausência antes/depois de feriados, seu gerente discutirá isso com você informalmente com o objetivo de resolver problemas e melhorar o atendimento. A falta de atendimento e problemas de confiabilidade podem ter um impacto negativo sobre os colegas, as cargas de trabalho e a eficácia da equipe.

18.20 O procedimento seguinte visa fornecer uma abordagem consistente para gerir ausências de curta duração, inicialmente através de intervenções informais e onde a frequência não melhora/as metas de frequência não são alcançadas e as preocupações continuam, através de um processo formal.

18.21 Se a assiduidade não tiver melhorado e não houver nenhuma condição médica subjacente, a má assiduidade pode tornar-se uma questão disciplinar.

Fase Informal (1): Reunião inicial de avaliação da doença

18.22 Você será solicitado a comparecer a uma reunião inicial de avaliação de doença com seu gerente se tiver mais de 10 dias úteis de doença em um período de 12 meses (pro rata para funcionários de meio período); ou

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

Objetivo da reunião

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

- identificar quaisquer problemas contribuintes e como estes podem ser resolvidos;
- estabelecer se existe uma condição médica ou deficiência subjacente (isto pode envolver a procura de aconselhamento médico adicional);
- considerar que outro apoio pode ser necessário; e
- incentivar um membro da equipe a melhorar sua frequência no trabalho por meio de metas de frequência acordadas.

Resultados potenciais

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

Podem ser acordados ajustamentos ou outro apoio, tais como alterações nos padrões de trabalho ou apoio adicional à gestão.

Estágio Formal (2): Reunião formal de revisão de doença

18.25 Uma reunião formal de revisão será realizada com você se sua presença continuar sendo preocupante e não houver nenhuma condição médica subjacente. Uma reunião formal de revisão poderá ser convocada se o seu gerente avaliar o seu histórico de ausências como tão excessivo que uma reunião informal não seja mais apropriada. Você receberá um aviso por escrito com pelo menos 5 dias úteis de antecedência para participar de uma reunião sob esta política

Você tem o direito de ser acompanhado por um representante sindical ou colega de trabalho do The T Shirt Guy. Se o seu acompanhante não puder comparecer à reunião dentro deste prazo, você deverá notificar o seu gerente e um novo agendamento será feito dentro do período de 5 dias úteis seguintes. Em casos excepcionais, o T Shirt Guy pode estender esses prazos dependendo das circunstâncias individuais do caso.

Os motivos para uma reunião formal podem ser:

- as metas de frequência não foram atingidas; ou
- não houve melhoria sustentada; ou
- a ausência atingiu 20 dias úteis (pro rata para pessoal a tempo parcial) num período de 12 meses; ou
- o padrão de ausência é motivo de tanta preocupação que uma rota informal não é apropriada.

Objetivo da reunião -

Nesta reunião, seu gerente irá:

- revise seu comparecimento;
- discutir como isso pode ser melhorado;
- revisar as metas de melhoria;
- discutir qualquer apoio de gestão ou outras necessidades.

Resultados potenciais

18.26 Seu gerente continuará monitorando sua frequência e estabelecendo metas de melhoria.

Se o seu gestor estiver preocupado com o seu nível de assiduidade, poderá ser informado de que a sua ausência será considerada uma questão disciplinar e gerida ao abrigo do procedimento disciplinar. Seu gerente lhe escreverá convidando-o a participar de uma reunião disciplinar para considerar sua presença e lhe dará uma cópia de seu registro de presença e outra documentação de apoio relevante.

Estamos cientes de que a ausência por doença pode resultar de uma deficiência. Em cada fase do procedimento de reuniões de ausência por doença, será dada especial atenção à existência de ajustamentos razoáveis que possam ser feitos aos requisitos de um trabalho ou a outros aspectos dos regimes de trabalho que proporcionem apoio no trabalho e/ou ajudem no regresso ao trabalho. trabalhar.

Se considerar que é afectado por uma deficiência ou qualquer condição médica que afecte a sua capacidade de realizar o seu trabalho, deverá informar o seu superior hierárquico ou um Director.

Ausência não autorizada

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

As ausências que não tenham sido comunicadas de acordo com o procedimento de notificação de ausências por doença serão tratadas como ausências não autorizadas.

Subsídio de doença

18.28 Se você estiver ausente do trabalho, poderá ter direito ao Subsídio Estatutário de Doença (SSP), desde que os requisitos relevantes sejam atendidos. Os dias de qualificação para fins de SSP são de segunda a sexta-feira. Geralmente, os primeiros três dias de ausência serão classificados como "dias de espera" e não serão remunerados , embora a Empresa possa, a seu exclusivo critério, efetuar um pagamento a você por esses três dias de espera.

18.29 Se um período de ausência por doença for ou parecer ser ocasionado por negligência acionável, incômodo ou violação de qualquer dever legal por parte de um terceiro, em relação aos quais os danos são ou podem ser recuperáveis, você deve notificar imediatamente um Diretor sobre isso. fato e de qualquer reivindicação, compromisso, acordo ou julgamento feito ou concedido em conexão com ele e todos os detalhes relevantes que possamos razoavelmente exigir. Se solicitarmos que você faça isso, você deverá cooperar em quaisquer procedimentos legais relacionados e nos reembolsar a parte de quaisquer danos ou compensações que você recuperar relacionados à perda de rendimentos durante o período de ausência por doença, conforme razoavelmente determinarmos, menos quaisquer custos que você incorrido em conexão com a recuperação de tais danos ou compensações, desde que o valor a ser reembolsado para nós não exceda o valor total que pagamos a você em relação ao período de ausência por doença.

Exames médicos

18.30 Poderemos, a qualquer momento durante a aplicação desta política, pedir-lhe que concorde com um exame médico realizado por um médico nomeado por nós.

18.31 Você será solicitado a concordar que qualquer relatório produzido em conexão com qualquer exame poderá ser divulgado para nós e que poderemos discutir o conteúdo do relatório com nossos consultores e o médico relevante.

19. FERIADOS

19.1 Direito

- O nível de direito a férias e direito a feriados é especificado no seu Contrato de Trabalho. Os funcionários de meio período receberão um direito proporcional com base no equivalente em tempo integral.

- O ano de férias da Empresa é de 1 de abril a 31 de março para o pessoal remunerado mensalmente e de 1 de janeiro a 31 de dezembro para o pessoal remunerado semanalmente. Os funcionários devem gozar de todos os direitos a férias durante o ano de férias. O direito a férias não pode ser transferido para o ano seguinte, exceto com consentimento escrito do seu superior hierárquico e quando tiver sido impedido de gozar férias devido a licença legal de maternidade, paternidade, adoção ou licença parental partilhada; ou, no caso de ausência prolongada por doença, os trabalhadores que não possam gozar férias devido a doença prolongada podem ser autorizados a transferir qualquer direito não utilizado ao abrigo da Diretiva Tempo de Trabalho (até 20 dias).

- Encorajamos os funcionários a tirar férias ao longo do ano, para não acumularem férias excessivas no último trimestre do ano de férias.

Cálculo do Direito

- Os empregados acumularão férias concomitantemente durante o ano, e serão calculadas como 1/12 do direito anual, para cada mês completo de serviço.

- A "semana útil" será conforme detalhado na sua Declaração de Termos e Condições Principais. Quando a "semana de trabalho" não se basear em horas e/ou dias de trabalho fixos ou regulares, a "semana de trabalho" será calculada como a média das 12 semanas efectivamente trabalhadas, no período imediatamente anterior à data de início do seu feriado.

Subsídio de férias

- Quando você recebe um salário anual ou por horas fixas por semana e não tem direito a receber horas extras ou receber comissão, o pagamento de um dia de férias será calculado à taxa de 1/260 ^{do} seu salário anual. Se você não trabalhar uma semana básica de horas e/ou dias de trabalho fixos ou regulares, o cálculo do salário diário para as primeiras 4 semanas de trabalho (proporcional para funcionários de meio período) de direito a férias será baseado na sua média remuneração normal (incluindo horas extraordinárias que deve realizar de acordo com o seu Contrato de Trabalho e pagamentos regulares de comissões) durante as 12 semanas efetivamente trabalhadas, no período imediatamente anterior ao início das suas férias. O cálculo do salário diário relativo às restantes 1,6 semanas de trabalho (proporcionalmente aos trabalhadores a tempo parcial) do direito a férias será pago com base na média das horas de base durante as 12 semanas efectivamente trabalhadas, no período imediatamente anterior ao início da Seu feriado.

- Nenhum pagamento em substituição a férias acumuladas, mas não gozadas no ano de férias prescrito, será feito.

Saindo durante o ano de férias

- A Empresa reserva-se o direito, a seu exclusivo critério, de exigir que você tire quaisquer férias pendentes durante qualquer período de aviso prévio ou efetue o pagamento em vez de quaisquer férias acumuladas não gozadas calculadas até o seu último dia de trabalho.

- Os funcionários que deixarem a Empresa depois de terem gozado férias superiores ao seu direito acumulado serão obrigados a reembolsar a Empresa. Os funcionários consentem e autorizam a Companhia a descontar o valor do pagamento final dos funcionários. Se esse pagamento final não for igual ao valor pendente, o funcionário concorda em reembolsar a Empresa diretamente e em valor igual.

- Se você for demitido sumariamente por má conduta grave, perderá todo o direito a quaisquer férias pendentes acumuladas. Você terá direito a um valor nominal em reconhecimento ao seu direito a férias, a ser determinado a critério absoluto da Empresa.

Solicitações de feriados

- Todos os pedidos de férias deverão observar as seguintes regras e procedimentos:-

- Todos os pedidos de férias devem ser apresentados no Formulário de Pedido de Férias relevante.

- As férias serão concedidas levando em consideração outros acordos de férias dentro do departamento, requisitos de carga de trabalho e, conforme apropriado, por ordem de chegada. Reservamo-nos o direito

de variar as férias solicitadas de acordo com as necessidades do negócio e garantindo níveis de pessoal adequados.

- As férias não devem ser reservadas sem autorização prévia. A Empresa não pode ser responsabilizada pela perda de depósitos de férias caso os procedimentos corretos não tenham sido seguidos.
- Deve ser dado um aviso prévio de pelo menos 4 semanas para feriados de uma semana (ou mais), aviso prévio de 2 semanas para vários dias, mas menos de uma semana inteira, e aviso prévio de pelo menos 1 semana para feriados de um único dia.
- Normalmente, você não deve planejar tirar mais de 2 semanas de cada vez; mais do que isso, será necessário o acordo do seu superior imediato e será concedido apenas em circunstâncias especiais.
- No caso de surgir uma situação de escassez de trabalho, como solução inicial, poderemos exigir que você assuma parte ou a totalidade dos seus direitos acumulados não utilizados, que não tenham sido previamente confirmados conforme acordado e reservado.
- A Empresa poderá alocar algumas de suas férias para quando a Empresa estiver fechada (como por 5 dias durante o período de Natal e Ano Novo ou em feriados bancários).

20. Consultas odontológicas/médicas

20.1 Entende-se que haverá ocasiões em que os funcionários solicitarão folga para consultas médicas e odontológicas, etc. Tais solicitações só serão atendidas a critério de um Diretor/seu gerente direto e, no interesse da eficiência do negócio, tais solicitações deverão ser mantidas ao mínimo. Sempre que possível, esses compromissos devem ser agendados fora do horário normal de trabalho ou, pelo menos, no início ou no final do dia de trabalho, para minimizar perturbações.

21. Licença compassiva

21.1 A licença por compaixão destina-se a ajudá-lo a lidar com a morte de um parente próximo, tomar as providências necessárias e comparecer ao funeral. Também pode ser concedido quando um parente próximo estiver gravemente ou gravemente doente.

21.2 Poderemos exercer o nosso critério para conceder um período de licença compassiva em relação aos pais, cônjuges, avós e filhos, dependendo das circunstâncias de cada caso.

21.3 Reconhecemos que nem sempre é possível solicitar licença compassiva com antecedência. No entanto, sempre que for possível, deverá fazer um pedido ao seu superior hierárquico ou a um diretor. Você deve informar os motivos do seu pedido e o número de dias de licença que gostaria de gozar.

21.4 Quando não for possível solicitar licença com antecedência, você deverá entrar em contato com seu superior hierárquico ou um Diretor o mais rápido possível para informar o motivo de sua ausência e o número de dias que espera estar ausente. Outra pessoa pode fazer isso em seu nome, se necessário.

22. Serviço jurídico

22.1 Os funcionários convocados para participar do serviço de júri deverão apresentar a convocação do júri ao seu superior hierárquico e informar-nos as datas em que desejam se ausentar para comparecer ao Tribunal.

22.2 Se for provável que o serviço do júri dure um período mais longo do que o esperado, o funcionário deverá notificar-nos sobre quanto tempo espera estar ausente do trabalho e manter contacto regular com o seu superior hierárquico durante todo o período.

22.3 O empregado deve reclamar ao Tribunal a perda líquida de rendimentos, juntamente com quaisquer outras despesas incorridas.

23. Procedimento de Capacidade

O que é coberto pela apólice?

23.1 Esta política é usada para lidar com o mau desempenho. Não se aplica a casos que envolvam faltas genuínas por doença, propostas de despedimento ou má conduta.

Identificando problemas de desempenho

23.2 Em primeiro lugar, as questões de desempenho normalmente devem ser tratadas informalmente entre você e o seu superior hierárquico, como parte da gestão quotidiana. Quando apropriado, uma nota de tais discussões informais poderá ser colocada em seu arquivo pessoal, mas será ignorada para fins de quaisquer audiências futuras. O procedimento formal deverá ser utilizado para casos mais graves ou em qualquer caso em que uma discussão informal anterior não tenha resultado numa melhoria satisfatória. Discussões informais podem ajudar:

- esclarecer os padrões exigidos;
- identificar áreas de preocupação;
- estabelecer as causas prováveis do mau desempenho e identificar quaisquer necessidades de formação; e/ou
- definir metas para melhoria e um cronograma para revisão.

23.3 Os funcionários normalmente não serão demitidos por motivos de desempenho sem aviso prévio. No entanto, em casos graves de negligência grave, ou em qualquer caso que envolva um trabalhador que ainda não tenha completado o período de estágio, o despedimento sem aviso prévio pode ser apropriado.

23.4 Se tivermos dúvidas sobre o seu desempenho, realizaremos uma avaliação para decidir se há motivos para tomar medidas formais no âmbito deste procedimento. O procedimento envolvido dependerá das circunstâncias, mas poderá envolver a revisão do seu arquivo pessoal, incluindo quaisquer registros de avaliação, a coleta de quaisquer documentos relevantes, o monitoramento do seu trabalho e, se apropriado, entrevistar você e/ou outras pessoas confidencialmente sobre o seu trabalho.

Notificação de uma audiência de capacidade

23.5 Se considerarmos que há motivos para tomar medidas formais sobre um suposto mau desempenho, você deverá comparecer a uma audiência de capacidade. Iremos notificá-lo por escrito sobre as nossas preocupações sobre o seu desempenho, os motivos dessas preocupações e o resultado provável se decidirmos, após a audiência, que o seu desempenho foi insatisfatório. Também incluiremos o seguinte, quando apropriado:

- Um resumo das informações relevantes coletadas como parte de qualquer investigação.
- Uma cópia de quaisquer documentos relevantes que serão usados na audiência de capacidade.
- Uma cópia de quaisquer depoimentos relevantes de testemunhas, exceto quando a identidade de uma testemunha deva ser mantida confidencial, caso em que lhe forneceremos o máximo de informações possível, mantendo a confidencialidade.

23.6 Iremos notificá-lo por escrito da data, hora e local da audiência de capacidade. A audiência será realizada assim que razoavelmente possível, mas você terá um período de tempo razoável, geralmente dois dias, para preparar seu caso com base nas informações que lhe fornecemos.

Direito de ser acompanhado nas audiências

23.7 Você pode trazer um acompanhante para qualquer audiência de capacidade ou audiência de apelação sob este procedimento. O acompanhante pode ser um representante sindical ou um colega. Você deve informar ao gerente direto que conduz a audiência quem é o seu acompanhante escolhido, com antecedência antes da audiência.

Procedimento em audiências de capacidade

23.8 A audiência normalmente será realizada pelo seu superior hierárquico. Você pode trazer um acompanhante para a audiência. Seu acompanhante poderá fazer representações, fazer perguntas e resumir seu caso, mas não poderá responder perguntas em seu nome. Você pode conversar em particular com seu acompanhante a qualquer momento durante a audiência.

23.9 Você pode solicitar que testemunhas relevantes compareçam à audiência, desde que nos avise com antecedência suficiente para organizar seu comparecimento. Você terá a oportunidade de responder a qualquer informação dada por uma testemunha.

23.10 Os objetivos de uma audiência de capacitação geralmente incluem:

- Estabelecer os padrões exigidos que acreditamos que você não conseguiu cumprir e analisar quaisquer evidências relevantes que coletamos.
- Permitindo que você faça perguntas, apresente provas, chame testemunhas, responda às provas e faça representações.
- Estabelecer as causas prováveis do fraco desempenho, incluindo quaisquer razões pelas quais quaisquer medidas tomadas até agora não conduziram à melhoria necessária.
- Identificar se existem medidas adicionais, como formação adicional ou supervisão, que possam melhorar o desempenho.
- Quando apropriado, discutir metas de melhoria e um cronograma para revisão.
- Se a demissão for uma possibilidade, estabelecer se há alguma probabilidade de uma melhoria significativa ser feita dentro de um prazo razoável e se existe alguma alternativa prática à demissão, como a reafectação.

23.11 Uma audiência poderá ser adiada se precisarmos reunir mais informações ou considerar assuntos discutidos na audiência. Você terá uma oportunidade razoável para considerar quaisquer novas informações obtidas antes que a audiência seja reiniciada.

23.12 Iremos informá-lo por escrito da nossa decisão e dos motivos da mesma, normalmente no prazo de uma semana após a audiência de capacidade. Sempre que possível, também lhe explicaremos esta informação pessoalmente.

Audiência de fase 1: primeira advertência por escrito

23.13 Após uma audiência de capacidade da Fase 1, se decidirmos que o seu desempenho é insatisfatório, poderemos emitir-lhe uma primeira advertência por escrito, estabelecendo:

- As áreas nas quais você não atendeu aos padrões de desempenho exigidos.
- Metas para melhoria.
- Quaisquer medidas, tais como formação adicional ou supervisão, que serão tomadas com vista a melhorar o desempenho.
- Um período para revisão.
- As consequências de não conseguir melhorar dentro do período de revisão ou de um desempenho insatisfatório adicional.

23.14 O alerta permanecerá normalmente ativo durante seis meses a partir do final do período de revisão, período após o qual será desconsiderado para efeitos do procedimento de capacidade.

23.15 Após o período ativo, o aviso permanecerá permanentemente em seu arquivo pessoal, mas será desconsiderado na decisão do resultado de procedimentos futuros de capacidade.

23.16 Seu desempenho será monitorado durante o período de revisão e escreveremos para informá-lo sobre o resultado:

- se o seu superior imediato estiver satisfeito com o seu desempenho, nenhuma ação adicional será tomada;
- se o seu superior imediato não estiver satisfeito, o assunto poderá avançar para uma audiência de capacidade de Fase 2; ou
- se o gestor direto considerar que houve uma melhoria substancial, mas insuficiente, o período de revisão poderá ser prorrogado.

Audiência de fase 2: advertência final por escrito

23.17 Se o seu desempenho não melhorar dentro do período de revisão estabelecido na primeira advertência por escrito, ou se houver mais evidências de mau desempenho enquanto a sua primeira advertência por escrito ainda estiver ativa, poderemos decidir realizar uma audiência de capacidade de Fase 2.

23.18 Após uma audiência de capacidade da Fase 2, se decidirmos que o seu desempenho é insatisfatório, enviar-lhe-emos uma advertência final por escrito, estabelecendo:

- as áreas nas quais você não atendeu aos padrões de desempenho exigidos;
- metas de melhoria;
- quaisquer medidas, tais como formação adicional ou supervisão, que serão tomadas com vista a melhorar o desempenho;
- um período para revisão; e
- as consequências de não conseguir melhorar dentro do período de revisão ou de um desempenho insatisfatório adicional.

23.19 Uma advertência final por escrito normalmente permanecerá ativa por 12 meses a partir do final do período de revisão. Após o período ativo, o aviso permanecerá permanentemente em seu arquivo pessoal, mas será desconsiderado na decisão do resultado de procedimentos futuros de capacidade.

23.20 Seu desempenho será monitorado durante o período de revisão e escreveremos para informá-lo sobre o resultado:

- se o seu superior imediato estiver satisfeito com o seu desempenho, nenhuma ação adicional será tomada;
- se o seu superior imediato não estiver satisfeito, o assunto poderá avançar para uma audiência de Fase 3; ou
- se o gestor direto considerar que houve uma melhoria substancial, mas insuficiente, o período de revisão poderá ser prorrogado.

Audiência da fase 3: demissão ou redistribuição

23.21 Poderemos decidir realizar uma audiência de capacidade de Fase 3 se tivermos motivos para acreditar:

- o seu desempenho não melhorou suficientemente dentro do período de revisão estabelecido numa advertência final por escrito;
- seu desempenho for insatisfatório enquanto uma advertência final por escrito ainda estiver ativa; ou
- seu desempenho foi grosseiramente negligente, a ponto de justificar demissão sem a necessidade de uma advertência final por escrito.

23.22 Após a audiência, se considerarmos que o seu desempenho é insatisfatório, poderemos considerar uma série de opções, incluindo:

- Demitindo você.
- Realocá-lo para outro emprego adequado no mesmo nível ou (se o seu contrato permitir) em um nível inferior.
- Estender uma advertência final ativa por escrito e definir um período de revisão adicional (em casos excepcionais em que acreditamos que é provável uma melhoria substancial dentro do período de revisão).
- Dar uma advertência final por escrito (quando nenhuma advertência final por escrito estiver atualmente ativa).

23.23 A demissão normalmente ocorrerá com aviso prévio completo ou pagamento em vez de aviso prévio, a menos que seu desempenho tenha sido tão negligente que constitua falta grave, caso em que poderemos demiti-lo sem aviso prévio ou qualquer pagamento em substituição.

Recursos contra ações por mau desempenho

23.24 Se considerar que uma decisão sobre um mau desempenho ao abrigo deste procedimento é errada ou injusta, deverá recorrer por escrito, indicando todos os fundamentos do recurso, para um Diretor, no prazo de uma semana a contar da data em que foi informado por escrito da decisão.

23.25 Se você estiver recorrendo contra a demissão, a data em que a demissão entra em vigor não será adiada enquanto se aguarda o resultado do recurso. No entanto, se o seu recurso for bem-sucedido, você será reintegrado sem perda de continuidade ou remuneração.

23.26 Se você levantar qualquer assunto novo em sua apelação, poderemos precisar realizar uma investigação mais aprofundada. Se surgir alguma nova informação, fornecer-lhe-emos um resumo incluindo, quando apropriado, cópias de documentos adicionais relevantes e depoimentos de testemunhas. Você terá uma oportunidade razoável de considerar essas informações antes da audiência.

23.27 Iremos notificá-lo por escrito da data, hora e local da audiência de recurso. Normalmente, isso ocorrerá pelo menos dois dias após o recebimento da notificação por escrito.

23.28 A audiência de recurso pode ser uma nova audiência completa da questão ou pode ser uma revisão da justiça da decisão original à luz do procedimento seguido e de qualquer nova informação que possa ter surgido. Isso ficará a nosso critério, dependendo das circunstâncias do seu caso. Em qualquer caso, o recurso será tratado da forma mais imparcial possível.

23.29 Sempre que possível, a audiência de recurso será conduzida por um Diretor ou gestor direto que não tenha estado anteriormente envolvido no caso. Você pode trazer um acompanhante para a audiência de apelação.

