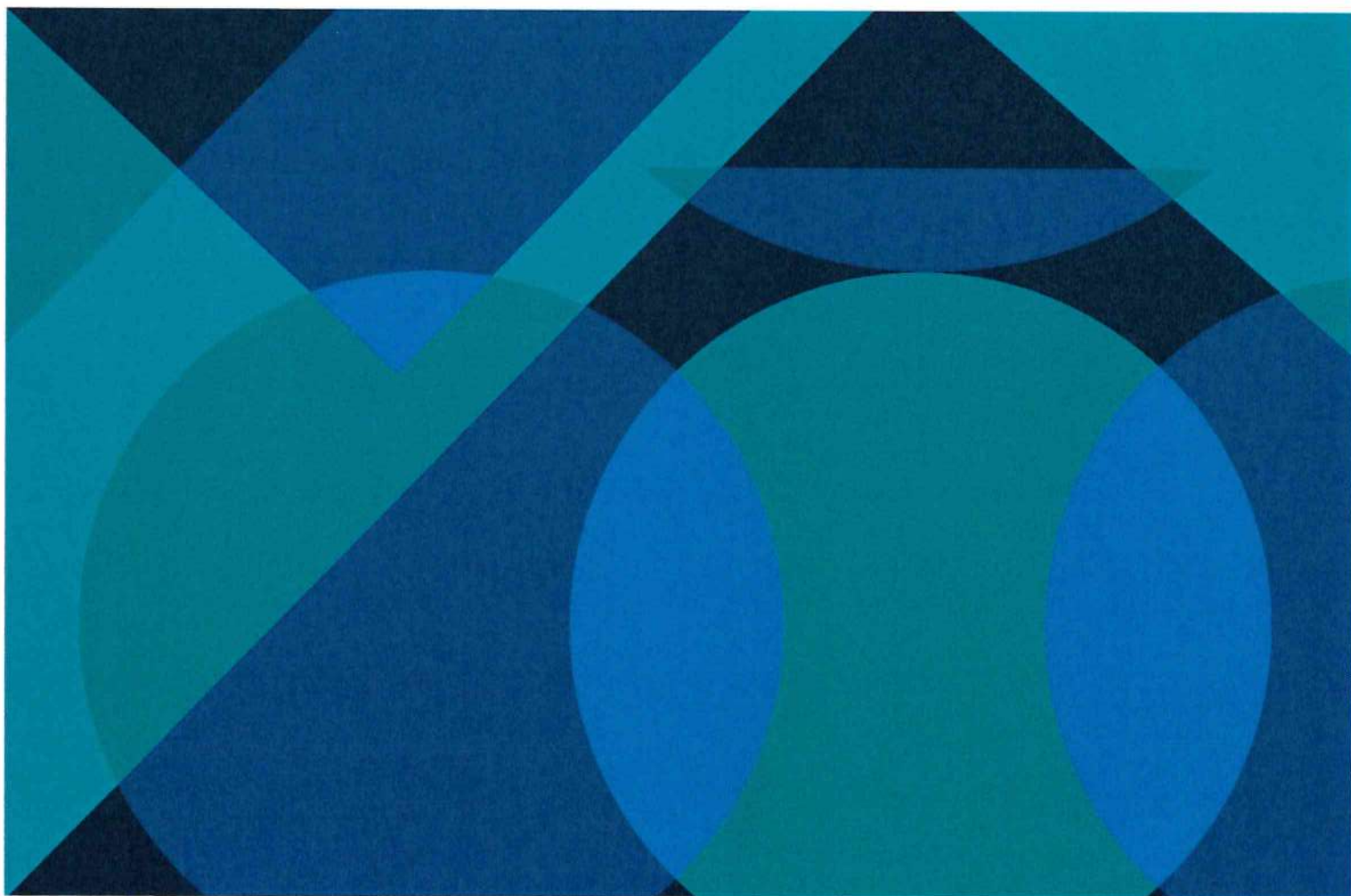


Manual de Acolhimento

Grupo Arliz // Para o Futuro



1. INDÍCE

1.	Admissão.....	3
2.	Cartão de Ponto/Picagem.....	3
3.	Horários de trabalho	3
4.	Intervalos	3
5.	Comparência ao trabalho	3
6.	Remunerações e Benefícios	4
7.	Férias	4
8.	Horas extra	4
9.	Flexibilidade	4
10.	Serviços médicos	4
11.	Condições de Trabalho e Higiene	5
12.	Alimentação	5
13.	Telemóveis	5
14.	Fumar.....	5
15.	Estacionamentos	5
16.	Gestão da Qualidade e Ambiente	5
17.	Reciclagem	6
18.	Acidentes de trabalho	6
19.	Riscos/proteção	6
20.	Incêndios	6
21.	Plano de emergência	6
22.	Sinalética.....	7
23.	Leis e Regulamentos de Trabalho.....	8
24.	Trabalho Infantil	9
25.	Assédio, Perseguição, Abuso, Punição Corporal e Trabalho Forçado	9
26.	Ação Disciplinar	9
27.	Liberdade de Associação	10
28.	Dados pessoais	10
29.	Discriminação	10
30.	Caixa de sugestões.....	10
31.	Canal de denuncia interno	11
32.	Informações	11
33.	Comunicações.....	11

2. MANUAL DE ACOLHIMENTO

I. Admissão

Após entrevista, os colaboradores selecionados pelas empresas do **Grupo ARLIZ**, dão início a um período de adaptação, durante o qual são avaliados. Sempre que necessário podem ser propostas ações de formação, de forma a desempenhar melhor as suas funções. Também é realizada uma consulta de medicina do trabalho, a qual permite fazer um rastreio de doenças/desempenho de funções.

II. Cartão de Ponto/Picagem