23.30 Uma audiência poderá ser adiada se precisarmos reunir mais informações ou considerar assuntos discutidos na audiência. Você terá uma oportunidade razoável para considerar quaisquer novas informações obtidas antes que a audiência seja reiniciada.

23.31 Após a audiência de apelação, podemos:

- confirmar a decisão original;
- revogar a decisão original; ou
- substituir por uma penalidade diferente.

23.32 Iremos informá-lo por escrito da nossa decisão final o mais rapidamente possível, normalmente no prazo de uma semana após a audiência de recurso. Sempre que possível, também explicaremos isso pessoalmente. Não haverá mais direito de recurso.

24. Procedimento disciplinar

24.1 O objetivo do Procedimento Disciplinar é delinear um sistema reconhecido e consistente para lidar com qualquer violação das regras ou outra má conduta, e questões de capacidade ou outras circunstâncias que levem a Empresa a considerar demitir um funcionário ou tomar medidas disciplinares. O procedimento visa ajudar e incentivar todos os funcionários a alcançar e manter padrões adequados de conduta, assiduidade e desempenho no trabalho e garantir que qualquer falha na observância das regras da Empresa seja tratada de forma justa e consistente.

24.2 Estas regras e procedimentos não fazem parte do contrato de trabalho de um funcionário e são fornecidos para fins de orientação e informação, para garantir que os funcionários estejam cientes dos padrões de comportamento e desempenho que serão esperados deles.

24.3 Se for necessária uma acção disciplinar, cada caso será tratado de forma justa e o funcionário terá toda a oportunidade de fornecer a sua versão dos acontecimentos e quaisquer circunstâncias atenuantes. Todas as ações disciplinares tomadas sob estes procedimentos serão registradas e colocadas nos registros pessoais apropriados e serão sempre mantidas em sigilo.

Seção 1: Regras Disciplinares

24.4 A Empresa exige bons padrões de disciplina de seus funcionários, juntamente com padrões de trabalho adequados e satisfatórios. Estes procedimentos aplicam-se a qualquer má conduta ou falha no cumprimento dos padrões de desempenho ou assiduidade.

24.5 O objetivo deste procedimento é ser corretivo e não punitivo e espera-se que a existência do procedimento ajude e incentive os funcionários a alcançar e manter padrões de conduta, assiduidade e desempenho no trabalho e a garantir um tratamento consistente e justo para todos os funcionários.

24.6 A Empresa reserva-se o direito de se afastar dos requisitos precisos deste procedimento quando for necessário e apropriado fazê-lo. Em particular, a Empresa reserva-se o direito de impor qualquer sanção que considere apropriada nas circunstâncias de cada caso individual e a gama de sanções estabelecidas na Secção 3 abaixo pode ser adotada em qualquer fase, incluindo a demissão com ou sem aviso prévio.

24.7 A demissão sumária (isto é, demissão sem aviso prévio ou pagamento em vez de aviso prévio) pode ocorrer se um ato de falta grave for cometido.

Exemplos de má conduta

24.8 Não é possível detalhar todos os tipos de comportamento que constituem má conduta e que podem resultar em ação disciplinar; portanto, os exemplos a seguir servem como um guia para os funcionários, mas não pretendem ser exaustivos:-

- atrasos e absentismo;
- falha em notificar a ausência de acordo com as regras da Empresa;
- padrões de vestimenta inadequados;
- danos menores causados à propriedade da Empresa;
- uso não autorizado ou abuso/uso indevido de propriedade da Empresa, incluindo, entre outros, telefones, computadores, internet e instalações de e-mail;
- falha no cumprimento dos procedimentos de trabalho padrão da Empresa;
- falha no cumprimento de uma instrução razoável dada pela Empresa;
- comportamento verbal abusivo, incluindo o uso de linguagem obscena ou ofensiva;
- falha em manter padrões de trabalho satisfatórios;
- perda de tempo;
- violação de regulamentos de segurança menores;
- comportamento perturbador;
- fumar nas dependências da Empresa.

24.9 Esta lista não pretende ser exaustiva e as infracções de natureza ou gravidade semelhante serão tratadas de forma semelhante.

Exemplos de má conduta grave

24.10 Os atos a seguir constituem má conduta grave e, como tal, tornarão um funcionário responsável pela demissão sumária (ou seja, demissão sem aviso prévio ou pagamento em vez de aviso prévio), mesmo quando o funcionário não tiver avisos prévios registrados. Esta lista não é exaustiva, mas contém exemplos de infrações que normalmente seriam consideradas falta grave: -

- roubo ou fraude, ou remoção não autorizada de nossa propriedade ou de propriedade de um colega, contratado, cliente ou membro do público;
- fabricação de registros, incluindo relatórios de despesas e planilhas de ponto;
- violência física ou bullying; ou comportamento que provoque violência;
- danos deliberados aos nossos edifícios, acessórios, propriedades ou equipamentos, ou à propriedade de um colega, empreiteiro, cliente ou membro do público;
- uso indevido grave de nossa propriedade ou nome;

- acessar deliberadamente sites da Internet que contenham material pornográfico, ofensivo ou obsceno;
- descumprimento repetido ou grave de instruções ou qualquer outro ato grave de insubordinação;
- discriminação ou assédio ilegal;
- trazer grave descrédito à organização;
- estar sob efeito de álcool, drogas ilícitas ou outras substâncias durante o horário de trabalho;
- causar perdas, danos ou ferimentos por negligência grave;
- violação grave ou reiterada das regras de saúde e segurança ou uso indevido grave de equipamentos de segurança;
- uso ou divulgação não autorizada de informações confidenciais ou falha em garantir que as informações confidenciais em sua posse sejam mantidas seguras;
- aceitar ou oferecer suborno ou outro pagamento secreto ou outra violação da nossa política anticorrupção e suborno;
- condenação por um delito criminal que, em nossa opinião, possa afetar a nossa reputação ou as nossas relações com os nossos funcionários, clientes ou o público, ou de outra forma afetar a sua adequação para continuar a trabalhar para nós;
- posse, uso, fornecimento ou tentativa de fornecimento de drogas ilegais;
- negligência grave de deveres ou violação grave ou deliberada do seu contrato ou procedimentos operacionais;
- assédio ou discriminação contra funcionários, prestadores de serviços, clientes ou membros do público, relacionados com género, estado civil ou de parceiro civil, mudança de género, raça, cor, nacionalidade, origem étnica ou nacional, deficiência, religião ou crença ou idade contrária à nossa Política de Igualdade de Oportunidades ou à nossa Política Antiassédio e Bullying;
- fornecer informações falsas sobre qualificações ou direito ao trabalho (incluindo estatuto de imigração) para obter emprego ou outros benefícios;
- uso indevido grave de nossos sistemas de tecnologia da informação (incluindo uso indevido de software desenvolvido ou licenciado, uso de software não autorizado e uso indevido de e-mail e da Internet) contrário à nossa Política de Sistemas de Informação e Comunicação;
- realizar trabalho remunerado ou não remunerado não autorizado durante seu horário de trabalho.

Seção 2: Procedimento Disciplinar Formal

Suspensão

24.11 Um funcionário poderá ser suspenso do trabalho se a Empresa considerar que isso é necessário para conduzir uma investigação apropriada sobre sua conduta ou desempenho. Qualquer suspensão será remunerada integralmente e poderá continuar durante todo o processo disciplinar. Detalhes de qualquer suspensão serão notificados por escrito.

Investigação

24.12 Nenhuma ação disciplinar será tomada até que cada caso tenha sido investigado. Um funcionário pode ser convidado para participar de uma entrevista investigativa. O trabalhador poderá solicitar ser acompanhado nesta entrevista por um colega de trabalho ou dirigente sindical. Após esta entrevista, o gestor direto ou diretor que conduz a entrevista decidirá se uma audiência disciplinar formal (conforme descrito abaixo) deve ser organizada.

Audiência disciplinar

24.13 Antes da realização de uma audiência disciplinar, o funcionário será informado da natureza da reclamação por escrito e será convidado a participar de uma audiência disciplinar.

24.14 Na audiência disciplinar, o funcionário terá a oportunidade de expor seu caso antes que uma decisão seja tomada.

24.15 O trabalhador tem o direito de ser acompanhado por um colega de trabalho ou por um dirigente sindical em qualquer audiência disciplinar. Será solicitado ao trabalhador que confirme a identidade do acompanhante, que poderá colocar questões e prestar declarações em nome do trabalhador, mas não está autorizado a responder a questões colocadas ao trabalhador.

24.16 Assim que razoavelmente possível após a audiência disciplinar, a Empresa notificará o funcionário por escrito da decisão e o funcionário será informado do seu direito de recurso.

24.17 Se um funcionário desejar recorrer de qualquer decisão tomada no âmbito deste procedimento, deverá proceder de acordo com a Secção 4 abaixo.

Seção 3: Sanções Disciplinares

Aconselhamento Informal

24.18 Atos menores de má conduta, mau desempenho ou violações das regras da Empresa serão normalmente tratados por meio de aconselhamento informal ou aconselhamento dado por um gerente direto do Diretor. Se a conduta ou desempenho de um funcionário permanecer insatisfatório após esta fase, poderá ser necessário que a Empresa utilize o procedimento formal descrito abaixo.

Ação Disciplinar Formal

24.19 Exceto por atos de falta grave, normalmente serão adotadas as seguintes sanções:-

Etapa 1 - Para um primeiro ato de má conduta ou falha no cumprimento de padrões de trabalho satisfatórios, será dada uma **ADVERTÊNCIA VERBAL e um registro será colocado no arquivo pessoal do funcionário.** Este aviso será desconsiderado após 6 meses na ausência de novas infrações ou melhoria nos padrões.

Etapa 2 - Em caso de má conduta subsequente, ou não havendo melhoria nos padrões, ou má conduta que exija mais do que uma advertência verbal, será dado um **PRIMEIRO AVISO ESCRITO e registrado no arquivo pessoal do funcionário.** Este aviso será desconsiderado após 12 meses na ausência de novas infrações ou melhoria nos padrões

Etapa 3 - No caso de: -

- um novo ato de má conduta; ou
- um fracasso contínuo em alcançar padrões satisfatórios; ou
- um ato grave de má conduta que não equivale a uma falta grave, mas que justifica uma advertência final;

um **AVISO FINAL ESCRITO** será dado e registrado no arquivo pessoal do funcionário. Esta advertência especificará que as consequências do incumprimento serão normalmente o despedimento. Este aviso será desconsiderado após 12 meses na ausência de novas infrações ou melhoria nos padrões.

Etapa 4 - No caso de: -

- qualquer outro ato de má conduta; ou
- um fracasso contínuo em alcançar padrões satisfatórios;

provavelmente resultará em **demissão .**

24.20 A ação disciplinar será tomada por uma pessoa indicada pelos Diretores (geralmente uma pessoa em posição sênior). A Empresa poderá entrar no procedimento disciplinar formal estabelecido acima em qualquer fase, até e incluindo demissão, a seu critério e dependendo das circunstâncias individuais de cada caso.

Má conduta grave

24.21 No caso de má conduta grave, um funcionário normalmente será **demitido sumariamente** (ou seja, demitido sem aviso prévio ou pagamento em vez de aviso prévio). Em circunstâncias excepcionais, ou se

existirem circunstâncias atenuantes genuínas, podem ser tomadas medidas que não sejam o despedimento, incluindo:

- uma advertência final por escrito com duração superior a 12 meses
- rebaixamento
- suspensão sem remuneração.

Em casos de roubo ou qualquer outra atividade ilegal, a Empresa poderá tentar processar o indivíduo.

Seção 4: Recursos

24.22 Se um funcionário estiver insatisfeito com qualquer decisão disciplinar tomada, o funcionário poderá recorrer por escrito a um Diretor, no prazo de 5 dias úteis após o funcionário receber a notificação por escrito da decisão disciplinar.

24.23 Qualquer recurso deve ser apresentado por escrito e indicar os fundamentos do recurso. O funcionário será convidado a participar de uma audiência de apelação. O trabalhador terá direito a ser acompanhado em qualquer audiência de recurso por um colega de trabalho ou dirigente sindical.

24.24 Após a audiência de recurso, o funcionário será informado da decisão que será final.

25. Procedimento de queixa

25.1 O objetivo do Procedimento de Reclamações da Empresa é garantir que qualquer funcionário que considere ter uma reclamação ou reclamação decorrente do seu emprego tenha acesso a um procedimento que possa levar a uma resolução rápida da reclamação ou reclamação de maneira justa.

25.2 O Procedimento de Reclamação da Empresa é extracontratual e, portanto, não faz parte do contrato de trabalho de um funcionário.

25.3 Uma reclamação pode ser definida como uma reclamação de um funcionário sobre uma ação ou omissão que a Empresa tomou ou está pensando em tomar em relação a ele. Isto pode incluir reclamações relacionadas com colegas de trabalho.

25.4 A maioria das reclamações ou queixas rotineiras são melhor resolvidas informalmente em discussão com o gerente direto ou Diretor do funcionário.

25.5 Quando a reclamação ou reclamação não puder ser resolvida informalmente, o funcionário deverá apresentar a reclamação utilizando o seguinte procedimento.

Estágio 1:

25.6 O funcionário deve expor a reclamação por escrito e enviá-la ao seu superior hierárquico; ou se a reclamação estiver relacionada ao seu superior imediato, ela deverá ser levada a um Diretor.

25.7 Uma reunião de reclamação será organizada assim que for razoavelmente praticável pelo gestor direto ou Diretor que lida com a reclamação. O trabalhador tem direito a ser acompanhado na reunião por um colega de trabalho ou dirigente sindical. Todas as oportunidades serão dadas na reunião para que o funcionário explique sua reclamação. Se apropriado, a reunião poderá ser adiada para permitir uma investigação mais aprofundada.

25.8 Após a reunião, a pessoa que trata da reclamação informará o funcionário da sua decisão e oferecerá ao funcionário a oportunidade de recorrer da decisão tomada. A decisão será comunicada por escrito ao funcionário assim que for razoavelmente possível após a reunião de reclamação.

Etapa 2:

25.9 Se a questão não for resolvida de acordo com a Fase 1 acima de forma satisfatória para o funcionário, o funcionário poderá levar a questão a um Diretor, por escrito, no prazo de 5 dias após a decisão. Uma nova reunião será marcada para discutir a reclamação do funcionário, na qual o funcionário terá o direito de ser acompanhado por um colega de trabalho ou dirigente sindical. Se apropriado, uma investigação mais aprofundada poderá ser realizada após esta reunião. A decisão tomada sobre a reclamação no Estágio 2 será registrada por escrito ao funcionário. Esta será a última linha de recurso.

26. ACONSELHAMENTO INDEPENDENTE DE TERCEIROS

26.1 Em alguns casos, os funcionários podem querer discutir ou comunicar preocupações de forma confidencial e obter aconselhamento sobre direitos laborais e soluções legais de um terceiro independente. Os trabalhadores podem seguir qualquer uma das seguintes vias e podem ter a certeza de que não haverá represálias ou prejuízos por levantarem questões através desta via:

26.2 [Onde existe um sindicato] – Fale com o seu representante sindical [inserir dados de contacto]

26.3 Acas (Serviço de Assessoria, Conciliação e Arbitragem) fornece informação e aconselhamento gratuito e imparcial a empregadores e empregados sobre todos os aspectos das relações laborais e do direito laboral.

26.4 Há uma série de conselhos e orientações disponíveis em seu site: http://www.acas.org.uk/index.aspx?articleid=1339

26.5 Você pode usar a ferramenta Helpline Online – um banco de dados de perguntas frequentes sobre empregos

26.6 Contate a Linha de Apoio da Acas para aconselhamento gratuito e imparcial pelo telefone 0300 123 1100 (de segunda a sexta, das 8h às 18h).

26.7 Entre em contato com a linha de apoio confidencial e de denúncia de irregularidades – detalhes abaixo.

27. Lay-off e trabalho de curta duração

27.1 Se houver uma necessidade reduzida de os funcionários realizarem trabalho de um tipo específico de forma temporária ou permanente, ou qualquer outra ocorrência que afete o trabalho normal, a Empresa terá o direito de demiti-lo ou impor trabalho de curta duração por tempo indeterminado ou por tal período que a Empresa decidir.

27.2 Enquanto estiver demitido, você não será obrigado a trabalhar e não terá direito a remuneração sujeita às cláusulas abaixo.

27.3 Enquanto você estiver em regime de tempo reduzido, seu horário de trabalho poderá ser reduzido conforme a Empresa considerar adequado e sua remuneração será correspondentemente reduzida, sujeita às cláusulas abaixo.

27.4 Durante qualquer período de dispensa ou redução de tempo de trabalho, a Empresa pagará a remuneração legal de garantia de acordo com a legislação em vigor em cada momento.

28. Política de Condições Meteorológicas Adversas e Interrupção de Viagens

28.1 Esta política se aplica quando for impossível ou perigoso para os funcionários viajarem para trabalhar devido a:

- condições climáticas adversas extremas, como neve intensa;
- acção industrial que afecta as redes de transporte; ou
- incidentes graves que afetem viagens ou segurança pública.

28.2 Nestas ocasiões, reconhecemos que pode ser necessária uma abordagem flexível aos regimes de trabalho para acomodar as dificuldades que os trabalhadores enfrentam e para proteger a saúde e a segurança, mantendo ao mesmo tempo o funcionamento da empresa da forma mais eficaz possível.

Viajando para trabalhar

28.3 Você deve fazer um esforço genuíno para se apresentar ao trabalho no horário normal. Isso pode incluir reservar tempo extra para a viagem e/ou seguir uma rota alternativa. Viajar a pé ou de bicicleta deve ser considerado quando apropriado e seguro.

28.4 Se você não puder comparecer ao trabalho no horário ou não puder comparecer ao trabalho, você deve telefonar para seu gerente direto ou para um Diretor antes do horário normal de início de cada dia afetado.

28.5 Caso não possa comparecer ao consultório, deverá verificar a situação ao longo do dia para ver se melhora. As informações podem estar disponíveis nas estações de rádio locais, na polícia, nos fornecedores de transporte ou na Internet. Se as condições melhorarem suficientemente, você deve relatar isso ao seu superior hierárquico ou a um Diretor e comparecer ao trabalho, a menos que seja informado o contrário.

28.6 Se você estiver ausente do trabalho devido a condições climáticas extremas ou outras interrupções na viagem, você não terá direito a ser pago pelo tempo perdido.

28.7 A ausência pode ser tratada de várias maneiras. Você deve discutir sua preferência com seu superior hierárquico, que terá discrição geral sobre o assunto. Uma série de opções são definidas abaixo:

- Tratar a ausência como férias anuais.
- Recuperar as horas perdidas dentro de um prazo razoável.
- Tratar a ausência como licença especial sem vencimento.

Fechamento de escolas e outros problemas de cuidado infantil

28.8 O clima adverso às vezes leva ao fechamento de escolas ou creches ou à indisponibilidade de uma babá ou babá.

28.9 Em casos como estes, em que os planos de cuidados infantis tenham sido interrompidos, você poderá ter o direito legal a uma folga razoável sem remuneração. Para mais informações, consulte nossa Política de Folga para Dependentes.

29. Saúde e segurança no trabalho

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

29.2 Reconhecemos as nossas responsabilidades ao abrigo das disposições da Lei de Saúde e Segurança no Trabalho de 1974. Acreditamos que a segurança dos nossos funcionários e visitantes é fundamental e, portanto, serão tomadas todas as precauções razoáveis para evitar ferimentos e danos pessoais e para proteger todos de riscos de trabalho previsíveis. Iremos, portanto:

- fornecer todos os dispositivos de segurança e equipamentos de proteção, conforme exigido por lei;

- fornecer as informações, treinamento e supervisão necessárias para cumprir a lei;
- garantir que todos os meios de acesso e saídas sejam do conhecimento de todos os colaboradores e visitantes;
- esperar que os gestores individuais demonstrem o dever de zelar pela saúde e segurança dos funcionários e mantenham uma atenção constante e contínua a todos os aspectos da segurança, em particular através da realização de inspeções de segurança regulares; e,
- buscar e estimular consultas e contribuições dos colaboradores em questões de segurança.

29.3 Todos os funcionários têm a responsabilidade legal de cuidar razoavelmente de sua própria saúde e segurança e da segurança de outras pessoas que possam ser afetadas por atos de descuido ou omissões.

29.4 Se tiver quaisquer preocupações sobre saúde e segurança ou quaisquer preocupações relacionadas com os procedimentos, ou se tiver conhecimento de um risco de segurança ou prática perigosa, deverá contactar imediatamente o seu superior hierárquico ou um Diretor. Qualquer falha por parte de um funcionário no cumprimento de qualquer aspecto dos procedimentos de saúde e segurança da Empresa, ou de um dever especificamente atribuído ao funcionário, será considerada pela Empresa como má conduta, que será tratada no âmbito do Procedimento Disciplinar.

Acidentes

29.5 Todos os acidentes sofridos no exercício de serviço, dentro ou fora das instalações da Empresa, devem ser comunicados sem demora ao seu superior hierárquico e registados no Livro de Relatórios de Acidentes. Os funcionários serão obrigados a cooperar na investigação de todos os acidentes ou incidentes que tenham causado ou possam ter causado lesões.

Evacuação de emergência

29.6 Você deve compreender e se familiarizar com o procedimento de evacuação de emergência das instalações, incluindo:

- sinais de alerta de evacuação
- rotas de fuga
- pontos de montagem e procedimentos de verificação
- equipamento de extinção de incêndio e rotulagem quanto ao uso.

Tarefas Perigosas

29.7 Geralmente, as tarefas de escritório são consideradas de baixo risco, mas você deve compreender se os riscos podem estar associados a qualquer elemento do seu trabalho e chamar a atenção da Empresa para

quaisquer riscos que você prevê. Seu gerente direto discutirá os riscos conhecidos e os procedimentos a serem seguidos.

Reuniões externas / Visitas a clientes e fornecedores

29.8 Para fins de Saúde e Segurança, os membros da equipe que realizam reuniões fora do local ou frequentam as instalações de nossos clientes ou fornecedores devem inserir os detalhes apropriados no diário/computador do escritório para registrar seu paradeiro, incluindo:

- o nome da pessoa/empresa que você está conhecendo
- seus detalhes de contato, incluindo números de telefone e endereço
- o site que está sendo visitado
- o horário da reunião e a duração prevista
- o tempo previsto de retorno ao escritório

29.9 Se a reunião for fora do horário de trabalho, ou estiver prevista para terminar após o horário de trabalho, o funcionário deve notificar o seu superior hierárquico, ou outra pessoa apropriada, deste facto e para onde vai e com que finalidade, e depois providenciar a comunicação por telefonema ou mensagem de texto para essa pessoa informando que a reunião ou visita foi concluída com segurança.

Drogas e álcool

29.10 No interesse da saúde e segurança, o consumo não autorizado de álcool ou a posse ou uso de drogas não prescritas ou substâncias controladas não é permitido nas dependências da Empresa e tais atos serão tratados no âmbito do Procedimento Disciplinar da Empresa como crime de demissão.

29.11 O uso indevido de álcool e drogas pode levar a níveis reduzidos de frequência, eficiência e desempenho reduzidos, julgamento e tomada de decisão prejudicados e riscos aumentados para a saúde e segurança, não apenas para o indivíduo, mas também para outros. O comportamento irresponsável ou a prática de crimes resultantes do uso indevido de álcool ou drogas pode prejudicar a nossa reputação e, como resultado, o nosso negócio

29.12 A posse, uso ou distribuição de medicamentos não prescritos nas dependências da Empresa é estritamente proibida. Se o seu médico lhe prescrever medicamentos que possam afetar a sua capacidade de realizar o seu trabalho ou a sua saúde e segurança no trabalho, deverá abordar o assunto com o seu superior hierárquico.

29.13 Os funcionários estão estritamente proibidos de trabalhar sob a influência de álcool ou drogas e qualquer violação desta regra será levada muito a sério e poderá resultar em demissão por falta grave nos

termos do Procedimento Disciplinar. Considera-se que você está sob a influência de drogas ou álcool quando esta for a opinião razoável de um gerente ou diretor.

29.14 Se notar uma mudança no padrão de comportamento de um colega, deve incentivá-lo a procurar assistência através do seu gestor ou supervisor ou do Departamento de Recursos Humanos. Se eles próprios não procurarem ajuda, você deve chamar a atenção do seu superior hierárquico para o assunto. Você não deve tentar encobrir um colega cujo trabalho ou comportamento esteja sofrendo como resultado de um problema relacionado ao álcool ou drogas.

29.15 Você não deve consumir bebidas alcoólicas durante o dia normal de trabalho, na hora do almoço, em outros intervalos oficiais e em reuniões e eventos oficiais de trabalho. Beber álcool durante o trabalho sem autorização ou trabalhar sob a influência de álcool pode ser considerado falta grave e resultar em ação disciplinar.

29.16 Esperamos que você demonstre um comportamento responsável e contido no trabalho, em funções relacionadas ao trabalho e em eventos sociais relacionados ao trabalho e que aja de uma forma que não tenha um efeito prejudicial em nossa reputação. Você deve evitar o consumo excessivo de álcool nesses eventos.

29.17 Se você recebe clientes ou fornecedores ou representa a Empresa em eventos externos onde são servidas bebidas alcoólicas, você será considerado "no trabalho", independentemente de fazê-lo fora do horário normal de trabalho. Conseqüentemente, esperamos que você permaneça profissional e apto para o trabalho em todos os momentos. O mesmo se aplica se você estiver fora de casa, no Reino Unido ou no exterior, e durante qualquer viagem associada a essa estadia, pois o motivo de sua ausência é o fato de você estar representando a Empresa.

29.18 Os gestores devem agir para evitar o consumo excessivo de álcool por qualquer membro do pessoal e devem tomar medidas para lidar com qualquer conduta inaceitável que ocorra nessas funções. Qualquer comportamento desse tipo pode levar a ações disciplinares.

29.19 Esperamos que todos os nossos funcionários cumpram sempre a legislação sobre condução sob o efeito do álcool. Nossa reputação será prejudicada se você for condenado por um delito por dirigir alcoolizado e, se seu trabalho exigir que você dirija e você perder sua carteira de motorista, você poderá não conseguir continuar a trabalhar. Cometer uma infração por dirigir alcoolizado fora ou durante o horário de trabalho ou enquanto trabalha para nós pode levar a ações disciplinares e resultar em demissão de acordo com nosso Procedimento Disciplinar.

29.20 Se lhe forem prescritos medicamentos, deve procurar aconselhamento do seu médico de família ou farmacêutico sobre o possível efeito na sua capacidade de realizar o seu trabalho e se as suas funções devem ser modificadas ou se deve ser temporariamente transferido para uma função diferente. Nesse caso, você deve informar o seu superior imediato sem demora.

Estresse no Trabalho

29.21 A T-Shirt Guy está comprometida em proteger a saúde, a segurança e o bem-estar de nossos funcionários. Reconhecemos que o stress no local de trabalho é uma questão de saúde e segurança e reconhecemos a importância de identificar e reduzir o stress no local de trabalho.

29.22 O Executivo de Saúde e Segurança define o estresse como "a reação adversa que as pessoas têm à pressão excessiva ou a outros tipos de demandas que lhes são impostas". Isto faz uma distinção importante entre a pressão, que pode ser um estado positivo se gerida corretamente, e o stress, que pode ser prejudicial à saúde.

29.23 A Empresa identificará todos os fatores de estresse no local de trabalho e realizará avaliações de risco para eliminar o estresse ou controlar os riscos decorrentes do estresse. Estas avaliações de risco serão revistas regularmente.

29.24 A Companhia também oferecerá treinamento a todos os gestores e supervisores em boas práticas de gestão.

29.25 Os gerentes devem:

- Conduzir e implementar recomendações de avaliações de riscos dentro de sua jurisdição.
- Garantir uma boa comunicação entre a gestão e o pessoal, especialmente quando houver mudanças organizacionais e processuais.
- Garantir que os funcionários estejam totalmente treinados para cumprir suas funções.
- Garantir que a equipe receba oportunidades de desenvolvimento significativas.
- Monitore as cargas de trabalho para garantir que as pessoas não fiquem sobrecarregadas.
- Monitore as horas de trabalho e horas extras para garantir que os funcionários não estejam trabalhando demais. Monitore os feriados para garantir que os funcionários estejam aproveitando todos os seus direitos.
- Participar de treinamento conforme solicitado em boas práticas de gestão e saúde e segurança.
- Certifique-se de que o bullying e o assédio não sejam tolerados dentro de sua jurisdição.
- Esteja vigilante e ofereça apoio adicional a um membro da equipe que esteja passando por estresse fora do trabalho, por exemplo, luto ou separação.
- Apoie os indivíduos que ficaram doentes devido ao estresse e aconselhe-os e aos seus gestores sobre um retorno planejado ao trabalho.

- Consulte conselheiros no local de trabalho ou agências especializadas, conforme necessário.
- Monitorar e revisar a eficácia das medidas para reduzir o estresse.

29.26 Os funcionários devem:

- Levante questões preocupantes com seu representante de saúde e segurança ou seu gerente direto
- Aceite oportunidades de aconselhamento quando recomendado.

30. Política de local de trabalho livre de fumo

30.1 Estamos empenhados em proteger a sua saúde, segurança e bem-estar e a de todos aqueles 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 eletrónicos, o que pode distrair e ser visto como um incentivo ativo à ingestão de nicotina.

30.2 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.

30.3 Esta política de proibição de fumar está em conformidade com a Lei de Saúde de 2006 e regulamentos associados. Estendemos voluntariamente a proibição aos cigarros eletrónicos. Estamos empenhados num programa de acção para tornar esta política eficaz e levá-la ao conhecimento de todos os funcionários.

Escopo e implementação da política

30.4 Fumar ou usar cigarros eletrônicos é proibido em qualquer parte das instalações ou entradas gerenciadas, alugadas ou de propriedade da Empresa, o que inclui qualquer edifício ou área pública ou privada fechada ou substancialmente fechada no local de trabalho de nossos clientes ou fornecedores. Isto inclui elevadores, corredores, escadas, lavabos, salas de descanso, áreas de recepção ou entradas.

30.5 Os funcionários só podem fumar ou usar cigarros eletrônicos ao ar livre, em áreas designadas, durante os intervalos. Ao fumar ou utilizar cigarros eletrónicos no exterior, os funcionários devem certificar-se de que eliminam pontas de cigarro e outros resíduos de forma adequada.

30.6 O pessoal que utiliza os nossos veículos, seja como condutor ou passageiro, deve garantir que os veículos permanecem livres de fumo.

30.7 Informações sobre como parar de fumar com o apoio dos serviços locais de cessação serão fornecidas aos fumantes, mediante solicitação. O número da Linha Direta para Fumar do NHS é 0800 169 0 169 e pode oferecer aconselhamento e apoio para parar de fumar.

Violações da política

30.8 As violações desta política serão tratadas de acordo com o nosso Procedimento Disciplinar e, em casos graves, poderão ser tratadas como má conduta grave, levando à demissão sumária.

30.9 Fumar em instalações ou veículos livres de fumo também é crime e pode resultar em multa fixa e/ou processo.

31. Carros da empresa

31.1 Os funcionários podem ter direito a um carro da empresa de acordo com sua função. Se você tiver direito a um carro, isso será declarado no seu Contrato de Trabalho.

31.2 Os usuários do Carro da Empresa terão direito a reivindicar milhas de acordo com as taxas publicadas periodicamente pela Empresa.

Manutenção do carro

31.3 Você é responsável por garantir que o carro seja mantido adequadamente em todos os momentos, de acordo com o cronograma de manutenção do veículo. A manutenção regular é imprescindível para evitar a invalidação da garantia. O carro deve ser mantido em perfeitas condições de circulação, seguro e limpo (incluindo um certificado MOT válido, quando apropriado) e os pneus devem ser verificados regularmente.

31.4 No termo do contrato de aluguer, o carro deverá ser devolvido em condições proporcionais à sua idade e quilometragem.

31.5 Se forem necessárias manobristas ou reparos excessivos (ou seja, limpeza além da aspiração básica) ou se o valor do carro for significativamente reduzido devido ao desgaste excessivo (ou seja, danos), você poderá ser solicitado a arcar com os custos.

31.6 Uma avaliação independente será obtida e você será informado antes de uma cobrança ser feita. Em caso de disputa, o julgamento dos Diretores é final.

Relatório de acidentes

31.7 Todos os acidentes devem ser comunicados imediatamente ao seu superior hierárquico ou a um Diretor.

31.8 É responsabilidade do indivíduo manter o carro em perfeitas condições de circulação, seguro e limpo (incluindo um certificado MOT válido, quando apropriado). Não fazer isso pode resultar em ações adicionais, incluindo ações disciplinares, por parte da Empresa.

Segurança Automóvel

31.9 Itens de valor, frentes de rádio removíveis, sistemas de navegação por satélite e telefones celulares devem sempre ser removidos do veículo, por mais curto que seja o período em que o carro fique sem vigilância. Se não puderem ser removidos completamente, devem ser trancados na bagageira, fora da vista.

Ofensas de Trânsito

31.10 Você é responsável pelo pagamento de todas as suas multas resultantes de infrações de trânsito e multas de estacionamento. Caso as multas não sejam pagas imediatamente, seu centro de custo incorrerá em taxa de administração da locadora para identificação do usuário do carro.

31.11 Caso você cometa uma infração de trânsito detectada por câmeras, a Empresa será obrigada a declarar o nome, endereço, data de nascimento e número da carteira de habilitação da pessoa que dirigia o veículo no momento da infração. Caso contrário, a Empresa será responsabilizada por processo judicial.

31.12 Se você for proibido de dirigir por um período de tempo como resultado de uma infração de trânsito, é sua responsabilidade garantir que planos apropriados sejam implementados para permitir que você ainda cumpra as obrigações de seu trabalho. Quaisquer custos incorridos como resultado disso, por exemplo, tarifas de táxi ou trem, não deverão ser reembolsados da Empresa.

Motoristas Autorizados

31.13 A Empresa autoriza a utilização dos Carros da Empresa pelos seguintes motoristas:

1. Todos os funcionários

2. Outras pessoas com o consentimento escrito de um Diretor, que só será dado em casos de necessidade especial ou dificuldade

31.14 Todos os motoristas devem atender aos seguintes requisitos:

1. Devem ter pelo menos 25 anos de idade

2. Eles devem ter preenchido um Questionário do Motorista e atualizá-lo anualmente

3. Eles devem ter carteira de motorista completa do Reino Unido há pelo menos um ano

Excesso de cobrança

31.15 Os carros da empresa estão cobertos por um seguro totalmente abrangente, com pagamento de franquia aplicável. Quando os funcionários estiverem envolvidos num acidente "culpado" num veículo da Empresa, serão responsáveis (na ausência de circunstâncias atenuantes excepcionais) pelo primeiro pagamento em excesso ao abrigo da apólice de seguro automóvel, a menos que estejam a viajar em negócios da Empresa.

Motoristas de carro da empresa

31.16 O veículo que lhe foi atribuído representa um investimento substancial da Empresa em si e no seu trabalho. Ao confiar este bem à sua guarda, você tem a responsabilidade de dirigir com segurança e cuidar dele como se fosse seu.

31.17 Espera-se que você mantenha o veículo em boas condições o tempo todo.

31.18 Esta seção detalha os requisitos da Empresa sobre o uso, manutenção e outros aspectos da operação dos veículos da Empresa. Por favor, leia-o com atenção e certifique-se de compreender o conteúdo completamente. Se você tiver alguma dúvida, entre em contato com seu gerente direto ou um Diretor para esclarecimentos.

31.19 O carro da sua Empresa é disponibilizado a você nos termos estabelecidos no seu Contrato de Trabalho.

31.20 O uso do carro da Empresa está sujeito ao cumprimento da Política de Carros da Empresa e fica sempre a critério da Empresa. O Carro poderá ser retirado sem indenização em caso de violação da apólice. É sua responsabilidade trazer os requisitos da Política de Veículos da Empresa

31.21 Além do uso relacionado aos negócios da Empresa, o carro da Empresa poderá ser usado para fins sociais, domésticos e de lazer. Não pode ser usado para qualquer outro propósito comercial.

31.22 A Empresa reserva-se o direito de retirar o carro em casos de abuso, incluindo, mas não se limitando a, cuidados e manutenção inadequados, atos imprudentes ou irresponsáveis e causando danos desnecessários. A Empresa também se reserva o direito de cobrar de você os custos de reparo de quaisquer danos causados ao carro.

31.23 O manual do fabricante fornecido com o veículo deve ser lido com atenção, mesmo que você já tenha dirigido um modelo semelhante. Muitas vezes são introduzidas modificações que podem exigir procedimentos ligeiramente diferentes. O manual deve ser mantido sempre no veículo como ponto de referência, para dados técnicos, por exemplo, pressão dos pneus, ou em caso de emergência.

31.24 Além disso, se lhe tiver sido fornecido um carro de aluguer, consulte as instruções fornecidas pelo fornecedor relativamente ao cuidado dos veículos.

31.25 Não é permitido fumar em nenhum veículo da Empresa

31.26 Ao receber o uso de um carro da Empresa pela primeira vez, você deverá apresentar sua carteira de motorista original (incluindo cópia em papel) ao seu gerente direto e ela será verificada anualmente a partir de então. Você também deverá apresentar as carteiras de habilitação originais de quaisquer Motoristas Autorizados Adicionais antes que eles dirijam um carro da Empresa pela primeira vez e anualmente a partir de então.

31.27 Caso a licença se torne inválida, é sua responsabilidade notificar imediatamente o gerente direto ou um diretor. A desqualificação para dirigir será analisada individualmente e poderá resultar na retirada do Carro da Empresa sem remuneração e/ou revisão da capacidade para assumir as responsabilidades associadas ao cargo.

31.28 Você deve notificar imediatamente seu gerente direto sobre quaisquer pontos de penalidade incorridos ou quaisquer procedimentos legais que possam resultar em endosso ou perda de licença.

31.29 Você deve notificar imediatamente seu gerente direto sobre quaisquer problemas médicos que você ou qualquer Condutor Autorizado Adicional sejam obrigados a notificar ao DVLA ou que possam impedi-lo de dirigir.

31.30 A Companhia é obrigada a notificar as seguradoras sobre quaisquer motoristas que tenham pontos de penalidade, que tenham uma condição médica que os impeça de dirigir, estejam sendo processados em relação a uma infração automobilística envolvendo bebida ou drogas, ou que tenham sido proibidos de dirigir. Quaisquer motoristas que tenham 6 pontos de penalidade ou mais podem ser responsabilizados pelo custo total da franquia de qualquer sinistro.

31.31 Os motoristas aprendizes não estão autorizados a dirigir carros da Empresa.

31.32 A responsabilidade pelos endossos da carta de condução e pelo pagamento de multas e custos decorrentes de infracções de condução e estacionamento cabe inteiramente ao condutor do carro da empresa – ou seja, você, a menos que consiga demonstrar que um Condutor Autorizado Adicional estava a conduzir o veículo.

31.33 Quando a Empresa/Locadora recebe uma notificação de intenção de ação penal por parte da Polícia, é legalmente obrigada a devolver a notificação, identificando o condutor do veículo. A Polícia irá então proceder diretamente contra o condutor do veículo. Portanto, é importante que você saiba sempre quem está dirigindo o carro da Empresa.

31.34 Os pagamentos devem ser feitos prontamente para evitar um aumento na multa. Quando um lembrete ou notificação subsequente for feito à Empresa indicando que a multa permanece pendente, a Empresa poderá liquidar o pagamento (incluindo quaisquer taxas administrativas adicionais impostas pela Empresa de Locação ou, se estiver usando um carro alugado, pelo fornecedor) e exigir que você reembolse o valor valor total para a Empresa imediatamente.

31.35 Espera-se que você e quaisquer Condutores Autorizados Adicionais estejam familiarizados e cumpram todos os aspectos das regras de trânsito atualmente em vigor, incluindo o Código da Estrada.

31.36 Você também é responsável por garantir que o carro esteja em conformidade com os regulamentos atuais de veículos rodoviários (construção e uso) em relação à condição, luzes, freios, pneus, etc., e por providenciar a realização de trabalhos de reparo apropriados. Sob nenhuma circunstância um carro da Empresa deve ser conduzido em condições defeituosas e inseguras.

31.37 Se a Empresa for processada por infrações ao abrigo dos Regulamentos de Veículos Rodoviários (Construção e Utilização), a Empresa reserva-se o direito de tomar as medidas disciplinares que considerar apropriadas.

31.38 Você é responsável por garantir que seu carro esteja coberto por um certificado MOT válido (quando aplicável).

Defeitos do Veículo

31.39 Todos os defeitos devem ser reparados o mais rápido possível: consulte as seções abaixo sobre serviços e manutenção/reparos não acidentais. Continuar a dirigir o carro pode ser ilegal, por exemplo, enquanto o velocímetro estiver com defeito.

31.40 No caso de um defeito no seu veículo se tornar aparente no decurso da viagem, se afetar o estado de circulação/segurança do seu veículo, deverá parar o seu veículo e estacioná-lo da forma mais segura possível e contactar imediatamente os serviços de recuperação .

31.41 Sob nenhuma circunstância a Empresa permitirá ou tolerará o uso do veículo onde houver qualquer defeito que possa torná-lo impróprio para circular.

Assistência e Manutenção

31.42 Você é responsável por fazer verificações regulares de água, bateria, óleos, pneus, luzes, etc., e quando necessário, por garantir que o carro esteja adequadamente protegido com anticongelante.

31.43 É da sua responsabilidade garantir que a manutenção do automóvel é feita regularmente de acordo com as recomendações do fabricante e que isso é registado no livro de manutenção.

31.44 Todo o trabalho deve ser realizado por um revendedor autorizado, caso contrário surgirão problemas relacionados aos reparos realizados dentro da garantia. Os motoristas devem informar ao concessionário a identidade do seu locador para garantir que os custos sejam faturados diretamente ao locador. Este valor será então recarregado para a Empresa, se apropriado.

31.45 A Empresa irá reembolsá-lo pelo óleo adquirido para o seu carro da Empresa.

31.46 Você é responsável por manter o carro em boas condições e limpo e arrumado, às suas próprias custas.

Seguro

31.47 A Empresa organizou um seguro abrangente para todos os carros da empresa, oferecendo cobertura contra perda, roubo, danos acidentais (incluindo abastecimento incorreto), vandalismo, responsabilidade civil dos passageiros, incêndio e reclamações de terceiros.

31.48 No entanto, as seguradoras podem declinar a responsabilidade se o carro:

tem pneus com defeito

não está em condições de rodar

foi conduzido por uma pessoa não autorizada ou não qualificada.

31.49 Os pertences pessoais não estão segurados contra perda ou roubo. Recomenda-se que você retire uma cobertura separada ou adicional ao transportar mais pertences pessoais do que o normal.

Acidentes

31.50 Em caso de acidente, o seguinte procedimento deverá ser adotado pelo condutor:

- Parar.
- NÃO ADMITIR RESPONSABILIDADE DE QUALQUER FORMA
- Troque nome, endereço, número de telefone e detalhes da seguradora. Informar ao terceiro que o certificado de seguro é de propriedade da The T Shirt Guy Limited
- Anote o número de matrícula e a marca/modelo de qualquer outro(s) veículo(s) envolvido(s).
- Obtenha nomes e endereços de quaisquer testemunhas. Observe quaisquer declarações feitas por testemunhas
- Meça a posição dos veículos na estrada e, se possível, tire fotos ou faça um esboço do cenário.
- Observe se as luzes do veículo estavam acesas e se algum sinal foi feito por alguma das partes
- Se ocorrerem danos em bens de terceiros, avalie os danos na medida do possível e informe a Polícia no prazo de 24 horas após o acidente.
- Contacte a Polícia o mais rapidamente possível (máximo 24 horas) se:
    - Alguém está ferido
    - Um animal reportável (cachorro ou animal de fazenda) está ferido
    - Um terceiro não consegue parar
    - Mobiliário urbano (por exemplo, postes de iluminação, sinalização rodoviária) ou propriedade de terceiros está danificado
    - Foi cometida uma ofensa

- Seu veículo foi roubado ou arrombado – obtenha um número de referência do crime.

31.51 Não remova o veículo por conta própria se isso puder causar mais danos.

31.52 Comunique o acidente imediatamente a um Diretor, mesmo que não haja danos aparentes ao seu veículo ou a qualquer veículo de terceiros envolvido no acidente e siga as instruções que ele possa dar. Qualquer atraso na notificação de um acidente pode afetar a capacidade da nossa seguradora de minimizar o custo de um sinistro de terceiros.

31.53 Relate o acidente ao seu gerente direto ou diretor por telefone assim que possível e preencha e envie o formulário de relatório de acidente.

31.54 Anote cuidadosamente: hora, data, local, trânsito, clima e condições da estrada.

31.55 O aviso de qualquer processo pretendido como resultado do acidente deve ser comunicado ao gerente da Linha de Veículos Nomeada.

Roubo

31.56 A segurança dos veículos é uma questão importante. Num esforço para minimizar perdas, deve garantir que quando o carro for deixado sem vigilância, nada fique à vista, bens pessoais, painéis de rádio desmontáveis e telemóveis sejam removidos, o alarme seja ajustado (quando instalado) e acima todo o veículo esteja estacionado em uma área razoável e bem iluminada à noite. Sob nenhuma circunstância o carro deve ser deixado aberto e sem vigilância com as chaves à vista. SEMPRE RETIRE AS CHAVES E TRANQUE O CARRO AO REABASTECER.

31.57 Equipamentos valiosos, como laptops, sistemas de navegação por satélite, câmeras e CDs, não devem ser deixados em veículos sem vigilância, pois nem a Empresa nem suas seguradoras podem aceitar responsabilidade pela perda de tais equipamentos.

31.58 Se o seu carro for roubado, notifique imediatamente a Polícia daquela localidade e o seu superior imediato.

31.59 Danos ou perdas decorrentes de roubo ou tentativa de roubo em que as chaves de ignição tenham sido deixadas dentro ou sobre o veículo não serão cobertos pelo seguro.

Uso no exterior

31.60 O carro da Empresa só pode ser usado fora do Reino Unido com o consentimento prévio por escrito da Empresa.

Benefícios tributáveis

31.61 Os carros da empresa são considerados benefícios tributáveis. A Empresa fornecerá anualmente à HM Revenue and Customs as informações apropriadas no Formulário P11D. A Empresa avisará a HM Revenue

and Customs quando um funcionário mudar de veículo, mas é responsabilidade do funcionário garantir que está pagando o imposto correto.

32. Uso de carros particulares para fins comerciais

32.1 Estas regras se aplicam a todos os funcionários que dirigem veículos particulares a serviço da Empresa.

32.2 Quando você for obrigado a dirigir para fins de trabalho e não for elegível para receber um Carro da Empresa, deverá fornecer um carro apropriado para uso nos negócios da Empresa, conforme e quando necessário, para cumprir suas obrigações para com a Empresa.

32.3 Um carro será considerado apropriado pela Empresa, a critério exclusivo da Empresa, se:

- está segurado para uso privado e comercial;
- está em condições de circular, é seguro e é mantido de acordo com as recomendações do fabricante e é confiável;
- esteja condizente com a imagem profissional exigida do colaborador/Empresa.

32.4 Os funcionários devem fornecer um veículo de substituição às suas próprias custas caso seu carro não esteja disponível por qualquer motivo.

32.5 Os funcionários devem manter uma cobertura adequada contra avarias junto à AA, RAC ou organização equivalente.

32.6 O Colaborador é totalmente responsável pela manutenção do automóvel em condições legais e em condições de circulação e pela guarda segura do automóvel e do seu conteúdo.