O cartão de ponto ou picagem com impressão digital, comprova a sua presença e serve de base para o processamento do seu salário. Mantenha-o em bom estado de conservação. Nunca deixe de registar as suas entradas e saídas, incluindo nos intervalos de refeição, seguindo as instruções que lhe forem dadas. Qualquer anomalia que se verifique, deverá ser comunicada de imediato ao Departamento de Recursos Humanos para que tome nota da ocorrência. O cartão de ponto é **pessoal e intransmissível**. É terminantemente proibido picar o ponto por outra pessoa. O incumprimento destas regras será motivo de sanção.

III. Horários de trabalho

As empresas do Grupo ARLIZ trabalham de 2ª feira a 6ª feira, com uma carga horária semanal de 40 horas e diária de 8 horas, com descanso semanal de Sábado e Domingo. O horário normal tem início às 8 horas até às 18 horas, para a produção e das 09:00 horas até às 18:30, para administrativos, com duas horas de almoço entre as 12:00 horas e as 14 horas para a produção e entre as 12:30 horas e as 14:00 horas para administrativos.

Nos hotéis trabalhamos em três turnos

- › O 1º turno tem início às 06:00 horas até às 14:00 horas.
- › O 2º turno tem início às 14:00 horas até às 22:00 horas.
- › O 3º turno tem início às 22:00 horas até às 06:00 horas.

IV. Intervalos

Todos os colaboradores do turno normal, têm direito a duas pausas de 10 minutos cada, ocorrendo uma no período da manhã e outra no período da tarde. Todos os colaboradores de turnos, têm direito a uma pausa de 30 minutos. Deverá utilizar os horários de pausa, para comer algo. As refeições devem ser no refeitório, pois é proibido comer nos postos de trabalho. Fora dos horários de pausa, apenas poderá ir à casa-de-banho.

V. Comparência ao trabalho

A comparência ao trabalho é obrigatória. Em caso de doença ou motivo de força maior, deve informar o seu responsável hierárquico, com a máxima antecedência possível para que este possa tomar as medidas necessárias no sentido de minimizar o transtorno que a sua falta possa provocar. Em caso de imprevistos, deve justificar à empresa, logo que possível. As faltas injustificadas determinam sempre a perda de retribuição. Constituem justa causa de despedimento as **faltas não justificadas** ao trabalho durante 5 dias

consecutivos ou 10 dias interpolados num prazo de um ano, assim como as falsas declarações relativas à justificação de faltas.

VI. Remunerações e Benefícios

O pagamento do salário é feito por transferência bancária nos primeiros seis dias de cada mês. O subsídio de Natal é pago todos os anos no mês de dezembro. Cada colaborador possui um seguro contra acidentes de trabalho, incluindo acidentes que possam ocorrer no trajeto direto casa-empresa ou empresa-casa.

VII. Férias

O direito a férias reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior. O período anual de férias é de 22 dias úteis. No ano de admissão, o colaborador tem direito a 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até 20 dias, cujo gozo tem lugar após 6 meses completos de execução do contrato. A marcação do período de férias, deverá sempre, ser feita por acordo entre a empresa e os colaboradores, tendo em vista as conveniências individuais e a necessidade de assegurar o normal funcionamento dos serviços. Na falta de acordo compete à empresa marcar as férias no período compreendido entre 1 de junho e 30 de setembro. As férias poderão ser gozadas num único período ou em dois ou mais períodos, mas o mais tardar até 30 de abril do ano civil seguinte.

VIII. Horas extra

Este tipo de trabalho só deverá ser efetuado em situações de atrasos de encomendas, que possa pôr em causa a permanência de clientes, pondo em risco a estabilidade económica da empresa. O sucesso da empresa depende da sua colaboração.

IX. Flexibilidade

O tipo de mercado em que o **GRUPO ARLIZ** atua, dada a sua forte dependência das obras em carteira e da forte necessidade de resposta rápida ao cliente, faz com que um colaborador possa ter de mudar com alguma frequência de funções. Entenda essa necessidade como uma forma de se valorizar enquanto profissional e colabore sempre com as chefias no desempenho de novas funções.

X. Serviços médicos

Os colaboradores podem recorrer aos serviços de **saúde curativa**, todas as quartas-feiras, com prévia marcação no Departamento de Recursos Humanos. Antes de efetuar a marcação deverá comunicar ao seu superior hierárquico a sua intenção. Deverá apenas abandonar o seu posto com autorização do seu superior. As consultas de **medicina de trabalho** são realizadas de 2 em 2 anos para a generalidade dos trabalhadores, e anuais para os trabalhadores a partir dos 50 anos.

XI. Condições de Trabalho e Higiene

A ARLIZ possui vestiários, balneários, sanitários e refeitório. Nos vestiários existe um cacifo que lhe está reservado, o qual deverá manter convenientemente limpo e onde deverá colocar todos os seus pertences. É terminantemente proibido levar sacos, bolsas ou qualquer outro acessório para o local de trabalho. A apresentação pessoal é um fator de extrema importância para a vivência na empresa. Cuide da sua higiene pessoal. Utilize os balneários para tomar duche ao finalizar o seu trabalho diário, mantenha as unhas arranjadas, conserve o vestuário e o calçado de trabalho sempre limpos e bem conservados. Lembre-se que tais recomendações pretendem, acima de tudo, evitar acidentes de trabalho. Por razões de higiene é obrigatório preservar a limpeza e arrumação destas instalações comuns, bem como do próprio local de trabalho. O incumprimento destas regras será motivo de sanção. Respeite os seus colegas, tenha respeito por si próprio.

XII. Alimentação

As refeições devem ser no refeitório. No refeitório existem máquinas de alimentação que funcionam com moedas. Diariamente as máquinas são abastecidas com produtos frescos. As reclamações devem ser apresentadas ao responsável da seção que tomará as medidas necessárias. É terminantemente proibido comer nos postos de trabalho bem como consumir álcool nas horas de trabalho ou dentro das instalações. O álcool reduz as faculdades e pode ser a causa de acidentes de trabalho. É terminantemente proibido o uso de garrafas de vidro ou latas de metal no local de trabalho, só é permitido garrafas de plástico com água. A ARLIZ possui água potável para consumo, com bebedouros nos vários setores da empresa.