32.7 O Funcionário deverá apresentar sua carteira de motorista, certificado de seguro e certificado MOT mediante solicitação.

32.8 O Funcionário deve notificá-lo se for desqualificado para dirigir ou tiver quaisquer problemas médicos que afetem sua capacidade de dirigir, que devam ser notificados ao DVLA ou que possam impedir o Funcionário de dirigir.

32.9 O pagamento das multas e custos decorrentes de infrações de condução e estacionamento são da responsabilidade do Colaborador.

32.10 Espera-se que o Colaborador esteja familiarizado com todos os aspectos das regras de trânsito actualmente em vigor, incluindo o Código da Estrada.

32.11 O Funcionário também é responsável por garantir que o carro esteja em conformidade com os Regulamentos de Construção e Uso atuais, incluindo condições, luzes, freios, pneus, etc., e por providenciar

a realização de trabalhos de reparo apropriados. Sob nenhuma circunstância o carro deve ser conduzido em condições defeituosas e inseguras.

32.12 O Funcionário deve possuir uma carteira de motorista completa válida no Reino Unido.

32.13 A responsabilidade pela renovação das Licenças do Fundo Rodoviário é do Colaborador.

32.14 A responsabilidade pelos MOT's é do Funcionário. Os funcionários devem garantir que um teste MOT seja realizado e um certificado seja obtido conforme necessário.

32.15 O custo de toda a manutenção e cuidado do carro é de responsabilidade do Colaborador.

32.16 O Colaborador é responsável por fazer verificações regulares de segurança e manutenção, incluindo pneus, lavagem de telas, óleo, etc.

32.17 É responsabilidade do Colaborador garantir que o carro seja reparado regularmente de acordo com as orientações do fabricante.

32.18 O Colaborador é responsável por manter o carro em bom estado de conservação e limpo e arrumado.

32.19 Todos os carros devem ser segurados para uso **comercial** , bem como para uso social, doméstico e de lazer. Se os condutores de automóveis particulares permitirem que outro funcionário da empresa conduza o seu veículo, devem garantir que o seu seguro cobre o condutor adicional. A Apólice Automóvel da Empresa não cobre um funcionário para dirigir um veículo particular (ou seja, um que não seja de propriedade ou alugado à Empresa).

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

32.21 A Empresa não aceita qualquer responsabilidade por qualquer roubo do carro em qualquer circunstância.

32.22 Equipamentos valiosos, como laptops, câmeras e CDs, não devem ser deixados em veículos sem vigilância, pois nem a Empresa nem suas seguradoras podem aceitar responsabilidade pela perda de tais equipamentos.

33. Todos os motoristas

Direção segura

33.1 Sob nenhuma circunstância qualquer veículo deverá ser utilizado para negócios da empresa se você estiver ciente de quaisquer fatores que possam afetar sua capacidade de dirigir com segurança. Você deve evitar fazer qualquer coisa enquanto dirige que possa distraí-lo ou prejudicar sua capacidade de dirigir, o que pode incluir coisas como comer e beber ou usar um sistema de navegação por satélite.

Planejando sua jornada

33.2 Ao planejar sua viagem, reserve tempo suficiente para concluí-la com segurança e leve em consideração os tipos de estradas, as condições climáticas e os intervalos para descanso. Evite agendar reuniões que possam encorajá-lo a dirigir rápido demais para as condições ou exceder o limite de velocidade.

O veículo

33.3 Regularmente, realize uma verificação de segurança de rotina nos seguintes itens;

- Luzes
- Pneus
- Cintos
- Encostos de cabeça
- Visão

33.4 É responsabilidade do motorista garantir que sua visão seja satisfatória. O Código da Estrada afirma: "Você DEVE ser capaz de ler a placa de um veículo, em boa luz do dia, a uma distância de 20 metros (ou 20,5 metros onde a placa de matrícula antiga é usada). Se você precisar usar óculos (ou lentes de contato) para fazer isso, DEVE usá-los sempre enquanto dirige."

Álcool e Drogas

33.5 É crime dirigir sob o efeito de álcool ou de certos tipos de drogas. Se você for condenado por dirigir um carro enquanto estava inapto por causa de álcool ou drogas e por cumprir obrigações na empresa, deverá informar imediatamente seu superior hierárquico. Dirigir a serviço da empresa sob a influência de álcool ou drogas normalmente será considerado falta grave, o que resultará em demissão.

33.6 Você não deve dirigir se estiver tomando medicamentos que possam prejudicar seu julgamento. Em caso de dúvida, procure aconselhamento do seu médico de família.

Telemóveis e condução

33.7 Qualquer funcionário solicitado a usar um carro em negócios da empresa está proibido do seguinte:

- Segurar um telemóvel na mão ou entre a orelha e o pescoço enquanto conduz.
- Segurar um Blackberry ou qualquer outro dispositivo eletrônico enquanto dirige.
- Envio de mensagens de texto, links de vídeo ou conexões de internet enquanto dirige na estrada.
- Segurar um telemóvel em semáforos ou num engarrafamento com o motor em funcionamento.

33.8 A utilização de um telemóvel num veículo é proibida, a menos que seja utilizado com um kit de telemóvel mãos-livres. Esse kit mãos-livres precisaria incluir um suporte seguro para o telefone fixado no painel, com um fio e um fone de ouvido ou um kit veicular totalmente instalado com recurso de telefone com viva-voz.

33.9 A utilização de um telemóvel com kit mãos-livres ainda pode distrair os condutores e prejudicar a capacidade de condução segura, o que pode resultar em um condutor ser processado por conduzir perigosamente ou sem o devido cuidado e atenção, pelo que deve evitar fazer chamadas sempre que possível.

33.10 As seguintes diretrizes devem ser seguidas: -

- Mantenha as ligações curtas e simples – nunca discuta ou negocie em trânsito.
- Desligue o telefone e receba mensagens quando puder estacionar com segurança.
- Diga aos chamadores que você está dirigindo e pode precisar interromper a conversa repentinamente.
- Salve todos os números necessários em seu telefone em um número de discagem curta antes de iniciar sua viagem.

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

34. Saindo da Empresa

Dando aviso

34.1 Se desejar rescindir voluntariamente o seu contrato de trabalho, deverá fazê-lo por escrito ao seu superior hierárquico/Diretor, de acordo com os períodos de aviso prévio estabelecidos no seu Contrato de Trabalho.

34.2 Quando a Empresa for obrigada a notificá-lo, isso será satisfeito pela Empresa, enviando-o para o seu último endereço conhecido por escrito ou entregando-o em mãos a você. Lembre-se de que você tem a obrigação de nos manter informados sobre seus dados pessoais.

34.3 Nenhum período de aviso prévio será aplicado se você for demitido por má conduta grave.

34.4 A Empresa e você têm o direito de renunciar mutuamente ao direito de notificação por acordo mútuo.

Durante o período de aviso

34.5 Assim que o aviso for dado, a Empresa reserva-se o direito de exigir que você trabalhe todo ou parte do seu período de aviso prévio em casa, período durante o qual você não poderá comparecer ao seu local de trabalho ou a quaisquer outras instalações onde a Empresa possa operar. Você pode ser obrigado a não

desempenhar nenhuma função durante esse período. Você não poderá, a menos que com permissão por escrito, entrar em contato ou tentar entrar em contato com qualquer um dos clientes/clientes/fornecedores da Empresa ou qualquer outra(s) pessoa(s) com quem você possa interagir no curso normal de suas funções, com exceção de seu gerente direto ou um Diretor .

Saindo sem aviso prévio de trabalho

34.6 Se, ao deixar o nosso emprego, por qualquer motivo, você deixar de trabalhar integralmente o seu aviso contratual, sem o nosso acordo prévio, um montante igual a qualquer perda sofrida pela Empresa ou ao custo adicional de cobrir as suas funções pelo período não trabalhado, será será deduzido de qualquer quantia final devida a você.

Devolução de Equipamento/Propriedade da Empresa

34.7 Você deve devolver os bens da empresa que possam ter sido confiados a você durante seu emprego, pelo menos 2 dias úteis antes da data oficial de sua saída. No caso de demissão sumária, tais bens deverão ser entregues imediatamente (bens da empresa são definidos como documentos, chaves, discos/dados, outros registros, equipamentos, estoque, moldes, peças de vestuário, etc.).

Obrigações pós-rescisão

34.8 Após a rescisão do seu contrato de trabalho por qualquer motivo, você irá:

(a) Não se apresentar como estando de alguma forma conectado ou tendo qualquer interesse em qualquer parte dos negócios da Empresa.

(b) Cumprir quaisquer obrigações pós-rescisão conforme estabelecido em seu Contrato de Trabalho ou neste Manual do Funcionário.

35. Política de Igualdade de Oportunidades

35.1 Estamos empenhados em garantir que nenhum funcionário receba tratamento menos favorável por motivos de raça, sexo, religião, estado civil, nacionalidade, origem étnica, idade, deficiência ou orientação sexual. A Empresa está empenhada em proporcionar oportunidades iguais em todo o emprego, incluindo na remuneração, formação e promoção do pessoal. Agiremos prontamente para lidar com quaisquer reclamações ou reclamações levantadas em relação a qualquer violação desta política.

Recrutamento e seleção

35.2 As decisões de recrutamento e promoção serão tomadas com base em critérios justos e objetivos.

35.3 Garantiremos que as informações sobre os cargos vagos serão divulgadas tão amplamente quanto possível, para que possam chegar a um grupo tão amplo quanto possível.

35.4 Nenhuma literatura ou anúncio de recrutamento empregará preferência por qualquer grupo de candidatos, a menos que haja um requisito ocupacional geral que limite o cargo a um grupo específico, caso em que isso será claramente indicado.

Seleção

35.5 Todos os candidatos a emprego ou candidatos a promoção serão tratados de forma igual. Os candidatos serão considerados pelos seus méritos e competências para emprego, desenvolvimento de carreira e promoção sem discriminação.

Treinamento, Instalações e Benefícios

35.6 Todos os colaboradores receberão formação adequada às suas necessidades, independentemente da sua raça, sexo, religião, estado civil, nacionalidade, origem étnica, idade, deficiência ou orientação sexual. A Empresa não fará distinção com base nesses motivos entre o treinamento, as instalações e os benefícios que oferece aos seus funcionários.

Responsabilidades

35.7 É da responsabilidade de todos os colaboradores garantir o cumprimento desta política e você pode contribuir, nomeadamente, através de:

- não discriminar colegas de trabalho, clientes, fornecedores ou membros do público com quem você entra em contato no exercício de suas funções;
- não induzir ou tentar induzir outros a praticar discriminação ilegal.

35.8 Se considerar que é vítima de discriminação ilegal, deverá levantar esta questão através do Procedimento de Reclamações. Você deve ter certeza de que a Empresa sempre levará essas alegações a sério e realizará uma investigação completa e tomará as medidas apropriadas contra comportamentos inaceitáveis.

35.9 Estamos empenhados em promover a igualdade de oportunidades para todos os funcionários e candidatos a empregos. Nosso objetivo é criar um ambiente de trabalho em que todos os indivíduos possam fazer o melhor uso de suas habilidades, livres de discriminação ou assédio, e em que todas as decisões sejam baseadas no mérito.

35.10 Não discriminamos funcionários com base na idade, deficiência, mudança de sexo, estado civil ou de parceiro civil, gravidez ou maternidade, raça, cor, nacionalidade, origem étnica ou nacional, religião ou crença, sexo ou orientação sexual (características protegidas **)** . .

35.11 Os princípios da não discriminação e da igualdade de oportunidades também se aplicam à forma como os funcionários tratam os visitantes, clientes, clientes, fornecedores e ex-funcionários.

35.12 Todos os funcionários têm o dever de agir de acordo com esta política e tratar os colegas com dignidade em todos os momentos, e de não discriminar ou assediar outros membros do pessoal, independentemente do seu estatuto. Chamamos sua atenção para nossa política separada contra assédio e intimidação.

Escopo e propósito da política

35.13 Esta política aplica-se a todos os aspectos do nosso relacionamento com o pessoal e às relações entre funcionários em todos os níveis. Isto inclui anúncios de emprego, recrutamento e seleção, formação e desenvolvimento, oportunidades de promoção, condições de serviço, remuneração e benefícios, conduta no trabalho, procedimentos disciplinares e de reclamação, e rescisão de contrato de trabalho.

Formas de discriminação

35.14 A discriminação por ou contra um funcionário é geralmente proibida, a menos que haja uma isenção legal específica. A discriminação pode ser direta ou indireta e pode ocorrer intencionalmente ou não.

35.15 A discriminação direta ocorre quando alguém é tratado de forma menos favorável devido a uma ou mais das características protegidas acima expostas. Por exemplo, rejeitar um candidato com base na sua raça porque não se "encaixaria" seria uma discriminação directa.

35.16 A discriminação indirecta ocorre quando alguém é prejudicado por uma disposição, critério ou prática injustificada que também coloca outras pessoas com a mesma característica protegida em particular desvantagem. Por exemplo, a exigência de trabalhar a tempo inteiro coloca as mulheres em particular desvantagem porque geralmente têm maiores compromissos com os cuidados dos filhos do que os homens. Tal exigência terá de ser objectivamente justificada.

35.17 É proibido o assédio relacionado a qualquer uma das características protegidas. Assédio é uma conduta indesejada que tem como objetivo ou efeito violar a dignidade de alguém ou criar um ambiente intimidante, hostil, degradante, humilhante ou ofensivo para essa pessoa. O assédio é tratado mais detalhadamente em nossa Política Antiassédio e Bullying.

35.18 A vitimização também é proibida. Este é um tratamento menos favorável para alguém que se queixou ou forneceu informações sobre discriminação ou assédio, ou apoiou a queixa de outra pessoa.

Recrutamento e seleção

35.19 Nosso objetivo é garantir que nenhum candidato a emprego sofra discriminação devido a qualquer uma das características protegidas acima. Nossos procedimentos de recrutamento são revisados regularmente para garantir que os indivíduos sejam tratados com base em seus méritos e habilidades relevantes. Os critérios de seleção de empregos são revisados regularmente para garantir que sejam relevantes para o trabalho e não sejam desproporcionais.

35.20 Os anúncios de emprego devem evitar estereótipos ou utilizar palavras que possam desencorajar grupos específicos de se candidatarem.

35.21 Os candidatos não devem ser questionados sobre saúde ou deficiência antes de uma oferta de emprego ser feita. Existem exceções limitadas que só devem ser usadas com a aprovação do Diretor. Por exemplo:

- Perguntas necessárias para estabelecer se um candidato pode desempenhar uma parte intrínseca do trabalho (sujeito a quaisquer ajustes razoáveis).
- Perguntas para estabelecer se um candidato está apto para participar de uma avaliação ou quaisquer ajustes razoáveis que possam ser necessários na entrevista ou avaliação.
- Acção positiva para recrutar pessoas com deficiência.
- Monitorização da igualdade de oportunidades (que não fará parte do processo de tomada de decisão).

35.22 Os candidatos não devem ser questionados sobre gravidez passada ou atual ou intenções futuras relacionadas à gravidez. Os candidatos não devem ser questionados sobre questões relativas a idade, raça, religião ou crença, orientação sexual ou mudança de sexo sem a aprovação de um Diretor (que deve primeiro considerar se tais questões são relevantes e podem ser legalmente levadas em conta).

35.23 Somos obrigados por lei a garantir que todos os funcionários tenham direito a trabalhar no Reino Unido. As suposições sobre o estatuto de imigração não devem ser feitas com base na aparência ou na nacionalidade aparente. Todos os futuros funcionários, independentemente da nacionalidade, devem ser capazes de apresentar documentos originais (como um passaporte) antes do início do emprego, para satisfazer a legislação de imigração em vigor. A lista de documentos aceitáveis está disponível na Agência de Fronteiras do Reino Unido.

35.24 Para garantir que esta política funciona de forma eficaz e para identificar grupos que possam estar sub-representados ou desfavorecidos na nossa organização, monitorizamos o grupo étnico, o género, a deficiência, a orientação sexual, a religião e a idade dos candidatos como parte do procedimento de recrutamento. O fornecimento destas informações é voluntário e não afetará negativamente as chances de recrutamento de um indivíduo ou qualquer outra decisão relacionada ao seu emprego. As informações são removidas das candidaturas antes da pré-seleção e mantidas num formato anónimo exclusivamente para os fins indicados nesta política. A análise destes dados ajuda-nos a tomar medidas adequadas para evitar a discriminação e melhorar a igualdade e a diversidade.

Formação e promoção de pessoal e condições de serviço

35.25 As necessidades de formação do pessoal serão identificadas através de avaliações regulares do pessoal. Todo o pessoal terá acesso adequado à formação para que possa progredir dentro da organização e todas as decisões de promoção serão tomadas com base no mérito.

35.26 As nossas condições de serviço, benefícios e instalações são revistas regularmente para garantir que estão disponíveis a todos os funcionários que devem ter acesso a eles e que não existem obstáculos ilegais ao seu acesso.

Rescisão do contrato de trabalho

35.27 Garantiremos que os critérios e procedimentos de redundância sejam justos e objetivos e não sejam direta ou indiretamente discriminatórios.

35.28 Também garantiremos que os procedimentos disciplinares e as penalidades sejam aplicados sem discriminação, quer resultem em advertências disciplinares, demissão ou outras ações disciplinares.

Discriminação por deficiência

35.29 Se você estiver incapacitado ou ficar incapacitado, encorajamos você a nos contar sobre sua condição para que possamos apoiá-lo conforme apropriado.

35.30 Se tiver dificuldades no trabalho devido à sua deficiência, poderá contactar o seu superior hierárquico ou um Diretor para discutir quaisquer ajustes razoáveis que possam ajudar a superar ou minimizar a dificuldade. Seu superior imediato ou os Diretores podem desejar consultar você e seu(s) consultor(es) médico(s) sobre possíveis ajustes. Consideraremos o assunto cuidadosamente e tentaremos atender às suas necessidades dentro do razoável. Se considerarmos que um determinado ajustamento não seria razoável, explicaremos as nossas razões e tentaremos encontrar uma solução alternativa sempre que possível.

35.31 Monitoraremos as características físicas das nossas instalações para considerar se elas colocam trabalhadores com deficiência, candidatos a empregos ou usuários de serviços em desvantagem substancial em comparação com outros funcionários. Quando for razoável, tomaremos medidas para melhorar o acesso de funcionários e usuários do serviço com deficiência.

Trabalho a tempo parcial

35.32 Monitorizamos as condições de serviço dos colaboradores a tempo parcial e a sua progressão para garantir que lhes é oferecido acesso adequado a benefícios e oportunidades de formação e promoção. Garantiremos que as solicitações de alteração do horário de trabalho sejam tratadas adequadamente de acordo com nossa Política de Trabalho Flexível.

Violações da política

35.33 Se você acredita que pode ter sido discriminado, recomendamos que levante a questão através do nosso Procedimento de Reclamações. Se você acredita que pode ter sido alvo de assédio, recomendamos que levante o assunto por meio de nossa Política Antiassédio e Bullying.

35.34 As alegações relativas a potenciais violações desta política serão tratadas de forma confidencial e investigadas de acordo com o procedimento relevante. Os funcionários que fizerem tais alegações de boa-fé não serão vítimas ou tratados de forma menos favorável como resultado. As falsas alegações que forem consideradas feitas de má-fé serão, no entanto, tratadas no âmbito do nosso Procedimento Disciplinar.

35.35 Qualquer membro da equipe que tenha cometido um ato de discriminação ou assédio estará sujeito a ações disciplinares. Tal comportamento pode constituir má conduta grave e, como tal, pode resultar em demissão sumária. Adotamos uma abordagem rigorosa para violações graves desta política.

36. Política Anti-Assédio e Bullying

36.1 O objetivo desta política é garantir que todos os funcionários sejam tratados e tratem os outros com dignidade e respeito, livres de assédio e intimidação. Todos os funcionários devem dedicar algum tempo para garantir que compreendem quais tipos de comportamento são inaceitáveis sob esta política.

36.2 Esta política cobre assédio ou intimidação que ocorra dentro e fora do local de trabalho, como em viagens de negócios ou em eventos ou funções sociais relacionadas ao trabalho. Abrange intimidação e assédio por parte de funcionários e também de terceiros, como clientes, fornecedores ou visitantes de nossas instalações.

36.3 Os funcionários devem tratar os colegas e outras pessoas com dignidade e respeito e devem sempre considerar se as suas palavras ou conduta podem ser ofensivas. Mesmo o assédio ou intimidação não intencional é inaceitável.

36.4 Levaremos a sério as alegações de assédio ou intimidação e as abordaremos prontamente e confidencialmente sempre que possível. Assédio ou intimidação por parte de um funcionário será tratado como má conduta de acordo com nosso Procedimento Disciplinar. Em alguns casos, pode constituir uma falta grave que leva à demissão sumária.

O que diz a lei

36.5 A Lei da Igualdade de 2010 proíbe o assédio relacionado com idade, deficiência, mudança de género, estado civil ou de parceiro civil, gravidez ou maternidade, raça, cor, nacionalidade, origem étnica ou nacional, religião ou crença, sexo ou orientação sexual. A Lei de Proteção contra Assédio de 1997 também torna ilegal seguir uma conduta que você sabe ou deveria saber que seria assédio, o que inclui causar alarme ou angústia a alguém.

36.6 De acordo com a Lei de Saúde e Segurança no Trabalho de 1974, os funcionários têm direito a um local e sistema de trabalho seguros.

36.7 Os membros individuais do pessoal podem, em alguns casos, ser legalmente responsáveis por assédio a colegas ou terceiros [incluindo clientes], e podem ser condenados a pagar uma indemnização por um tribunal ou tribunal de trabalho.

O que é assédio?

36.8 Assédio é qualquer conduta física, verbal ou não verbal indesejada que tenha como objetivo ou efeito violar a dignidade de uma pessoa ou criar um ambiente intimidante, hostil, degradante, humilhante ou ofensivo para ela. Um único incidente pode equivaler a assédio.

36.9 Inclui também tratar alguém de forma menos favorável porque se submeteu ou se recusou a submeter-se a tal comportamento no passado.

36.10 O assédio ilegal pode envolver conduta de natureza sexual (assédio sexual), ou pode estar relacionado com idade, deficiência, mudança de sexo, estado civil ou de parceiro civil, gravidez ou maternidade, raça, cor, nacionalidade, origem étnica ou nacional, religião ou crença, sexo ou orientação sexual. O assédio é inaceitável mesmo que não se enquadre em nenhuma destas categorias.

36.11 O assédio pode incluir, por exemplo:

- conduta física indesejada ou "brincadeiras", incluindo tocar, beliscar, empurrar, agarrar, roçar em alguém, invadir seu espaço pessoal e formas mais graves de agressão física ou sexual;
- avanços sexuais indesejados ou comportamento sugestivo (que o assediador pode considerar inofensivo) e sugestões de que favores sexuais podem promover uma carreira ou que uma recusa pode prejudicá-la;
- sugestões contínuas para atividades sociais depois de ter ficado claro que tais sugestões não são bem-vindas;
- envio ou exibição de material pornográfico ou que algumas pessoas possam considerar ofensivo (incluindo e-mails, mensagens de texto, videoclipes e imagens enviadas por celular ou postadas na internet);
- comentários ou gestos ofensivos ou intimidadores, ou piadas ou pegadinhas insensíveis;
- zombar, imitar ou menosprezar a deficiência de uma pessoa;
- piadas racistas, sexistas, homofóbicas ou preconceituosas, ou comentários depreciativos ou estereotipados sobre um determinado grupo étnico ou religioso ou género;
- revelar ou ameaçar denunciar alguém como gay ou lésbica; ou

- ignorar ou evitar alguém, por exemplo, excluindo-o deliberadamente de uma conversa ou de uma atividade social no local de trabalho.