XIII. Telemóveis

Durante o período de trabalho é permitido o uso de telemóveis particulares, de forma controlada e responsável.

XIV. Fumar

É proibido fumar no interior das instalações da empresa. Respeitar todas as áreas que estejam devidamente sinalizadas. O incumprimento desta regra será motivo de sanção.

XV. Estacionamento

Todos os colaboradores poderão utilizar o parque de estacionamento existente. O parque de estacionamento localizado em frente à receção é destinado aos visitantes e a viaturas da Administração.

XVI. Gestão da Qualidade e Ambiente

O GRUPO ARLIZ tem um Sistema de Gestão Integrado de Qualidade e Ambiente. Os trabalhadores devem conhecer a Política da Qualidade e Ambiente da empresa, os seus objetivos e metas, as Instruções de Trabalho (IT's) que lhe sejam aplicadas, as normas de segurança e planos de emergência. Esta informação está disponível em quadros de informação ou poderá em tempo oportuno solicitá-la ao seu responsável.

XVII. Reciclagem

Todos os colaboradores têm de proceder à separação dos diferentes tipos de resíduos, pelo que deverá cumprir criteriosamente as instruções distribuídas pela empresa de como separar os resíduos.

Papel e Cartão - Plástico - Absorventes - Resíduos - Lixo

XVIII. Acidentes de trabalho

Os primeiros socorros em caso de acidente, serão efetuados sempre por um colaborador com formação na área de socorrismo. Esta informação está disponível em quadros de informação. Vítimas de acidentes graves são encaminhadas para o hospital, acompanhado por um representante da empresa. Toda a documentação relativa a acidentes de trabalho, é tratada no Departamento de Recursos Humanos.

XIX. Riscos/proteção

Todos os colaboradores são informados dos riscos inerentes ao seu posto de trabalho e são-lhe proporcionados todos os meios de proteção necessários e adequados (**EPI's** - Equipamentos de Proteção Individual). Se houver necessidade de algum equipamento ou esclarecimento adicional, este poderá ser solicitado, junto do Departamento de Recursos Humanos. Em determinados locais, devidamente sinalizados, o uso de determinado equipamento individual é **OBRIGATÓRIO**. O seu incumprimento será motivo de sanção muito grave, salvo se o trabalhador manifestar por escrito à Administração ser conhecedor dos riscos a que está exposto e mesmo assim assegurar não estar disposto a utilizar o equipamento de proteção individual que lhe está a ser fornecido.

XX. Incêndios

Em caso de incêndio deve tratar-se de imediato de extinguir a fonte, recorrendo aos extintores e mangueiras distribuídos e todas as áreas, por isso é **OBRIGATÓRIO** deixar os acessos desimpedidos. É terminantemente **PROIBIDO** deixar carrinhos, contentores, ou qualquer tipo de obstáculos que impeçam o acesso a estes recursos de emergência ou a zonas de evacuação. A sua obstrução será motivo de sanção. Periodicamente serão realizados simulacros de evacuação, nos quais para sua proteção deverá sempre disponibilizar-se a participar.

XXI. Plano de emergência

O plano de emergência encontra-se afixado na empresa, nos locais de passagem. Deve ser lido e memorizado. Deste modo saberá como proceder em situações de emergência. Lembre-se, que as saídas de emergência estão sinalizadas (ver ponto seguinte). Se as seguir, se mantiver a calma e obedecer às instruções das equipas de socorro, tudo correrá pelo melhor.