36.12 Uma pessoa pode ser assediada mesmo que não seja o "alvo" pretendido. Por exemplo, uma pessoa pode ser assediada por piadas racistas sobre um grupo étnico diferente se estas criarem um ambiente ofensivo para ela.

O que é intimidação?

36.13 O bullying é um comportamento ofensivo, intimidante, malicioso ou insultuoso que envolve o abuso de poder e que pode fazer uma pessoa sentir-se vulnerável, chateada, humilhada, prejudicada ou ameaçada. Poder nem sempre significa estar numa posição de autoridade, mas pode incluir tanto a força pessoal como o poder de coagir através do medo ou da intimidação.

36.14 O bullying pode assumir a forma de conduta física, verbal e não verbal. O bullying pode incluir, a título de exemplo:

- gritar, ser sarcástico, ridicularizar ou rebaixar os outros;
- ameaças físicas ou psicológicas;
- níveis de supervisão autoritários e intimidadores;
- comentários inapropriados e/ou depreciativos sobre o desempenho de alguém;
- abuso de autoridade ou poder por parte de pessoas em posições de antiguidade; ou
- excluir deliberadamente alguém de reuniões ou comunicações sem um bom motivo.

36.15 Críticas legítimas, razoáveis e construtivas ao desempenho ou comportamento de um trabalhador, ou instruções razoáveis dadas aos trabalhadores no decurso do seu emprego, não constituirão intimidação por si só.

36.16 Os funcionários devem divulgar quaisquer casos de assédio ou intimidação de que tomem conhecimento ao seu superior hierárquico ou a um Diretor.

Etapas informais

36.17 Se você estiver sendo intimidado ou assediado, você deve inicialmente considerar abordar o problema informalmente com a pessoa responsável, se você se sentir capaz. Você deve explicar claramente a eles que o comportamento deles não é bem-vindo ou o deixa desconfortável. Se isto for muito difícil ou embaraçoso, deverá falar com o seu superior hierárquico ou com um Diretor, que poderá fornecer aconselhamento confidencial e assistência na resolução do problema, formal ou informalmente.

36.18 Se não tiver a certeza se um incidente ou uma série de incidentes equivalem a intimidação ou assédio, deverá inicialmente contactar informalmente o seu superior hierárquico ou um Diretor para obter aconselhamento confidencial.

36.19 Se as medidas informais não tiverem sido bem sucedidas ou não forem possíveis ou apropriadas, deverá seguir o procedimento formal descrito abaixo.

Apresentar uma reclamação formal

36.20 Se desejar fazer uma reclamação formal sobre bullying ou assédio, deverá apresentá-la por escrito a um Diretor, cuja função é encontrar uma solução sempre que possível e respeitar a confidencialidade de todos os envolvidos. Se o assunto disser respeito a essa pessoa, você deverá encaminhá-lo a outro Diretor.

36.21 A sua reclamação por escrito deve conter todos os detalhes da conduta em questão, incluindo o nome do assediador ou agressor, a natureza do assédio ou intimidação, a(s) data(s) e hora(s) em que ocorreu, os nomes de qualquer testemunhas e qualquer ação que tenha sido tomada até agora para tentar impedir que isso ocorra.

36.22 Como princípio geral, a decisão de dar seguimento a uma reclamação cabe-lhe a si. No entanto, temos o dever de proteger todo o pessoal e podemos tratar do assunto de forma independente se, em todas as circunstâncias, considerarmos apropriado fazê-lo.

Investigações formais

36.23 Investigaremos as reclamações de maneira oportuna e confidencial. Indivíduos não envolvidos na denúncia ou na investigação não devem ser informados sobre isso. A investigação será conduzida por alguém com experiência adequada e sem envolvimento prévio na reclamação. A investigação deve ser completa, imparcial e objectiva, e realizada com sensibilidade e respeito pelos direitos de todas as partes envolvidas.

36.24 Marcaremos uma reunião com você, geralmente dentro de uma semana após o recebimento de sua reclamação, para que você possa relatar os acontecimentos. Você tem o direito de ser acompanhado por um colega ou representante sindical de sua escolha, que deverá respeitar a confidencialidade da investigação. Você receberá um cronograma provisório para a investigação. O investigador organizará novas reuniões com você conforme apropriado durante a investigação.

36.25 Quando a sua reclamação for sobre um funcionário, poderemos considerar suspendê-lo com pagamento integral ou fazer outras alterações temporárias nas condições de trabalho enquanto se aguarda o resultado da investigação, se as circunstâncias assim o exigirem. O investigador também se reunirá com o suposto assediador para ouvir o relato dos acontecimentos. Têm o direito de ser informados dos detalhes das acusações contra eles, para que possam responder.

36.26 Quando a sua reclamação for sobre alguém que não seja um funcionário, como um empreiteiro, cliente ou visitante, consideraremos que ação pode ser apropriada para proteger você e qualquer pessoa envolvida enquanto se aguarda o resultado da investigação, tendo em mente as necessidades razoáveis do negócio e os direitos dessa pessoa. Quando apropriado, tentaremos discutir o assunto com terceiros.

36.27 Também consideraremos seriamente qualquer solicitação que você fizer para alterar seus próprios planos de trabalho durante a investigação. Por exemplo, você pode solicitar alterações nas suas funções ou horário de trabalho, de modo a evitar ou minimizar o contato com o suposto assediador ou agressor.

36.28 Pode ser necessário entrevistar testemunhas de qualquer um dos incidentes mencionados na sua reclamação. Nesse caso, a importância da confidencialidade será enfatizada para eles.

36.29 No final da investigação, o investigador apresentará um relatório a uma pessoa designada para considerar a denúncia. Essa pessoa nomeada marcará uma reunião com você, geralmente dentro de uma semana após o recebimento do relatório, para discutir o resultado e quais ações, se houver, deverão ser tomadas. Você tem o direito de trazer um colega ou representante sindical para a reunião. Uma cópia do relatório e das conclusões será entregue a você e ao suposto assediador.

Ação após a investigação

36.30 Se a pessoa indicada considerar que ocorreu assédio ou intimidação, serão tomadas medidas imediatas para resolver o problema.

36.31 Quando o assediador ou agressor for um funcionário, o assunto será tratado como um caso de possível má conduta ou má conduta grave de acordo com o nosso Procedimento Disciplinar.

36.32 Quando o assediador ou agressor for um terceiro, as medidas adequadas poderão incluir a colocação de cartazes que indiquem comportamentos aceitáveis e inaceitáveis; falar ou escrever à pessoa e/ou ao seu superior sobre o seu comportamento; ou, em casos muito graves, proibindo-os de entrar nas instalações ou rescindindo contrato com eles.

36.33 Independentemente de a sua reclamação ser confirmada ou não, consideraremos a melhor forma de gerir a relação de trabalho contínua entre você e o alegado assediador ou agressor. Pode ser apropriado organizar alguma forma de mediação e/ou aconselhamento, ou alterar as funções, o local de trabalho ou as linhas hierárquicas de uma ou de ambas as partes.

36.34 Qualquer membro da equipe que forneça deliberadamente informações falsas ou aja de má-fé como parte de uma investigação poderá estar sujeito a ações de acordo com nosso Procedimento Disciplinar.

Recursos

36.35 Se não estiver satisfeito com o resultado, poderá recorrer por escrito aos Administradores, indicando todos os fundamentos do recurso, no prazo de cinco dias a contar da data em que a decisão lhe foi enviada ou dada.

36.36 Realizaremos uma reunião de apelação, normalmente dentro de uma semana após o recebimento de sua apelação por escrito. Isto será tratado de forma imparcial por um gestor direto ou diretor que não tenha estado anteriormente envolvido no caso (embora possam solicitar a presença de qualquer pessoa anteriormente envolvida). Você pode trazer um colega ou representante sindical para a reunião.

36.37 Confirmaremos a nossa decisão final por escrito, normalmente no prazo de uma semana após a audiência de recurso. Este é o fim do procedimento e não há mais recurso.

Proteção e apoio aos envolvidos

36.38 Os funcionários que fazem reclamações ou que participam de boa fé em qualquer investigação conduzida sob esta política não devem sofrer qualquer forma de retaliação ou vitimização como resultado.

36.39 Se você acredita ter sofrido algum tratamento desse tipo, deverá informar seu superior hierárquico ou um Diretor. Se o assunto não for solucionado, você deverá abordá-lo formalmente usando nosso Procedimento de Reclamações ou este procedimento, se apropriado.

36.40 Qualquer pessoa que tenha retaliado ou vitimado alguém por fazer uma reclamação ou ajudar de boa-fé numa investigação ao abrigo deste procedimento estará sujeita a medidas disciplinares ao abrigo do nosso Procedimento Disciplinar.

Confidencialidade e proteção de dados

36.41 A confidencialidade é uma parte importante dos procedimentos previstos nesta política. Todos os envolvidos na operação da política, seja fazendo uma reclamação ou envolvidos em qualquer investigação, são responsáveis por observar o alto nível de confidencialidade exigido. Os detalhes da investigação e os nomes da pessoa que faz a denúncia e da pessoa acusada só devem ser divulgados com base na "necessidade de saber".

36.42 As informações sobre uma reclamação feita por ou sobre um funcionário podem ser colocadas no arquivo pessoal do funcionário, juntamente com um registro do resultado e de quaisquer notas ou outros documentos compilados durante o processo. Estes serão processados de acordo com a nossa Política de Proteção de Dados.

36.43 A violação da confidencialidade pode dar origem a ações disciplinares nos termos do nosso Procedimento Disciplinar.

37. Política Anticorrupção e Suborno

37.1 É nossa política conduzir todos os nossos negócios de maneira honesta e ética. Adotamos uma abordagem de tolerância zero ao suborno e à corrupção e estamos empenhados em agir de forma profissional, justa

e íntegra em todas as nossas negociações e relações comerciais, onde quer que operemos, e em implementar e aplicar sistemas eficazes para combater o suborno.

37.2 Cumpriremos todas as leis relevantes para combater o suborno e a corrupção. No entanto, continuamos sujeitos às leis do Reino Unido, incluindo a Lei Anticorrupção de 2010, no que diz respeito à nossa conduta tanto no país como no estrangeiro.

37.3 O objetivo desta política é:

- definir as nossas responsabilidades, e a daqueles que trabalham para nós, na observação e defesa da nossa posição em relação ao suborno e à corrupção; e
- fornecer informações e orientação aos que trabalham para nós sobre como reconhecer e lidar com questões de suborno e corrupção.

37.4 É crime oferecer, prometer, dar, solicitar ou aceitar suborno. Os indivíduos considerados culpados podem ser punidos com pena de prisão até dez anos e/ou multa. Como Empresa, se não conseguirmos prevenir o suborno , poderemos enfrentar uma multa ilimitada, exclusão de concursos para contratos públicos e danos à nossa reputação. Portanto, levamos muito a sério as nossas responsabilidades legais.

37.5 Nesta política, **terceiro** significa qualquer indivíduo ou organização com quem você entra em contato durante seu trabalho para nós e inclui clientes, clientes, fornecedores, distribuidores, contatos comerciais, agentes, consultores e órgãos governamentais e públicos reais e potenciais. , incluindo os seus conselheiros, representantes e funcionários, políticos e partidos políticos.

Quem deve cumprir esta política?

37.6 Esta política se aplica a todas as pessoas que trabalham para nós ou para qualquer empresa do Grupo ou em nosso nome em qualquer capacidade, incluindo funcionários de todos os níveis, diretores, executivos, trabalhadores temporários, trabalhadores destacados, voluntários, estagiários, agentes, contratados, consultores externos, terceiros representantes de partes e parceiros de negócios, patrocinadores ou qualquer outra pessoa associada a nós, onde quer que esteja localizada (coletivamente referidos como **trabalhadores** nesta política).

O que são suborno e corrupção?

37.7 **Suborno** é oferecer, prometer, dar ou aceitar qualquer vantagem financeira ou outra, para induzir o destinatário ou qualquer outra pessoa a agir indevidamente no desempenho das suas funções, ou para recompensá-los por agir indevidamente, ou quando o destinatário agiria indevidamente ao aceitar a vantagem.

37.8 Uma **vantagem** inclui dinheiro, presentes, empréstimos, taxas, hospitalidade, serviços, descontos, celebração de um contrato ou qualquer outra coisa de valor.

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

37.10 **A corrupção** é o abuso do poder ou posição confiada para ganho privado.

O que você não deve fazer

37.11 Não é aceitável que você (ou alguém em seu nome):

- dar, prometer dar ou oferecer um pagamento, presente ou hospitalidade com a expectativa ou esperança de que uma vantagem comercial será recebida, ou para recompensar uma vantagem comercial já concedida;
- dar ou aceitar um presente ou hospitalidade durante qualquer negociação comercial ou processo de licitação, se isso puder ser percebido como pretendido ou susceptível de influenciar o resultado;
- aceitar hospitalidade de terceiros que seja indevidamente pródiga ou extravagante dadas as circunstâncias.
- aceitar um pagamento, presente ou hospitalidade de um terceiro que você sabe ou suspeita que seja oferecido com a expectativa de que em troca forneceremos uma vantagem comercial para ele ou qualquer outra pessoa;
- oferecer ou aceitar um presente para ou de funcionários ou representantes governamentais, ou políticos ou partidos políticos;
- ameaçar ou retaliar outro trabalhador que se tenha recusado a cometer um crime de suborno ou que tenha manifestado preocupações ao abrigo desta política; ou
- envolver-se em qualquer atividade que possa levar a uma violação desta política.

Presentes, hospitalidade e despesas

37.12 Esta política permite hospitalidade ou entretenimento razoável e apropriado oferecido ou recebido de terceiros, para fins de:

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

37.13 Você está proibido de aceitar ou dar presentes a terceiros sem o consentimento prévio da Empresa.

Suas responsabilidades

37.14 Você deve garantir que leu, compreendeu e cumpriu esta política.

37.15 A prevenção, detecção e denúncia de suborno e outras formas de corrupção são da responsabilidade de todos aqueles que trabalham para nós ou sob o nosso controlo. Todos os trabalhadores são obrigados a evitar qualquer atividade que possa levar ou sugerir uma violação desta política.

37.16 Você deve notificar seu superior imediato o mais rápido possível se acreditar ou suspeitar que ocorreu ou pode ocorrer um conflito com esta política no futuro. Por exemplo, se um cliente ou potencial cliente lhe oferecer algo para obter uma vantagem comercial connosco ou lhe indicar que é necessário um presente ou pagamento para garantir o seu negócio.

37.17 Qualquer funcionário que violar esta política enfrentará ações disciplinares, o que poderá resultar em demissão por má conduta grave.

Como levantar uma preocupação

37.18 Recomendamos que você levante preocupações sobre qualquer questão ou suspeita de suborno ou corrupção o mais cedo possível.

37.19 Se lhe for oferecido um suborno, ou for solicitado a fazê-lo, ou se você acreditar ou suspeitar que ocorreu ou poderá ocorrer qualquer suborno, corrupção ou outra violação desta política, você deverá notificar um Diretor.

Proteção

37.20 Os trabalhadores que se recusam a aceitar ou oferecer subornos, ou aqueles que levantam preocupações ou denunciam irregularidades de terceiros, ficam por vezes preocupados com possíveis repercussões. Nosso objetivo é incentivar a abertura e apoiaremos qualquer pessoa que levante preocupações genuínas e de boa fé no âmbito desta política, mesmo que se revele que estão enganados.

37.21 Estamos empenhados em garantir que ninguém sofra qualquer tratamento prejudicial como resultado de se recusar a participar em suborno ou corrupção, ou por ter relatado de boa fé a sua suspeita de que um suborno real ou potencial ou outro delito de corrupção ocorreu, ou pode ocorrer. lugar no futuro. O tratamento prejudicial inclui demissão, ação disciplinar, ameaças ou outro tratamento desfavorável relacionado ao relato de uma preocupação. Se você acredita ter sofrido algum tipo de tratamento desse tipo, você deve informar imediatamente o seu superior hierárquico ou um Diretor. Se o assunto não for solucionado e você for um funcionário, deverá abordá-lo formalmente usando nosso Procedimento de Reclamações.

38. Política de Assovio

38.1 Estamos comprometidos em conduzir nossos negócios com honestidade e integridade e esperamos que todos os funcionários mantenham padrões elevados. No entanto, todas as organizações enfrentam o risco de que algo dê errado de tempos em tempos ou de abrigar, sem saber, conduta ilegal ou antiética. Uma cultura de abertura e responsabilização é essencial para evitar que tais situações ocorram ou para as resolver quando ocorrerem.

38.2 Os objetivos desta política são:

- Incentivar o pessoal a denunciar suspeitas de irregularidades o mais rapidamente possível, sabendo que as suas preocupações serão levadas a sério e investigadas conforme apropriado, e que a sua confidencialidade será respeitada.
- Fornecer orientação à equipe sobre como levantar essas preocupações.
- Assegurar aos funcionários que devem ser capazes de levantar preocupações genuínas sem medo de represálias, mesmo que se revelem errados.

O que é denúncia?

38.3 **A denúncia** é a divulgação de informações relacionadas a suspeitas de irregularidades ou perigos no trabalho. Isso pode incluir:

- Atividade criminal;
- erros judiciais;
- perigo para a saúde e segurança;
- danos ao meio ambiente;
- descumprimento de qualquer obrigação legal ou exigência regulatória;
- a ocultação deliberada de qualquer um dos assuntos acima.

38.4 Um **denunciante** é uma pessoa que levanta uma preocupação genuína relacionada a qualquer um dos itens acima. Se você tiver quaisquer preocupações genuínas relacionadas a suspeitas de irregularidades ou perigos que afetem qualquer uma de nossas atividades (uma **preocupação de denúncia**), você deve reportá-las de acordo com esta política.

38.5 Esta política não deve ser usada para reclamações relacionadas às suas circunstâncias pessoais, como a forma como você foi tratado no trabalho. Nesses casos, você deve usar o Procedimento de Reclamações ou a Política Antiassédio e Bullying, conforme apropriado.

Levantando uma preocupação de denúncia

38.6 Esperamos que em muitos casos você consiga levantar quaisquer preocupações ao seu superior hierárquico ou a um Diretor. Você pode contar a eles pessoalmente ou colocar o assunto por escrito, se preferir. Eles poderão chegar a um acordo sobre uma maneira de resolver sua preocupação de forma rápida e eficaz. Em alguns casos, eles podem encaminhar o assunto a um Diretor.

38.7 Marcaremos uma reunião com você o mais breve possível para discutir sua preocupação. Você pode trazer um colega ou representante sindical para qualquer reunião sob esta política. Seu acompanhante deve respeitar a confidencialidade de sua divulgação e de qualquer investigação subsequente.

38.8 Redigiremos um resumo escrito da sua preocupação e forneceremos uma cópia após a reunião. Procuraremos também dar-lhe uma indicação de como nos propomos lidar com o assunto.

Confidencialidade

38.9 Esperamos que o pessoal se sinta capaz de expressar abertamente as preocupações de denúncia no âmbito desta política. No entanto, se desejar comunicar a sua preocupação de forma confidencial, faremos todos os esforços para manter a sua identidade secreta. Se for necessário que alguém que esteja investigando sua preocupação conheça sua identidade, discutiremos isso com você.

38.10 Não incentivamos os funcionários a fazer divulgações anonimamente. Uma investigação adequada pode ser mais difícil ou impossível se não conseguirmos obter mais informações suas. Também é mais difícil estabelecer se quaisquer alegações são credíveis. Os denunciantes que estejam preocupados com possíveis represálias caso a sua identidade seja revelada devem apresentar-se ao Diretor e poderão então ser tomadas medidas apropriadas para preservar a confidencialidade.

Divulgações externas

38.11 O objetivo desta política é fornecer um mecanismo interno para denunciar, investigar e remediar qualquer irregularidade no local de trabalho. Na maioria dos casos, não será necessário alertar ninguém externamente.

38.12 A lei reconhece que, em algumas circunstâncias, pode ser apropriado que você relate as suas preocupações a um órgão externo, como um regulador. Muito raramente ou nunca será apropriado alertar a mídia. Recomendamos fortemente que você procure aconselhamento antes de relatar uma preocupação a alguém externo. A instituição de caridade independente de denúncia de irregularidades, Public Concern at Work, opera uma linha de apoio confidencial. Eles também têm uma lista de reguladores prescritos para relatar certos tipos de preocupações.

Investigação e resultado

38.13 Depois de ter levantado uma preocupação, realizaremos uma avaliação inicial para determinar o âmbito de qualquer investigação. Iremos informá-lo do resultado da nossa avaliação. Poderá ser necessário que você participe de reuniões adicionais para fornecer mais informações.

38.14 Em alguns casos, poderemos nomear um investigador ou uma equipe de investigadores, incluindo pessoal com experiência relevante em investigações ou conhecimento especializado no assunto. O(s) investigador(es) pode(m) fazer recomendações de mudanças para nos permitir minimizar o risco de futuras irregularidades.

38.15 Nosso objetivo será mantê-lo informado sobre o andamento da investigação e seu provável cronograma. No entanto, por vezes, a necessidade de confidencialidade pode impedir-nos de lhe fornecer detalhes específicos da investigação ou de qualquer ação disciplinar tomada como resultado. Você deve tratar qualquer informação sobre a investigação como confidencial.

38.16 Se concluirmos que um denunciante fez falsas alegações de forma maliciosa ou com vista a obter ganhos pessoais, o denunciante estará sujeito a medidas disciplinares.

Se você não estiver satisfeito

38.17 Embora nem sempre possamos garantir o resultado que você busca, tentaremos lidar com sua preocupação de maneira justa e adequada. Ao usar esta política você pode nos ajudar a conseguir isso.

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

Proteção e apoio aos denunciantes

38.19 É compreensível que os denunciantes estejam por vezes preocupados com possíveis repercussões. Nosso objetivo é incentivar a abertura e apoiar os funcionários que levantem preocupações genuínas sob esta política, mesmo que se revelem errados.

38.20 Os funcionários não devem sofrer qualquer tratamento prejudicial como resultado de levantar uma preocupação. O tratamento prejudicial inclui demissão, ação disciplinar, ameaças ou outro tratamento desfavorável relacionado ao relato de uma preocupação. Se você acredita ter sofrido tal tratamento, deverá informar imediatamente um Diretor. Se o assunto não for solucionado, você deverá abordá-lo formalmente usando nosso Procedimento de Reclamações.

38.21 Os funcionários não devem ameaçar ou retaliar de forma alguma contra os denunciantes. Se você estiver envolvido em tal conduta, poderá estar sujeito a ações disciplinares. [Em alguns casos, o denunciante pode ter o direito de processá-lo pessoalmente para obter uma indemnização num tribunal de trabalho.

39. Política de maternidade

Introdução

39.1 Esta política estabelece os direitos legais das funcionárias que estão grávidas ou que deram à luz recentemente e fornece detalhes sobre as disposições relativas a cuidados pré-natais, doenças relacionadas com a gravidez e licença de maternidade e remuneração.

39.2 Os direitos e prerrogativas das funcionárias grávidas estão sujeitos às condições estabelecidas na legislação pertinente. Para auxiliar os colaboradores em uma área que pode ser complexa, resumimos a seguir os principais direitos e direitos, e as condições que deverão ser atendidas em cada caso. Esta seção não pretende ser uma explicação exaustiva dos direitos e se os funcionários devem levantar quaisquer dúvidas ao seu superior hierárquico.

39.3 Os benefícios oferecidos pela Companhia estão em linha com o regime legal de benefícios de maternidade.

39.4 Solicita-se às funcionárias grávidas que informem a Empresa o mais rápido possível para que as providências apropriadas possam ser tomadas e possamos garantir que elas recebam todos os seus direitos.

Notificação de Gravidez

39.5 Ao engravidar, uma funcionária deve notificar o seu superior hierárquico o mais cedo possível. Isto é importante porque há considerações de saúde e segurança para a Empresa.

39.6 No final da Semana de Qualificação (a 15ª semana antes da Semana Prevista de Parto ("EWC")), ou assim que for razoavelmente praticável depois disso, o funcionário é obrigado a informar a Empresa por escrito sobre:

- o fato de estar grávida;
- a semana prevista para o parto; e
- a data em que pretende iniciar a licença maternidade.

39.7 A funcionária também deve apresentar o Formulário MATB1, que é um atestado assinado por um médico ou parteira confirmando a semana prevista para o parto. O formulário deve conter o nome e endereço do médico ou o nome e número de registro da parteira.

39.8 A funcionária poderá antecipar ou atrasar a data de início da licença maternidade, desde que avise a Empresa por escrito com pelo menos 28 dias de antecedência da nova data de início (ou no caso de atraso na data de início, da data de início original) ou, se isso não for possível, assim que for razoavelmente praticável.

Cuidado pré natal

39.9 As funcionárias grávidas têm direito a tirar folga remunerada razoável durante o horário de trabalho para cuidados pré-natais, independentemente do tempo de serviço ou do número de horas trabalhadas. Isto significa que os funcionários podem tirar um período de folga razoável e ser pagos para comparecer a consultas de cuidados pré-natais feitas por conselho de um médico registado, de uma parteira registada ou de um profissional de saúde registado.

39.10 Solicitamos que os compromissos sejam agendados normalmente no início ou no final do dia de trabalho do funcionário para minimizar interrupções.

39.11 Caso seja solicitado, a funcionária deverá apresentar um atestado de gravidez (que pode ser obtido junto ao seu Médico de Clínica Geral) e um cartão de consulta.

39.12 Uma funcionária deve avisar com a maior antecedência possível sobre as consultas pré-natais e, sempre que possível, tentar marcar as consultas fora do horário de trabalho ou no início ou no final do dia de trabalho.

39.13 Um funcionário que seja futuro pai ou companheiro de uma mulher grávida (incluindo cônjuge ou parceiro civil ou pessoa que tenha um relacionamento de longo prazo com ela) tem direito a tirar uma folga razoável do trabalho não remunerada para acompanhar a mulher em até 2 de suas consultas pré-natais . O tempo de folga é limitado a 6 horas e meia para cada consulta.

39.14 O funcionário deve avisar com a maior antecedência possível sobre as consultas pré-natais às quais deseja acompanhar a gestante e, se solicitado, o funcionário deve fornecer uma declaração assinada informando a data e hora da consulta, de que o funcionário se qualifica para o folga não remunerada devido ao seu relacionamento com a mãe ou filho, e que a folga se destina ao propósito de comparecer a uma consulta pré-natal com a futura mãe, que foi marcada por recomendação de um médico, enfermeira ou parteira credenciada.

Saúde e segurança

39.15 A Empresa tem o dever de zelar pela saúde e segurança de todos os colaboradores. A Empresa também é obrigada a realizar uma avaliação dos riscos no local de trabalho para mulheres grávidas, puérperas ou lactantes. Se o trabalho de um funcionário for identificado como apresentando qualquer risco para o funcionário ou para o seu filho ainda não nascido, ele será notificado imediatamente e serão tomadas providências para removê-lo desses riscos. Isto pode significar que as condições de trabalho da trabalhadora sejam alteradas ou que lhe seja oferecido outro emprego mais adequado durante a gravidez.

39.16 Se nenhuma destas opções for possível, a Empresa poderá ter de suspender a trabalhadora do trabalho por motivos de maternidade até que deixem de existir riscos para a saúde. Se uma funcionária for suspensa nestas circunstâncias, o seu emprego continuará durante o período de suspensão e os seus direitos legais e de maternidade não serão afetados. A funcionária terá direito ao seu salário normal e aos benefícios

contratuais durante qualquer período de suspensão, a menos que recuse injustificadamente uma vaga alternativa adequada que lhe seja oferecida.

Ausência por doença

39.17 Se uma trabalhadora se ausentar do trabalho durante a gravidez por motivo de doença, receberá o subsídio de doença normal, legal ou contratual, desde que não tenha iniciado a licença de maternidade. Se, no entanto, a trabalhadora se ausentar do trabalho devido a doença relacionada com a gravidez após o início da quarta semana anterior à semana prevista para o parto, a sua licença de maternidade terá início automaticamente.

39.18 Se a funcionária estiver ausente do trabalho total ou parcialmente devido à gravidez durante as quatro semanas anteriores à semana prevista para o parto, ela deverá notificar a Empresa por escrito sobre isso assim que razoavelmente possível.

Licença maternidade

39.19 Todas as trabalhadoras grávidas têm direito a gozar até 26 semanas de licença de maternidade normal e até 26 semanas de licença de maternidade adicional, perfazendo um total de 52 semanas. Isso independentemente do número de horas trabalhadas ou do tempo de serviço. A licença maternidade adicional começa no dia seguinte ao término da licença maternidade normal.

39.20 A licença de maternidade normal pode ter início em qualquer momento após o início da décima primeira semana antes da semana prevista para o parto, a menos que a criança nasça prematuramente, caso em que a data de início será anterior. A licença maternidade terá início na data que ocorrer primeiro:

- a data de início escolhida pelo funcionário;
- no dia seguinte ao parto da funcionária; ou
- no dia seguinte a qualquer dia em que a funcionária esteja ausente por motivo relacionado à gravidez nas quatro semanas anteriores à semana prevista para o parto.

39.21 Se a funcionária der à luz antes do início da licença maternidade, ela deverá notificar a Empresa por escrito da data de nascimento assim que for razoavelmente praticável.

39.22 As funcionárias estão legalmente proibidas de trabalhar durante o "período de licença maternidade obrigatória", que corresponde às 2 semanas imediatamente após o nascimento. Este período de licença de maternidade obrigatória faz parte do período normal de licença de maternidade.

39.23 Durante o período de licença maternidade, o contrato de trabalho da empregada continua em vigor e ela tem direito ao recebimento de todos os seus benefícios contratuais, exceto a remuneração. Em particular, o funcionário continuará a receber benefícios (quando aplicável), tais como seguro de vida, seguro médico privado, utilização privada do carro da Empresa, etc.

39.24 O direito à remuneração será substituído, sempre que a trabalhadora tenha direito, pelo Subsídio Estatutário de Maternidade.

39.25 A Empresa incentiva os funcionários a tirar férias pendentes que lhes são devidos antes do início da licença maternidade normal. As férias devem ser gozadas no ano de férias em que são acumuladas e, portanto, se o ano de férias em questão terminar durante a licença de maternidade, a trabalhadora deve gozar o direito dos anos completos antes de entrar em licença de maternidade, para evitar a perda do direito.

Salário de Maternidade Estatutário

39.26 As funcionárias podem ter direito a receber o Salário de Maternidade Estatutário (SMP) por até 39 semanas durante a licença maternidade. Um trabalhador tem direito ao SMP se estiverem reunidas as seguintes condições:

- tenham trabalhado continuamente durante pelo menos 26 semanas, terminando na décima quinta semana, antes do CEE;
- o seu rendimento médio semanal não seja inferior ao valor fixado pelo Governo para o pagamento das contribuições para a Segurança Social;
- ainda estão grávidas na décima primeira semana antes do CEE ou já deram à luz nessa altura;
- eles avisam com pelo menos 28 dias de antecedência que você pretende interromper o trabalho;
- fornecem provas médicas do CEE, se solicitado.

39.27 Se uma funcionária for elegível para SMP, ela será paga pelas primeiras 6 semanas de licença maternidade normal de acordo com a taxa relacionada aos rendimentos (equivalente a 90% dos rendimentos*) e pelas 33 semanas restantes do período normal de licença maternidade ela será paga em a taxa normal fixada anualmente pelo Governo (ou 90% dos rendimentos, se este for o valor menor).

39.28 Se uma funcionária se tornar elegível para um aumento salarial entre o início do período de cálculo original e o final de sua licença maternidade, a taxa mais alta ou padrão do SMP será recalculada para levar em conta o aumento salarial da funcionária, independentemente de o SMP já ter foi pago. Isso significa que o SMP do funcionário será recalculado e aumentado retrospectivamente, ou ela poderá se qualificar para o SMP, caso não o tenha feito anteriormente. O empregado receberá uma quantia única para compensar qualquer diferença entre o SMP já pago e o valor a pagar em decorrência do aumento salarial.

39.29 O SMP é tratado como rendimento para efeitos do PAYE e das Contribuições para a Segurança Social.

39.30 Se um funcionário não se qualificar para o SMP, poderá ter direito ao subsídio de maternidade estatal. Tal reclamação deve ser feita ao Departamento de Segurança Social.

* calculado durante o período de oito semanas até a semana de qualificação inclusive, para incluir subsídios de turno, horas extras, bônus e comissões.

Contato durante a licença maternidade

39.31 A Empresa reserva-se o direito, em qualquer caso, de manter contato razoável com a funcionária durante a licença maternidade. Isto incluirá discutir os planos do funcionário para retornar ao trabalho, discutir quaisquer providências especiais a serem tomadas ou treinamento a ser fornecido ou atualizá-lo sobre os desenvolvimentos no trabalho durante sua ausência.

Dias para manter contato

39.32 Exceto no período de licença maternidade obrigatória (normalmente o período de duas semanas após o parto), uma funcionária pode concordar em trabalhar para a Empresa ou participar de treinamento por até 10 dias durante o período de licença maternidade. Esse trabalho não afetará o SMP nem encerrará a licença maternidade. Esses dias são conhecidos como dias de "manter contato".

39.33 A Empresa não tem o direito de exigir que um empregado realize qualquer trabalho, e o empregado não tem o direito de realizar trabalho, durante o período de licença maternidade. Qualquer trabalho realizado, incluindo o valor da remuneração paga, é matéria de acordo entre o colaborador e a Empresa.

Voltando ao Trabalho

39.34 A funcionária terá sido informada por escrito pela Empresa da data de seu retorno ao trabalho caso ela gozasse integralmente o direito de 52 semanas à licença maternidade. A expectativa é que o funcionário retorne ao trabalho nesta data. Se a funcionária não puder comparecer ao trabalho no final da licença maternidade devido a doença, serão aplicadas as disposições normais de notificação. Em qualquer outro caso, o regresso tardio do trabalhador sem consentimento prévio constituirá ausência não autorizada.

39.35 Se o funcionário desejar retornar ao trabalho antes da data prevista de retorno, ele deverá notificar por escrito a Empresa com pelo menos oito semanas de antecedência sobre sua data de retorno antecipado. Se ela não o fizer, a Empresa poderá adiar seu retorno ao trabalho para uma data com aviso prévio de oito semanas, desde que não seja posterior à data original de retorno ao trabalho.

39.36 Caso a empregada decida não retornar ao trabalho após a licença maternidade, deverá comunicar o pedido de demissão o mais rápido possível, de acordo com os termos do seu contrato de trabalho. Se o período de aviso prévio expirar após o término da licença maternidade, a Empresa poderá exigir que a funcionária retorne ao trabalho pelo restante do período de aviso prévio.

Direitos no retorno ao trabalho e após ele

39.37 Ao retomar o trabalho após a licença de maternidade normal, a trabalhadora tem direito a regressar ao mesmo posto de trabalho que ocupava antes do início da licença de maternidade e nos mesmos termos e condições que teria se não tivesse faltado.

39.38 Ao retomar o trabalho após licença de maternidade adicional, a trabalhadora tem direito a regressar ao mesmo emprego que tinha antes do início da licença de maternidade e nos mesmos termos e condições

que teria se não tivesse estado ausente, exceto quando tal não seja razoavelmente praticável , caso em que a Empresa poderá oferecer ao funcionário um emprego alternativo adequado em termos e condições não menos favoráveis do que seriam aplicados se ela não estivesse ausente.

39.39 Uma funcionária que trabalhou a tempo inteiro antes da licença de maternidade não tem o direito automático de regressar ao trabalho a tempo parcial ou de esperar quaisquer outras alterações nos seus padrões de trabalho. A Empresa irá, no entanto, considerar todos os pedidos de trabalho a tempo parcial/alterações nos padrões de trabalho de acordo com os requisitos operacionais da Empresa. Se um funcionário desejar que esta opção seja considerada, deverá escrever ao seu superior hierárquico expondo as suas propostas o mais rapidamente possível, antes da data de regresso, para permitir tempo suficiente para considerar o pedido.

40. Política de licença para adoção

Introdução

40.1 Esta política estabelece os direitos legais dos funcionários que estão adotando.

40.2 Um funcionário que adota uma criança através de uma agência de adoção aprovada tem direito a até 52 semanas de licença para adoção, desde que certas condições de qualificação sejam atendidas. O direito é a 26 semanas de licença ordinária de adoção e 26 semanas de licença adicional de adoção.

40.3 Esta licença é válida apenas para crianças menores de 18 anos quando colocadas para adoção.

40.4 Para se qualificar para licença de adoção, o funcionário deve: -

- tenham estado empregados por um período não inferior a 26 semanas, terminando na semana em que foram notificados de que foi feito um casamento com a criança a adotar;
- fornecer evidência de direito;
- informar à Empresa a data em que a criança deverá ser colocada para adoção e a data em que o funcionário escolheu o início do período de licença.

40.5 Durante a licença de adoção, o empregado terá direito aos benefícios contratuais normais, exceto em relação a remuneração ou outra remuneração. O salário e outras remunerações serão substituídos, quando elegíveis, pelo Pagamento Estatutário de Adoção (SAP). Os direitos ao uso privado do carro da empresa, acúmulo de férias, seguro de vida, seguro médico privado, etc., continuarão.

40.6 A Empresa incentiva os funcionários a tirar férias pendentes que lhes são devidas antes do início da licença ordinária de adoção. As férias devem ser gozadas no ano de férias em que são acumuladas e, portanto, se o ano de férias em questão terminar durante a licença de adopção, o trabalhador deve gozar o direito do ano completo antes de entrar em licença de adopção, para evitar a perda do direito.

Pagamento Estatutário de Adoção

40.7 Os funcionários que se qualificam para licença de adoção podem ter direito a receber Pagamento Legal por Adoção ("SAP") por até 39 semanas da licença de adoção, desde que as seguintes condições sejam atendidas:-

- o funcionário esteve em nosso emprego por um período contínuo de pelo menos 26 semanas na data em que a notificação de adoção foi dada;
- o rendimento semanal normal do trabalhador nas 8 semanas que terminam na semana em que é notificado do jogo não é inferior ao valor fixado pelo Governo para o pagamento das contribuições para a Segurança Social;
- o funcionário optou por receber SAP.

40.8 Se um funcionário for elegível para SAP, ele será pago à taxa padrão definida anualmente pelo Governo ou a 90% do salário semanal normal, o que for menor.

40.9 O pagamento legal de adoção é tratado como rendimento e, portanto, está sujeito ao PAYE e às Contribuições para a Segurança Social.

Contato durante licença de adoção

40.10 A Empresa reserva-se o direito, em qualquer caso, de manter contato razoável com o funcionário durante a licença de adoção. Isto incluirá discutir os planos do funcionário para retornar ao trabalho, discutir quaisquer providências especiais a serem tomadas ou treinamento a ser fornecido ou atualizar o funcionário sobre a evolução do trabalho durante a ausência.

Dias para manter contato

40.11 Um funcionário pode concordar em trabalhar para a Empresa ou participar de treinamento por até 10 dias durante o período de licença por adoção. Tal trabalho não afetará a SAP nem encerrará a licença de adoção. Esses dias são conhecidos como dias de "manter contato".

40.12 A Empresa não tem o direito de exigir que um funcionário realize qualquer trabalho, e o funcionário não tem o direito de realizar trabalho, durante o período de licença por adoção. Qualquer trabalho realizado, incluindo o valor da remuneração paga, é matéria de acordo entre o colaborador e a Empresa.

Retornando ao trabalho após licença por adoção

40.13 O funcionário terá sido informado por escrito pela Empresa da data de retorno ao trabalho se gozar o direito integral de 52 semanas à licença de adoção. A expectativa é que o funcionário retorne ao trabalho nesta data. Se o trabalhador não puder comparecer ao trabalho no final da licença de adoção devido a doença, serão aplicadas as disposições normais de notificação. Em qualquer outro caso, o regresso tardio do trabalhador sem consentimento prévio constituirá ausência não autorizada.

40.14 Se o funcionário desejar retornar ao trabalho antes da data prevista de retorno, ele/ela deverá avisar a Empresa por escrito com pelo menos oito semanas de antecedência sobre a data do retorno antecipado. Se não o fizer, a Empresa poderá adiar o seu regresso ao trabalho para uma data com aviso prévio de oito semanas, desde que não seja posterior à data original de regresso ao trabalho.

40.15 Caso o trabalhador decida não regressar ao trabalho após a licença por adoção, deverá comunicar a demissão o mais rapidamente possível, de acordo com os termos do contrato de trabalho. Se o período de aviso prévio expirar após o término da licença de adoção, a Empresa poderá exigir que o funcionário retorne ao trabalho pelo restante do período de aviso prévio.

41. Política de licença paternidade

41.1 O empregado cuja esposa, parceira civil ou companheira dê à luz um filho terá direito à licença-paternidade ordinária se atendidas as seguintes condições:

- o funcionário tiver trabalhado continuamente por pelo menos 26 semanas até a décima quinta semana antes da semana prevista para o nascimento da criança (EWC) ou até a semana em que uma Agência de Adoção aprovada corresponder a uma criança; e
- o funcionário tiver notificado a intenção de tirar férias até a décima quinta semana antes do CEE, especificando o CEE, a duração do período que o funcionário escolheu tirar e a data em que escolheu o início da licença; e
- o trabalhador goza a licença no prazo de 56 dias após o nascimento ou a data em que a criança é colocada para adoção.

41.2 Um funcionário elegível para licença paternidade normal tem o direito de optar por gozar uma semana ou duas semanas consecutivas de licença paternidade, mas não dias ímpares. O trabalhador também poderá ter direito ao subsídio de paternidade por esta licença e este será pago à taxa fixada anualmente pelo Governo ou a 90% do rendimento médio semanal, consoante o que for menor. Os empregados cujos rendimentos médios semanais estejam abaixo do limite inferior de rendimentos do Seguro Nacional não terão direito ao subsídio de paternidade.

41.3 Caso um funcionário pretenda alterar o calendário da licença de paternidade normal, deverá notificar a alteração por escrito com 28 dias de antecedência.

41.4 Um funcionário que solicita licença paternidade normal pode ser solicitado a preencher e assinar um autocertificado declarando que tem direito à licença paternidade e ao salário-paternidade.

41.5 Além da Licença Paternidade Ordinária, os colaboradores cujo companheiro tenha filho ou adote filho ou que seja pai de filho podem ter direito à Licença Parental Compartilhada. Os funcionários devem consultar a Política de Licença Parental Compartilhada para obter mais informações sobre este esquema.

42. Política de licença parental compartilhada

A Licença Parental Compartilhada (SPL) permite aos funcionários que vão ter um bebê ou adotar uma criança mais flexibilidade na forma de compartilhar os cuidados do filho com o companheiro no primeiro ano da criança. Se ambos os pais forem elegíveis, podem escolher como dividir a licença disponível entre eles e podem decidir faltar ao trabalho ao mesmo tempo ou em horários diferentes.

Direito

42.1 Você pode ter direito ao SPL se:

- Você é a mãe da criança e divide a responsabilidade principal pelo cuidado da criança com o pai da criança ou com o seu parceiro;
- Você é o pai da criança e divide a responsabilidade principal pelo cuidado da criança com a mãe da criança;
- Você é companheiro da mãe e divide com a mãe a responsabilidade principal pelo cuidado do filho; ou
- Uma agência de adoção colocou uma criança com você e/ou seu parceiro para adoção ou como pai adotivo sob um esquema de "adoção para adoção" ou "planejamento simultâneo" e você pretende compartilhar a responsabilidade principal pelo cuidado da criança com seu parceiro.

42.2 Se você se enquadra em uma das categorias acima, as seguintes condições também deverão ser atendidas:

Você deve ter pelo menos 26 semanas de emprego contínuo conosco até o final da décima quinta semana antes do CEE (nascimento) ou na semana em que a agência de adoção notificar uma correspondência (adoção) e ainda estar empregado por nós na semana anterior à licença. ser tomados;

O seu parceiro deve ter trabalhado (incluindo trabalho independente) em pelo menos 26 das 66 semanas antes do CEE ou semana em que a agência de adoção notificou uma correspondência (adoção) e teve um salário semanal médio de pelo menos £30 durante 13 dessas semanas; e

Você e seu parceiro devem fornecer os avisos e declarações legais necessários, conforme estabelecido abaixo.

42.3 Para os trabalhadores que se qualificam, o valor total do SPL disponível é de 52 semanas, menos as semanas gozadas como licença de maternidade pela mãe ou licença de adoção (ou as semanas de recebimento de SMP, MA ou SAP se não tiverem direito a licença de maternidade/licença de adoção).

42.4 Se você estiver grávida e desejar fazer o SPL, o SPL só poderá começar depois de você ter gozado 2 semanas de licença maternidade obrigatória.

42.5 Se você estiver adotando, o SPL só poderá começar depois que você ou seu parceiro tiverem tirado pelo menos 2 semanas de licença de adoção e/ou pagamento.

42.6 Se for pai ou companheiro, poderá ter direito a duas semanas de licença de paternidade e/ou remuneração (ver Política de Paternidade). Você é incentivado a tirar qualquer licença-paternidade antes de iniciar o SPL, pois assim que o SPL for iniciado, o direito à licença-paternidade não gozada será perdido.

Opção de exclusão (redução) da licença maternidade ou licença de adoção

42.7 Se você for mãe ou adotante principal, deverá encerrar sua licença maternidade ou licença de adoção mediante notificação por escrito com pelo menos oito semanas de antecedência, informando a data em que a licença maternidade ou licença de adoção terminará (um aviso de redução).

42.8 Você pode avisar a redução antes ou depois do nascimento ou início da licença de adoção, mas deve gozar pelo menos 2 semanas de licença maternidade ou licença de adoção obrigatória.

42.9 Se o seu parceiro estiver tirando licença maternidade ou licença de adoção ou reivindicando SAP, SMP ou MA, você só poderá tirar SPL quando seu parceiro tiver:

- voltou ao trabalho; ou
- deu ao seu empregador um aviso de redução (ou forneceu ao escritório de benefícios um aviso de redução se reivindicasse MA).

42.10 Uma vez dada uma notificação de redução, ela é vinculativa e geralmente não pode ser revogada. Só pode ser revogada se a licença de maternidade ou de adoção não tiver terminado e se aplicar uma das seguintes situações:

(a) se se verificar que nem você nem o seu parceiro são elegíveis para SPL ou ShPP, caso em que o aviso de redução pode ser revogado por escrito até oito semanas após ter sido dado;

(b) se o seu parceiro faleceu, informando-nos por escrito; ou

(c) se você deu o aviso de redução antes do parto, ele pode ser revogado por escrito até seis semanas após o nascimento .

Depois que um aviso de redução for revogado, você não poderá optar novamente pelo esquema SPL, a menos que o ponto (c) acima se aplique.

Ativando SPL e SPP

42.11 Pelo menos oito semanas antes de você pretender iniciar o SPL (e geralmente ao mesmo tempo em que fornece o Aviso de Redução), você deve nos fornecer um aviso por escrito para aderir ao esquema SPL, que inclui:

(a) seu nome e nome do pai do seu companheiro/filho;

(b) as datas de início e término da licença maternidade da mãe (ou, se não tiver direito, as datas de início e término de qualquer SMP ou MA) ou as datas de início e término da licença de adoção (ou, se não tiver direito, as datas de início e término da licença maternidade). SEIVA);

(c) o SPL total disponível (52 semanas menos o número de semanas de licença maternidade, SMP, MA, licença de adoção ou SAP gozadas ou a gozar);

(d) quantas semanas do SPL disponível serão alocadas a você e quantas ao seu parceiro (a alocação pode ser alterada mediante notificação adicional por escrito (veja abaixo), e a alocação total não precisa ser usada);

(e) se você estiver reivindicando ShPP, o total de ShPP disponível (que é de 39 semanas menos o número de semanas de SMP, MA ou SAP tomadas ou a serem tomadas);

(f) quantas semanas do ShPP disponível serão alocadas a você e quantas ao seu parceiro (a alocação pode ser alterada mediante notificação adicional por escrito (veja abaixo), e a alocação total não precisa ser usada);

(g) uma indicação do padrão de licença que você está pensando em tirar, incluindo sugestões de datas de início e término para cada período de licença. Esta indicação não será vinculativa nesta fase, mas deverá fornecer o máximo de informação possível sobre as suas intenções futuras; e

(h) declarações suas e do seu parceiro de que ambos cumprem as condições legais para terem direito a SPP e ShPP.

Evidência de Direito

42.13 Poderemos solicitar provas do seu direito ao SPL, como uma cópia da certidão de nascimento da criança, documentos da agência de adoção ou o nome ou endereço do empregador do seu parceiro (ou uma declaração assinada de que ele não tem empregador).

42.14 Você deve fornecer as informações no prazo de 14 dias após a solicitação. Não fazer isso resultará na perda do direito de obter SPL.

Reserva de datas SPL

42.15 Depois de ter optado pelo esquema SPL, você deve reservar sua licença nos dando um aviso de período de licença pelo menos oito semanas antes do início do SPL (pode ser dado ao mesmo tempo que o aviso de adesão).

42.16 O período de aviso de licença pode nos fornecer as datas em que você deseja fazer o SPL ou, se a criança ainda não nasceu ou ainda não foi colocada com você, pode indicar o número de dias após o nascimento ou colocação que você gostaria o SPL para iniciar e terminar.

42.17 Você deve fazer o SPL em blocos de pelo menos uma semana.

42.18 Caso você solicite o cumprimento de um único bloco contínuo de SPL, terá direito ao gozo do afastamento previsto no edital.

42.19 Você pode dar até três períodos de avisos de licença. Isso permite que você use até três blocos separados de SPL. Se você enviar um aviso para alterar ou cancelar um período de licença (veja abaixo), na maioria dos casos isso contará como um aviso de período de licença e reduzirá o número de avisos de período de licença disponíveis em um. [Em circunstâncias excepcionais, podemos permitir que você forneça mais de três avisos de licença, mas não há nenhuma obrigação de fazê-lo].

Alteração ou cancelamento de datas SPL

42.20 Após a confirmação do período de licença, você poderá:

- cancelar um período de licença notificando-nos por escrito pelo menos oito semanas antes da data de início do período de licença;
- alterar a data de início de um período de licença, notificando-nos por escrito pelo menos oito semanas antes da data de início original e da nova data de início;
- alterar a data final de um período de licença, notificando-nos por escrito pelo menos oito semanas antes da data final original e da nova data final;
- alterar períodos divididos de licença em um único período contínuo de licença, notificando-nos por escrito pelo menos oito semanas antes da data de início;

42.21 Um aviso para alterar ou cancelar um período de licença contará como um dos seus três avisos de período de licença, a menos que:

- a variação resulta do facto de a criança ter nascido antes ou depois do CEE ou ter sido colocada consigo antes ou depois da data de colocação prevista;
- a variação é a nosso pedido; ou
- caso contrário, concordamos.
-

Bebês nascidos cedo

42.22 Quando uma criança nasce antes do início do CEE, você poderá iniciar o SPL, mesmo que não possa avisar com oito semanas de antecedência se:

- você deu um aviso prévio de licença para iniciar o SPL em uma data definida nas oito semanas seguintes ao CEE. Nesse caso, você pode adiantar a data de início do SPL pelo mesmo número de dias em que a criança nasceu prematuramente, desde que nos avise por escrito sobre a alteração o mais rápido possível;
- a criança nasceu com mais de oito semanas de antecedência e você deseja fazer o SPL nas oito semanas seguintes ao nascimento; nesse caso, você deve nos enviar seu aviso de aceitação e período de licença o mais rápido possível.

42.23 Se você já forneceu um aviso de período de licença contendo uma data de início que é um determinado número de dias após o nascimento (em vez de uma data definida), nenhum aviso de alteração será necessário.

Pagamento Parental Compartilhado (ShPP)

42.24 Você pode reivindicar ShPP de até 39 semanas. A quantidade de ShPP disponível será reduzida nas semanas em que você ou seu parceiro receberem SMP, MA ou SAP.

42.25 Para se qualificar para ShPP, você deve:

- ter trabalhado para nós continuamente durante pelo menos 26 semanas no final da décima quinta semana antes do CEE (nascimento) ou na semana em que a agência de adoção o notificou de uma correspondência (adoção); e
- ter rendimentos médios não inferiores ao limite inferior de rendimentos estabelecido pelo governo em cada ano fiscal.

42.26 O ShPP é pago à taxa definida pelo governo a cada ano.

42.27 Você deve nos informar no(s) período(s) de aviso(s) de licença se pretende reivindicar o ShPP durante sua licença (e, se aplicável, por qual período) ou deve nos informar por escrito pelo menos oito semanas antes de desejar o início do ShPP.

Outros termos durante o SPL

42.28 Durante o SPL, você permanecerá nos mesmos termos e condições de emprego, exceto no que diz respeito aos termos relativos à remuneração.

42.29 Você continuará a acumular o direito a férias anuais de acordo com a taxa prevista no seu contrato de trabalho. Se o SPL continuar no próximo ano de férias, qualquer direito a férias que não possa ser razoavelmente usufruído antes de você iniciar o SPL poderá ser transferido e deverá ser usufruído imediatamente antes do retorno ao trabalho, salvo acordo em contrário com seu Gerente. Todas as datas de feriados estão sujeitas a aprovação de acordo com a política de feriados.

42.30 Continuaremos a fazer contribuições patronais para pensões aos empregados que sejam membros do plano de pensões durante qualquer período de SPL pago, com base no salário normal do empregado, de acordo com as regras do plano de pensões. Quaisquer contribuições feitas por nós serão baseadas no valor de qualquer ShPP recebido, a menos que você informe o Administrador de Pensões que deseja compensar qualquer déficit.

Mantenha contato

42.31 Poderemos fazer contato razoável com você de tempos em tempos durante o SPL, embora isso seja reduzido ao mínimo. Isso pode incluir entrar em contato com você para discutir os preparativos para seu retorno ao trabalho.

42.32 Você pode solicitar ou ser solicitado a trabalhar (incluindo participar de treinamento) em até 20 dias de "manutenção de contato" (dias KIT) durante o SPL. Os dias KIT não são obrigatórios e devem ser acordados entre você e seu Gerente. Você será pago de acordo com sua taxa básica normal de pagamento pelo tempo gasto trabalhando em dias KIT e isso incluirá qualquer direito ao ShPP.

Voltando ao trabalho

42.33 Se desejar encerrar um período de SPL antecipadamente, você deverá nos fornecer um aviso por escrito com oito semanas de antecedência sobre a nova data de devolução. Caso você já tenha utilizado seus três períodos de avisos de licença, o SPL não poderá ser encerrado antecipadamente sem o nosso acordo.

42.34 Se desejar estender o SPL (quando ainda houver direitos de SPL não utilizados), você deverá nos fornecer um aviso por escrito com oito semanas de antecedência da data prevista para seu retorno ao trabalho. Caso você já tenha utilizado seus três avisos de licença, o SPL não poderá ser prorrogado sem o nosso acordo. Em vez disso, você poderá solicitar férias anuais ou licença parental normal, de acordo com as necessidades da empresa.

42.35 Um funcionário normalmente tem o direito de retornar ao trabalho no mesmo cargo e nas mesmas condições de emprego que ocupava antes de iniciar o SPL. No entanto, se não for razoavelmente viável para nós permitir que você retorne ao mesmo cargo, poderemos oferecer-lhe outro emprego adequado e apropriado em termos e condições que não sejam menos favoráveis nas seguintes circunstâncias:

- se o SPL e qualquer licença de maternidade, adoção ou paternidade gozada somarem mais de 26 semanas no total (sejam gozadas consecutivamente ou não); ou
- se o SPL tiver sido gozado consecutivamente com mais de quatro semanas de licença parental normal.

42.36 Se desejar solicitar a alteração de seu horário ou outras modalidades de trabalho ao retornar da SPL, você deverá fazer uma solicitação de acordo com a Política de Trabalho Flexível. É útil que tais pedidos sejam feitos o mais cedo possível.

43. Política de licença parental

43.1 Um funcionário que seja pai de uma criança e tenha 12 meses de serviço contínuo conosco terá direito a gozar até 18 semanas de licença parental não remunerada para cuidar de seu filho. Este direito pode ser exercido até ao décimo oitavo aniversário da criança.

43.2 A licença deve ser gozada em blocos de no mínimo uma semana (exceto quando uma criança for deficiente, então a licença pode ser gozada em dias únicos ou múltiplos de um dia) e é limitada a um máximo de 4 semanas em qualquer ano para cada criança .

43.3 O funcionário deve nos avisar com pelo menos 21 dias de antecedência sobre a data em que deseja tirar férias. Poderemos solicitar que um funcionário adie a sua licença se as circunstâncias do nosso negócio forem tais que não seja praticável para ele gozar a licença no momento solicitado, com exceção da licença gozada imediatamente após o nascimento ou adoção.

43.4 Pode ser solicitado que um funcionário forneça a certidão de nascimento da criança ou documentos de adoção para demonstrar a elegibilidade.

44. Política de folga para dependentes

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

44.2 Esta política de folga para dependentes dá 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.

O direito a uma folga razoável não remunerada

44.3 Todos os funcionários têm o direito de tirar uma folga razoável do trabalho quando for necessário:

- prestar assistência quando um dependente adoece, dá à luz, é ferido ou agredido;
- providenciar cuidados de longo prazo para um dependente que esteja doente ou ferido;

- tomar as medidas necessárias em consequência da morte de um dependente;
- lidar com a interrupção inesperada, rescisão ou ruptura dos arranjos para o cuidado de um dependente; e/ou
- lidar com um incidente inesperado envolvendo o seu filho durante o horário escolar (ou de outro estabelecimento de ensino).

44.4 Um **dependente** para os fins desta apólice é:

- cônjuge, parceiro civil, pai ou filho do funcionário;
- pessoa que viva no mesmo domicílio do empregado, mas que não seja seu inquilino, inquilino, pensionista ou empregado; ou
- qualquer outra pessoa que razoavelmente dependa do funcionário para prestar assistência, tomar providências ou tomar medidas do tipo mencionado no parágrafo 17.5.

44.5 Os funcionários só têm direito a tirar folga de acordo com esta política para prestar cuidados pessoais a um dependente em caso de crise imediata. Se você souber com bastante antecedência que deseja tirar uma folga para cuidar de um dependente, em vez de providenciar que outra pessoa o faça, esta política não se aplicará.

44.6 O tempo de folga razoável em relação a um problema específico normalmente não será superior a um dia. No entanto, sempre consideraremos cada conjunto de circunstâncias com base nos seus fatos.

45. Trabalho flexível

45.1 Todos os funcionários que tenham trabalhado continuamente conosco por pelo menos 26 semanas têm o direito de solicitar trabalho flexível. O trabalho flexível pode incluir (mas não está limitado a) uma mudança no horário de trabalho, uma mudança no tempo necessário para trabalhar ou trabalhar em casa.

45.2 Uma solicitação de trabalho flexível deve ser feita por escrito, enviada ao seu gerente e deve detalhar o seguinte (não somos obrigados a considerar uma solicitação sem esses detalhes):

- a data em que o pedido é feito;
- a mudança nas condições de trabalho que você está buscando e quando gostaria que a mudança entrasse em vigor;
- que efeito você acha que a mudança solicitada teria e como tal efeito poderia ser tratado;
- que se trata de um pedido legal e, caso tenha feito um pedido anterior de trabalho flexível, a data desse pedido.

45.3 Quando um pedido anterior tiver sido feito, você deverá aguardar um período de 12 meses antes de fazer um pedido subsequente.

45.4 Aderiremos sempre ao Código de Prática ACAS relevante e às regras estatutárias e consideraremos todas as solicitações de trabalho flexíveis feitas, e somente as rejeitaremos se houver boas razões comerciais para fazê-lo. No entanto, os trabalhadores devem estar cientes de que têm o direito de solicitar um trabalho flexível – e não o direito de tê-lo.

46. Política de Proteção de Dados

46.1 Todos têm direitos em relação à forma como suas informações pessoais são tratadas. Durante o curso de nossas atividades coletaremos, armazenaremos e processaremos informações pessoais sobre nossos funcionários e reconhecemos a necessidade de tratá-las de maneira adequada e lícita.

46.2 Os tipos de informações que podemos ser obrigados a tratar incluem detalhes de funcionários, fornecedores, clientes e outros atuais, passados e potenciais, entre outros com quem nos comunicamos. As informações, que podem ser mantidas em papel, em um computador ou em outra mídia, estão sujeitas a certas salvaguardas legais especificadas na Lei de Proteção de Dados de 1998 (a Lei) e outros regulamentos. A lei impõe restrições sobre como podemos usar essas informações.

Status da política

46.3 Esta parte do nosso manual estabelece as nossas regras sobre proteção de dados e as condições legais que devem ser satisfeitas em relação à obtenção, tratamento, processamento, armazenamento, transporte e destruição de informações pessoais.

46.4 Se considerar que as nossas disposições para o cumprimento da Lei não foram seguidas no que diz respeito aos dados pessoais seus ou de terceiros, deverá abordar a questão junto do seu superior hierárquico ou de um Diretor.

Definição dos termos de proteção de dados

Dados são informações armazenadas eletronicamente, em um computador ou em determinados sistemas de arquivamento em papel.

Os titulares dos dados para efeitos desta política incluem todos os indivíduos vivos sobre os quais mantemos dados pessoais. O titular dos dados não precisa ser cidadão ou residente do Reino Unido. Todos os titulares dos dados têm direitos legais em relação aos seus dados pessoais.

Dados pessoais significam dados relativos a um indivíduo vivo que pode ser identificado a partir desses dados (ou desses dados e outras informações em nossa posse). Os dados pessoais podem ser factuais (como nome, endereço ou data de nascimento) ou podem ser uma opinião (como uma avaliação de desempenho).

Os controladores de dados são as pessoas ou organizações que determinam as finalidades e a maneira como quaisquer dados pessoais são processados. Eles têm a responsabilidade de estabelecer práticas e

políticas alinhadas com a Lei. Somos o controlador de todos os dados pessoais utilizados em nossos negócios.

Os usuários de dados incluem funcionários cujo trabalho envolve o uso de dados pessoais. Os usuários de dados têm o dever de proteger as informações que manipulam, seguindo sempre nossas políticas de proteção e segurança de dados.

Os processadores de dados incluem qualquer pessoa que processe dados pessoais em nome de um controlador de dados. Os funcionários dos responsáveis pelo tratamento de dados estão excluídos desta definição, mas pode incluir fornecedores que tratam dados pessoais em nosso nome.

Processamento é qualquer atividade que envolva o uso dos dados. Inclui a obtenção, o registo ou a conservação dos dados, ou a realização de qualquer operação ou conjunto de operações nos dados, incluindo a organização, alteração, recuperação, utilização, divulgação, apagamento ou destruição dos mesmos. O processamento também inclui a transferência de dados pessoais a terceiros.

Os dados pessoais sensíveis incluem informações sobre a origem racial ou étnica de uma pessoa, opiniões políticas, crenças religiosas ou semelhantes, filiação sindical, saúde ou condição física ou mental ou vida sexual, ou sobre a prática ou processo por qualquer crime cometido ou alegado ter sido cometido por essa pessoa, a resolução de tal processo ou a sentença de qualquer tribunal em tal processo. Os dados pessoais sensíveis só podem ser processados sob condições estritas e normalmente exigirão o consentimento expresso da pessoa em causa.

Princípios de proteção de dados

46.5 Qualquer pessoa que processe dados pessoais deve cumprir os oito princípios aplicáveis de boas práticas. Estas determinam que os dados pessoais devem ser:

- Processado de forma justa e legal.
- Processado para fins limitados e de forma apropriada.
- Adequado, relevante e não excessivo para o efeito.
- Preciso.
- Não conservado por mais tempo do que o necessário para o efeito.
- Processado de acordo com os direitos dos titulares dos dados.
- Seguro.
- Não transferido para pessoas ou organizações situadas em países sem proteção adequada.

Processamento justo e legal

46.6 Para que os dados pessoais sejam tratados licitamente, determinadas condições devem ser cumpridas. Estes podem incluir, entre outras coisas, requisitos de que o titular dos dados tenha consentido no tratamento, ou que o tratamento seja necessário para o interesse legítimo do responsável pelo tratamento dos dados ou da parte a quem os dados são divulgados. Quando dados pessoais sensíveis estão sendo processados, mais de uma condição deve ser atendida. Na maioria dos casos, será necessário o consentimento explícito do titular dos dados para o tratamento de tais dados.

Processamento para fins limitados

46.7 Os dados pessoais só podem ser processados para os fins específicos notificados ao titular dos dados quando os dados foram recolhidos pela primeira vez ou para quaisquer outros fins especificamente permitidos pela Lei. Isto significa que os dados pessoais não devem ser recolhidos para uma finalidade e depois utilizados para outra. Caso seja necessária a alteração da finalidade para a qual os dados são tratados, o titular dos dados deverá ser informado da nova finalidade antes de ocorrer qualquer tratamento.

Processamento adequado, relevante e não excessivo

46.8 Os dados pessoais só devem ser recolhidos na medida em que sejam necessários para a finalidade específica notificada ao titular dos dados. Quaisquer dados que não sejam necessários para esse fim não devem ser recolhidos em primeiro lugar.

Dados precisos

46.9 Os dados pessoais devem ser exatos e mantidos atualizados. As informações incorretas ou enganosas não são precisas e, portanto, devem ser tomadas medidas para verificar a exatidão de quaisquer dados pessoais no momento da coleta e posteriormente, em intervalos regulares. Dados imprecisos ou desatualizados devem ser destruídos.

Processamento oportuno

46.10 Os dados pessoais não devem ser conservados durante mais tempo do que o necessário para a finalidade. Isto significa que os dados devem ser destruídos ou apagados dos nossos sistemas quando já não forem necessários.

Processamento de acordo com os direitos do titular dos dados

46.11 Os dados devem ser processados de acordo com os direitos dos titulares dos dados. Os titulares dos dados têm direito a:

- Solicitar acesso a quaisquer dados mantidos sobre eles por um controlador de dados.
- Impedir o tratamento dos seus dados para fins de marketing direto.

- Peça para corrigir dados imprecisos.
- Impedir o processamento que possa causar danos ou sofrimento a si ou a qualquer outra pessoa.

Segurança de dados

46.12 Devemos garantir que sejam tomadas medidas de segurança adequadas contra o processamento ilegal ou não autorizado de dados pessoais e contra a perda acidental ou danos a dados pessoais. Os titulares dos dados podem requerer aos tribunais uma indemnização se tiverem sofrido danos decorrentes de tal perda.

46.13 A Lei exige que implementemos procedimentos e tecnologias para manter a segurança de todos os dados pessoais, desde o ponto de recolha até ao ponto de destruição. Os dados pessoais só podem ser transferidos para um processador de dados terceiro se este concordar em cumprir esses procedimentos e políticas, ou se ele próprio implementar medidas adequadas.

46.14 Manter a segurança dos dados significa garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados pessoais, assim definidos:

- **Confidencialidade** significa que apenas pessoas autorizadas a utilizar os dados podem acessá-los.
- **Integridade** significa que os dados pessoais devem ser precisos e adequados à finalidade para a qual são processados.
- **Disponibilidade** significa que os usuários autorizados devem poder acessar os dados se precisarem deles para fins autorizados. Os dados pessoais devem, portanto, ser armazenados no nosso sistema informático central e não em PCs individuais.

46.15 Os procedimentos de segurança incluem:

- **Controles de entrada.** Qualquer estranho visto em áreas de entrada controlada deve ser denunciado.
- **Mesas e armários com fechadura seguros.** Mesas e armários devem ser mantidos trancados se contiverem informações confidenciais de qualquer tipo. (As informações pessoais são sempre consideradas confidenciais.)
- **Métodos de descarte.** Documentos em papel devem ser triturados. Disquetes e CD-ROMs devem ser destruídos fisicamente quando não forem mais necessários.
- **Equipamento.** Os usuários de dados devem garantir que os monitores individuais não mostrem informações confidenciais aos transeuntes e que façam logoff do computador quando ele for deixado sem supervisão.

Lidando com solicitações de acesso de assunto

46.16 Um pedido formal de um titular de dados sobre informações que possuímos sobre ele deve ser feito por escrito. Uma taxa é paga pelo titular dos dados pelo fornecimento dessas informações.

Fornecimento de informações por telefone

46.17 Qualquer membro da equipe que lide com consultas telefônicas deve ter cuidado ao divulgar qualquer informação pessoal mantida por nós. Em particular, deverão:

- Verifique a identidade do chamador para garantir que as informações sejam fornecidas apenas a uma pessoa que tenha direito a elas.
- Sugira que o chamador faça o seu pedido por escrito se não tiver certeza sobre a identidade do chamador e se a sua identidade não puder ser verificada.
- Consulte o seu gestor direto ou um Diretor para obter assistência em situações difíceis. Ninguém deve ser intimidado a divulgar informações pessoais.

47. Política de Sistemas de Informação e Comunicações

47.1 Os nossos sistemas e equipamentos de comunicações eletrónicas destinam-se a promover práticas de comunicação e trabalho eficazes na nossa organização e são essenciais para o sucesso do nosso negócio. Esta parte do nosso manual trata principalmente do uso (e uso indevido) de equipamentos de informática, e-mail, internet, telefones, celulares, assistentes pessoais digitais (PDAs) e correio de voz, mas se aplica igualmente ao uso de aparelhos de fax, copiadoras, scanners, CFTV e porta-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 relação às violações desses padrões.

47.2 Espera-se que todos os funcionários protejam nossos sistemas e equipamentos de comunicações eletrônicas contra acesso não autorizado e danos em todos os momentos. O não cumprimento desta recomendação poderá ser tratado de acordo com nosso Procedimento Disciplinar e, em casos graves, poderá ser tratado como falta grave, levando à demissão sumária.

Segurança e senhas de equipamentos

47.3 Os funcionários são responsáveis pela segurança do equipamento atribuído ou utilizado por eles e não devem permitir que sejam usados por qualquer pessoa que não seja conforme permitido por este manual.

47.4 Caso tenha acesso ao sistema de e-mail ou à internet, os funcionários são responsáveis pela segurança de seus terminais. Ao deixar um terminal sem supervisão ou ao sair do escritório, eles devem garantir que bloqueiam o terminal ou fazem logoff para evitar que usuários não autorizados acessem o sistema na sua ausência. O pessoal sem autorização só deverá ser autorizado a utilizar os terminais sob supervisão.

47.5 As senhas são exclusivas para cada usuário e devem ser alteradas regularmente para garantir a confidencialidade. As senhas devem ser mantidas confidenciais e não devem ser disponibilizadas a ninguém, a menos que autorizado. Para evitar dúvidas, no término do contrato de trabalho (por qualquer motivo), os funcionários deverão fornecer detalhes de suas senhas e devolver quaisquer equipamentos, porta-chaves ou cartões.

47.6 Os funcionários que tenham recebido um computador portátil, PDA ou telemóvel devem garantir que estes são mantidos sempre seguros, especialmente quando viajam. Devem ser utilizadas senhas para proteger o acesso aos dados mantidos nesses equipamentos, a fim de garantir que os dados confidenciais sejam protegidos em caso de perda ou roubo. Os funcionários também devem estar cientes de que ao utilizar equipamentos fora do local de trabalho, os documentos podem ser lidos por terceiros, por exemplo, passageiros de transportes públicos.

Pacotes de software

47.7 Ao utilizar qualquer pacote de software da Companhia, deverão ser observadas as seguintes regras específicas:

- Eventuais senhas de acesso ao sistema são confidenciais e não devem ser reveladas a outros colaboradores.
- As 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.
- Não deverá descarregar, fazer cópias, imprimir ou transmitir electronicamente qualquer informação do sistema que seja confidencial e estritamente desnecessária ao desempenho das suas funções, salvo autorização de um Administrador.
- Você não deve divulgar informações obtidas de tal sistema de outra forma, de acordo com o exercício normal de suas funções na Empresa.
- Você não deve tentar acessar o sistema remotamente fora do escritório, a menos que haja autorização de um Diretor.
- Você deve devolver quaisquer informações obtidas de tais sistemas imediatamente, mediante solicitação e no término do seu contrato de trabalho.
- Você não deve armazenar quaisquer dados ou informações obtidos de nossos sistemas em qualquer computador pessoal, unidade flash USB, MP3 ou dispositivo similar, PDA ou telefone.

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

Segurança de sistemas e dados

47.8 Os funcionários não devem excluir, destruir ou modificar sistemas, programas, informações ou dados existentes que possam prejudicar o nosso negócio ou expô-lo a riscos.

47.9 Os funcionários não devem baixar ou instalar software de fontes externas sem autorização. Isto inclui programas de software, programas de mensagens instantâneas, protetores de tela, fotos, videoclipes e arquivos de música. Os arquivos e dados recebidos devem sempre ser verificados quanto a vírus antes de serem baixados. Em caso de dúvida, o pessoal deve procurar aconselhamento do seu superior hierárquico ou de um Diretor.

47.10 Nenhum dispositivo ou equipamento deve ser conectado aos nossos sistemas sem a aprovação prévia de um Diretor. Isto inclui qualquer unidade flash USB, MP3 ou dispositivo similar, PDA ou telefone. Também inclui o uso da porta USB, porta de conexão infravermelha ou qualquer outra porta.

47.11 Você deve ter cuidado ao abrir e-mails de fontes externas desconhecidas ou onde, por qualquer motivo, um e-mail pareça suspeito (por exemplo, se o nome terminar em .ex). O seu superior hierárquico ou diretor deve ser informado imediatamente se for recebida uma suspeita de vírus. Reservamo-nos o direito de bloquear o acesso a anexos de e-mails para fins de utilização eficaz do sistema e para cumprimento desta parte do nosso manual. Também nos reservamos o direito de não transmitir qualquer mensagem de e-mail.

47.12 O pessoal não deve tentar obter acesso a áreas restritas da rede ou a qualquer informação protegida por palavra-passe, a menos que seja especificamente autorizado.

47.13 Os funcionários que utilizam laptops ou equipamentos habilitados para wi-fi devem estar particularmente atentos ao seu uso fora do escritório e tomar quaisquer precauções exigidas pela Empresa de tempos em tempos contra a importação de vírus ou o comprometimento da segurança do sistema. O sistema contém informações confidenciais para o nosso negócio e/ou que estão sujeitas à legislação de proteção de dados. Tais informações devem ser tratadas com extremo cuidado e de acordo com a nossa Política de Proteção de Dados.

Etiqueta e conteúdo do e-mail

47.14 O e-mail é uma ferramenta comercial vital e incentivamos o uso do e-mail na Internet no trabalho como um método de comunicação rápido e confiável, com vantagens significativas para os negócios. Porém, você deve sempre garantir que o e-mail seja usado de maneira adequada e profissional. As mensagens devem ser concisas e dirigidas apenas a indivíduos relevantes.

47.15 Os funcionários não devem enviar e-mails abusivos, obscenos, discriminatórios, racistas, de assédio, depreciativos ou difamatórios. Qualquer pessoa que sinta que foi assediada ou intimidada, ou que se sinta

ofendida por material recebido de um colega por e-mail, deve informar o seu superior hierárquico ou um Diretor.

47.16 Os funcionários devem ter cuidado com o conteúdo das mensagens de e-mail, pois declarações incorretas ou impróprias podem dar origem a reclamações 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 incluir nada que possa ofender ou envergonhar qualquer leitor, ou a si mesmo, caso caia no domínio público.

47.17 As mensagens de e-mail podem ser divulgadas em processos judiciais da mesma forma que os documentos em papel. A exclusão da caixa de entrada ou dos arquivos de um usuário não significa que um e-mail 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 através de software especializado.

47.18 Em geral, os funcionários não devem:

- enviar ou encaminhar e-mails privados no trabalho que eles não gostariam que terceiros lessem;
- enviar ou encaminhar cotas de malha, lixo eletrônico, desenhos animados, piadas ou fofocas;
- contribuir para o congestionamento do sistema enviando mensagens triviais ou copiando ou encaminhando e-mails desnecessariamente para quem não tem real necessidade de recebê-los;
- concordar com os termos, assumir compromissos contratuais ou fazer representações por e-mail, a menos que a autoridade apropriada tenha sido obtida. Um nome digitado no final de um e-mail é 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 na Internet sujeitos à proteção de direitos autorais, a menos que seja claro que o proprietário de tais obras permite isso;
- enviar mensagens do computador de outro trabalhador 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.

47.19 Os funcionários que receberem um e-mail entregue incorretamente deverão devolvê-lo ao remetente. Se o e-mail contiver informações confidenciais ou material inapropriado (conforme descrito acima), ele não deverá ser divulgado ou utilizado de forma alguma.

Uso da internet

47.20 Os colaboradores não devem aceder a qualquer página web ou a quaisquer ficheiros (sejam documentos, imagens ou outros) descarregados da Internet que possam, de alguma forma, ser considerados ilegais, ofensivos, de mau gosto ou imorais. Embora o conteúdo possa ser legal no Reino Unido, pode ser de mau

gosto suficiente para ser abrangido por esta proibição. Como regra geral, se qualquer pessoa (quer pretenda visualizar a página ou não) possa ficar ofendida pelo conteúdo de uma página, ou se o fato de nosso software ter acessado a página ou arquivo puder ser uma fonte de constrangimento se for tornado público , então visualizá-lo será uma violação de nossa Política de Sistemas de Informação e Comunicação.

47.21 Os funcionários não devem, em nenhuma circunstância, sem o consentimento expresso de um Diretor, usar nossos sistemas para participar de qualquer sala de bate-papo na Internet, postar mensagens em qualquer quadro de mensagens na Internet ou configurar ou registrar texto ou informações em um blog ou wiki.

Uso pessoal de sistemas

47.22 Permitimos o uso incidental de sistemas de internet, e-mail e telefone para enviar e-mails pessoais, navegar na internet e fazer chamadas telefônicas pessoais, sujeito a determinadas condições estabelecidas abaixo. O uso pessoal é um privilégio e não um direito. Não deve ser abusado nem usado em demasia e reservamo-nos o direito de retirar a nossa permissão a qualquer momento.

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

- a utilização deve ser mínima e ocorrer substancialmente fora do horário normal de trabalho (ou seja, durante o horário de almoço, antes das 9h00 ou depois das 17h30);
- e-mails pessoais devem ser rotulados como "pessoais" no cabeçalho do assunto;
- o uso não deve interferir nos compromissos comerciais ou de escritório;
- a utilização não deve comprometer-nos com quaisquer custos marginais; e
- o uso deve estar em conformidade com as políticas estabelecidas neste manual, incluindo a Política de Igualdade de Oportunidades, Política Anti-Assédio, Política de Proteção de Dados e Procedimento Disciplinar.

47.24 Os funcionários devem estar cientes de que o uso pessoal dos nossos sistemas pode ser monitorado e, quando forem encontradas violações, poderão ser tomadas medidas no âmbito do procedimento disciplinar. Reservamo-nos o direito de restringir ou impedir o acesso a determinados números de telefone ou sites da Internet se considerarmos que o uso pessoal é excessivo.

Monitoramento do uso de sistemas

47.25 Por motivos comerciais, e para cumprir obrigações legais no nosso papel como Empresa, a utilização dos nossos sistemas, incluindo os sistemas telefónicos e informáticos, e qualquer utilização pessoal dos mesmos, poderá ser monitorizada. O monitoramento só é realizado na medida permitida ou exigida por lei e conforme necessário e justificável para fins comerciais.

47.26 Reservamo-nos o direito de recuperar o conteúdo das 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;
- para encontrar mensagens perdidas ou recuperar mensagens perdidas devido a falha do computador;
- auxiliar na investigação de atos ilícitos; ou
- para cumprir qualquer obrigação legal.

Uso inadequado de equipamentos e sistemas

47.27 O acesso é concedido à Internet, telefones e outros sistemas eletrónicos apenas para fins comerciais legítimos. O uso pessoal incidental 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 Anti-Assédio, a Política de Proteção de Dados e o Procedimento Disciplinar).

47.28 O uso indevido, excessivo ou abusivo do nosso sistema telefônico ou de e-mail, ou o uso inapropriado da Internet em violação desta política serão tratados de acordo com nosso Procedimento Disciplinar. A utilização indevida da Internet pode, em determinadas circunstâncias, constituir um crime. Em particular, a utilização indevida do sistema de e-mail ou a utilização inadequada da Internet através da participação em jogos de azar online ou correntes ou pela criação, visualização, acesso, transmissão ou download de qualquer um dos seguintes materiais constituirá má conduta grave (esta lista não é exaustivo):

- material pornográfico (isto é, escritos, imagens, filmes e videoclipes 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 ou qualquer um de nossos funcionários ou clientes (às quais você não tem autoridade para acessar);
- qualquer outra declaração que possa criar qualquer responsabilidade (seja criminal ou civil, e seja para você ou para nós); ou
- material que viole os direitos autorais.

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

47.29 Quando forem encontradas provas de utilização indevida, poderemos realizar uma investigação mais detalhada de acordo com o nosso Procedimento Disciplinar, envolvendo o exame e divulgação de registos de monitorização às pessoas nomeadas para realizar a investigação e a quaisquer testemunhas ou gestores diretos envolvidos no nosso Procedimento Disciplinar. Se necessário, essas informações podem ser entregues à polícia no âmbito de uma investigação criminal.

Telefones/celulares da empresa

47.30 Os telefones da Empresa destinam-se apenas ao uso comercial. Os funcionários são obrigados a limitar o número de chamadas telefónicas pessoais às chamadas essenciais (sejam recebidas ou efetuadas) e também a duração.

47.31 Poderão ser-lhe atribuídos telefones móveis para o ajudar no desempenho das suas funções.

47.32 Os funcionários podem ser obrigados a reembolsar a Empresa por chamadas não comerciais excessivas ou chamadas que estejam fora da nossa tarifa normal, como chamadas para o exterior, chamadas e roaming de dados no exterior e chamadas com tarifa premium.

47.33 Você não deve usar um telefone celular para fazer ou receber chamadas enquanto dirige um veículo, a menos que esteja estacionado em um local seguro ou você esteja usando um dispositivo "viva-voz". A Empresa não aceitará responsabilidade por quaisquer violações dos Regulamentos de Veículos Rodoviários (Construção e Uso) (Alteração) (No. 4) de 2003.

47.34 Os funcionários que optarem por ignorar estas regras serão responsáveis perante a Empresa pelos custos das chamadas pessoais, podendo, em casos de uso indevido persistente, estar sujeitos a ações disciplinares.

48. Celulares pessoais

48.1 Os funcionários que trazem celulares para o trabalho devem garantir que eles sejam mantidos no modo "silencioso" durante o horário de trabalho e sejam usados apenas durante os intervalos de trabalho autorizados, exceto para chamadas importantes que exijam uma resposta imediata.

49. Política de mídia social

49.1 Reconhecemos que a Internet oferece oportunidades únicas para participar em discussões interativas e partilhar informações sobre tópicos específicos utilizando uma ampla variedade de meios de comunicação social, como Facebook, Twitter, blogs e wikis. No entanto, o uso das mídias sociais pelos funcionários pode

representar riscos às nossas informações confidenciais e proprietárias, bem como à nossa reputação, e pode comprometer o cumprimento das obrigações legais.

49.2 Para minimizar estes riscos, evitar perda de produtividade e garantir que os nossos recursos de TI e sistemas de comunicação são utilizados apenas para fins comerciais apropriados, esperamos que os funcionários cumpram esta política.

Escopo e propósito da política

49.3 Esta política trata do uso de todas as formas de mídia social, incluindo Facebook, LinkedIn, Twitter, Wikipedia, todos os outros sites de redes sociais e todas as outras publicações na Internet, incluindo blogs.

49.4 Aplica-se ao uso das redes sociais para fins comerciais e pessoais, seja durante o horário comercial ou não. A política aplica-se independentemente de as redes sociais serem acedidas através das nossas instalações e equipamentos de TI ou de equipamentos pertencentes a membros do pessoal.

49.5 A violação desta política pode resultar em ação disciplinar, incluindo demissão. Ações disciplinares poderão ser tomadas independentemente de a violação ser cometida durante o horário de trabalho e independentemente de nossos equipamentos ou instalações serem usados com o propósito de cometer a violação. Qualquer membro da equipe suspeito de cometer uma violação desta política será obrigado a cooperar com a nossa investigação, o que pode envolver a entrega de senhas e detalhes de login relevantes.

49.6 Os funcionários poderão ser obrigados a remover publicações na Internet que sejam consideradas uma violação desta política. O não cumprimento de tal solicitação pode, por si só, resultar em ação disciplinar.

Conformidade com políticas e acordos relacionados

49.7 As redes sociais nunca devem ser utilizadas de uma forma que viole qualquer uma das nossas outras políticas. Se uma publicação na Internet violar qualquer uma das nossas políticas noutro fórum, também as violará num fórum online. Por exemplo, os funcionários estão proibidos de usar as redes sociais para:

- violar a nossa Política de Sistemas de Informação e Comunicação;
- violar quaisquer obrigações que possam ter em relação à confidencialidade;
- violar nossas Regras Disciplinares;
- difamar ou menosprezar a organização ou suas afiliadas, consumidores, clientes, parceiros de negócios, fornecedores, vendedores ou outras partes interessadas;
- assediar ou intimidar outros funcionários de qualquer forma ou violar nossa Política Antiassédio e Bullying;

- discriminar ilegalmente outros funcionários ou terceiros ou violar a nossa Política de Igualdade de Oportunidades;
- violar a nossa Política de Proteção de Dados (por exemplo, nunca divulgar informações pessoais sobre um colega online);
- violar quaisquer outras leis ou padrões éticos (por exemplo, nunca utilize as redes sociais de forma falsa ou enganosa, como alegando ser alguém que não seja você mesmo ou fazendo declarações enganosas).

49.8 Os funcionários que violarem qualquer uma das políticas acima estarão sujeitos a ações disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho.

Uso pessoal das redes sociais

49.9 Reconhecemos que os funcionários podem trabalhar muitas horas e, ocasionalmente, podem desejar utilizar as redes sociais para atividades pessoais no escritório ou através dos nossos computadores, redes e outros recursos de TI e sistemas de comunicação. Autorizamos esse uso ocasional, desde que não envolva conteúdo não profissional ou impróprio e não interfira com suas responsabilidades profissionais ou produtividade. Ao usar as mídias sociais no trabalho, a circulação de correntes ou outros tipos de spam nunca é permitida. Também é proibida a circulação ou publicação de solicitações comerciais, pessoais, religiosas ou políticas, ou a promoção de organizações externas não relacionadas aos negócios da organização.

Uso empresarial das mídias sociais

49.10 Se as suas funções exigirem que você fale em nome da organização em um ambiente de mídia social, você ainda deverá solicitar aprovação para tal comunicação do seu gerente direto ou de um Diretor.

49.11 O uso de mídias sociais para fins comerciais está sujeito ao restante desta política.

Uso responsável das mídias sociais

49.12 As secções seguintes da política fornecem aos funcionários orientações e recomendações de bom senso para a utilização das redes sociais de forma responsável e segura.

49.13 Protegendo nossa reputação comercial:

- Os funcionários não devem publicar declarações depreciativas ou difamatórias sobre:
  - nossa organização;
  - nossos clientes;
  - fornecedores e vendedores; e

- outras afiliadas e partes interessadas,

mas os funcionários também devem evitar comunicações nas redes sociais que possam ser mal interpretadas de uma forma que possa prejudicar a nossa reputação comercial, mesmo que indiretamente.

- Os funcionários devem deixar claro nas publicações nas redes sociais que estão falando em seu próprio nome. Escreva na primeira pessoa e use um endereço de e-mail pessoal ao se comunicar nas redes sociais.

- Os funcionários são pessoalmente responsáveis pelo que comunicam nas redes sociais. Lembre-se de que o que você publica pode ficar disponível para leitura pelas massas (incluindo a própria organização, futuras empresas e conhecidos sociais) por um longo tempo. Tenha isso em mente antes de postar conteúdo.

- Se divulgar a sua afiliação como funcionário da nossa organização, também deverá declarar que as suas opiniões não representam as da sua Empresa. Por exemplo, você poderia declarar: "as opiniões nesta postagem não representam as opiniões da minha empresa". Você também deve garantir que seu perfil e qualquer conteúdo postado sejam consistentes com a imagem profissional que você apresenta aos clientes e colegas.

- Evite postar comentários sobre temas delicados relacionados aos negócios, como nosso desempenho. Mesmo que deixe claro que as suas opiniões sobre tais tópicos não representam as da organização, os seus comentários ainda poderão prejudicar a nossa reputação.

49.14 Respeitando a propriedade intelectual e informações confidenciais:

- Os detalhes de contato de contatos comerciais feitos durante o seu emprego são considerados nossas informações confidenciais e, como tal, você será obrigado a excluir todos esses detalhes de suas contas pessoais de redes sociais, como contas do Facebook ou contas do LinkedIn, no término do contrato. emprego.

49.15 Respeitando colegas, clientes, parceiros e fornecedores:

- Não publique nada que os seus colegas ou os nossos clientes, clientes, parceiros de negócios, fornecedores ou outras partes interessadas possam considerar ofensivo, incluindo comentários discriminatórios, insultos ou obscenidades.

- Não publique nada relacionado aos seus colegas ou aos nossos clientes, clientes, parceiros de negócios, fornecedores, vendedores ou outras partes interessadas sem a sua permissão por escrito.

50. Informação confidencial

50.1 Durante o período do seu emprego, é provável que você tenha acesso a informações confidenciais. Isso pode incluir informações relacionadas a: -

- os negócios ou negócios potenciais da Empresa e de seus clientes;
- as finanças, estratégias e métodos de negócios da Empresa e de seus clientes;
- banco de dados de clientes da Empresa;
- a estrutura de preços utilizada pela Empresa, ou estruturas de preços propostas;
- os acordos de cobrança ou faturamento adotados pela Empresa, ou propostos para serem adotados;
- táticas e iniciativas de marketing utilizadas pela Empresa, ou propostas para serem utilizadas pela Empresa;
- lista de fornecedores e os acordos que a Companhia mantém com seus fornecedores;
- informações pessoais sobre clientes, fornecedores ou funcionários da Empresa.

50.2 A lista acima não é uma lista completa e você terá acesso a outros tipos de informações que a Empresa também considera confidenciais. As informações são extremamente valiosas para a Empresa e sua divulgação fora do negócio pode causar sérios danos.

50.3 Portanto, você não deve divulgar nenhuma informação de natureza confidencial a qualquer outra parte, seja para benefício próprio ou de outra forma, e deve se esforçar para impedir que qualquer outra pessoa divulgue tais informações. Estas obrigações aplicam-se tanto durante o seu emprego como após deixar o emprego na Empresa. Esta restrição não afetará a sua capacidade de divulgar informações para as quais lhe demos consentimento para divulgação, informações que você é obrigado a divulgar por lei ou informações que foram colocadas em domínio público pela Empresa.

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

50.5 Você deverá devolver à Empresa, mediante solicitação e, em qualquer caso, após o término do contrato de trabalho, todos os documentos e itens tangíveis que pertençam à Empresa ou que contenham ou se refiram a qualquer informação confidencial e que estejam em sua posse ou sob seu controle. Você deverá, se solicitado, excluir todas as informações confidenciais de qualquer material reutilizável e/ou destruir todos

os outros documentos e itens tangíveis que contenham ou se refiram a qualquer informação confidencial e que estejam em sua posse ou sob seu controle.

50.6 Qualquer violação desta cláusula será levada muito a sério pela Empresa e resultará na tomada de medidas sob o Procedimento Disciplinar, o que poderá resultar na sua demissão.

51. Invenções e Propriedade Intelectual

51.1 As definições nesta cláusula aplicam-se nesta política:

Direitos de propriedade intelectual : patentes, direitos de invenções, direitos autorais e direitos conexos, marcas registradas, nomes comerciais e nomes de domínio, direitos de representação, boa vontade e o direito de processar por fraude ou concorrência desleal, direitos em designs, direitos em informática software, direitos de banco de dados, direitos de preservar a confidencialidade das informações (incluindo know-how e segredos comerciais) e quaisquer outros direitos de propriedade intelectual, em cada caso, registrados ou não, e incluindo todos os pedidos (ou direitos a serem solicitados) e a serem concedidos, renovações ou extensões, e direitos de reivindicar prioridade de tais direitos e todos os direitos ou formas de proteção semelhantes ou equivalentes que possam subsistir agora ou no futuro em qualquer parte do mundo.

Invenções : invenções, ideias e aperfeiçoamentos, patenteáveis ou não, e registradas ou não em qualquer meio.

51.2 Você é obrigado a fornecer à Empresa detalhes completos por escrito de todas as invenções e de todos os trabalhos que incorporem Direitos de Propriedade Intelectual feitos total ou parcialmente por você a qualquer momento durante o curso de seu emprego na Empresa que se relacionem ou sejam razoavelmente capazes de serem usados nos negócios da Empresa. Você é obrigado a reconhecer que todos os Direitos de Propriedade Intelectual subsistentes (ou que possam subsistir no futuro) em todas essas invenções e obras deverão automaticamente, na criação, pertencer absolutamente à Empresa. Na medida em que eles não sejam adquiridos automaticamente, você os mantém sob custódia da Empresa. Você concorda em assinar imediatamente todos os documentos e praticar todos os atos que possam, na opinião da Empresa, ser necessários para dar cumprimento a esta política.

51.3 Você renuncia irrevogavelmente a todos os direitos morais sob a Lei de Direitos Autorais, Designs e Patentes de 1988 (e todos os direitos semelhantes em outras jurisdições) que você tem ou terá em quaisquer trabalhos existentes ou futuros mencionados nesta política.

51.4 Você nomeia irrevogavelmente a Empresa para ser seu advogado em seu nome e em seu nome para assinar documentos, usar seu nome e fazer todas as coisas que forem necessárias ou desejáveis para que a Empresa obtenha para si ou para seu indicado o benefício total desta política. Um certificado por escrito, assinado por qualquer Diretor da Sociedade, de que qualquer instrumento ou ato se enquadra na

autoridade conferida por este contrato será prova conclusiva de que tal é o caso no que diz respeito a terceiros.

52. Direito de Pesquisa

52.1 Para garantir e manter a segurança, exigimos o direito de revistar você ou qualquer propriedade mantida nas instalações da Empresa a qualquer momento e sem aviso prévio. Uma solicitação para submeter-se a uma pesquisa não implica qualquer irregularidade de sua parte.

52.2 As pesquisas devem ser realizadas pela administração, conforme apropriado. As buscas serão realizadas com o seu consentimento e na presença de pelo menos uma testemunha acordada. É claro que você pode recusar ser revistado, mas isso pode ser considerado uma violação de contrato de sua parte e pode equivaler a ações tomadas de acordo com o Procedimento Disciplinar da Empresa. Reservamo-nos a opção de envolver a polícia em qualquer fase.

53. Publicidade/Declaração à mídia

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