XXII. Sinalética

Sinais de Emergência

			
Posto de primeiros socorros	Chuveiros de emergência	Saída de emergência à direita	Direção a seguir (em conjunto com as placas anteriores)

Sinais de Aviso



				
Perigo de Incêndio	Perigo - Substâncias Corrosivas	Perigo de Intoxicação	Perigo -Produtos Irritantes	Perigo para o ambiente

Sinais de Proibição

		
Perigo de Incêndio	Proibido foguear	Proibido Fumar

Sinais de Obrigação

				
Proteção obrigatória dos olhos	Proteção obrigatória das mãos	Proteção obrigatório das vias respiratórias	Obrigatório lavar as mãos	Perigo para o ambiente

	
Proteção obrigatória dos olhos	Proteção obrigatória dos olhos

SINAIS PARA EQUIPAMENTO DE COMBATE A INCÊNDIOS

				
Extintor	Agulheta de combate a incêndio	Telefone para luta contra incêndio	Botão de Alarme	Direção a seguir (em conjunto com as placas anteriores)

XXIII. Leis e Regulamentos de Trabalho

Todos os colaboradores podem consultar a legislação em vigor, no que se refere a:

- › Remunerações e horário de trabalho;
- › Liberdade de Associação dos seus trabalhadores;
- › Cumprimento da idade mínima;
- › Discriminação no trabalho;



- › Trabalho infantil;
- › Trabalho forçado;
- › Saúde e Segurança no trabalho;
- › Requisitos ambientais;
- › Regras comerciais;
- › Segurança;
- › Luta antidroga;
- › Ação disciplinar.
- › Plano de Prevenção de Riscos de corrupção e infrações conexas (PPR);
- › Manual de Procedimentos do PPR;
- › Regulamento do Regime Geral de Proteção de Dados;
- › Código de conduta;
- › Plano de Formação;

Sempre disponível no Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Qualidade e Ambiente, e na pessoa responsável pela conformidade anticorrupção (RCA)

XXIV. Trabalho Infantil

A ARLIZ não contrata para o seu quadro nenhum colaborador abaixo dos 16 anos de idade, conforme legislação em vigor.

XXV. Assédio, Perseguição, Abuso, Punição Corporal e Trabalho Forçado

A ARLIZ proporciona a todos os seus colaboradores um ambiente de trabalho e convívio livre de assédio, perseguição, abuso, punição corporal e não utiliza trabalho involuntário ou forçado. Em caso de alguma situação acima referida, os colaboradores, podem expor o problema no Departamento de Recursos Humanos.

XXVI. Ação Disciplinar

A ARLIZ tem poder disciplinar sobre o funcionário que se encontra ao seu serviço, enquanto vigorar o contrato de trabalho. Tem poder para estabelecer, em subordinação aos parâmetros legais, e aplicar internamente sanções disciplinares ao funcionário, pelo não cumprimento dos seus deveres contratuais. A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infração e à culpabilidade do infrator, não podendo aplicar-se mais do que uma pela mesma infração.

Em regra, o processo disciplinar tem cinco fases principais:

- › Acusação,



- › Defesa,
- › Instrução,
- › Decisão,
- › Execução.

Em caso de alguma dúvida sobre o assunto acima referido, os colaboradores, podem expor a questão no Departamento de Recursos Humanos.

XXVII. Liberdade de Associação

A ARLIZ reconhece e respeita o direito dos colaboradores a exercer os seus direitos legais de liberdade de associação e negociação coletiva.

XXVIII. Dados pessoais

Qualquer alteração respeitante aos dados pessoais, nomeadamente a morada e o número de telefone, devem ser comunicada de imediato ao Departamento de Recursos Humanos, para que se possa manter atualizada a base de dados, facilitando a sua localização quando for caso disso.

XXIX. Discriminação

A ARLIZ contrata os seus colaboradores, remunera-os, promove-os e despede-os com base exclusivamente na sua competência para o desempenho da tarefa e nunca com base nas suas características pessoais, crenças, dívidas pessoais ou qualquer outra obrigação, proporcionando igualdade de acesso, de remuneração e de benefícios.

A empresa cumpre literalmente a lei em vigor, no que diz respeito a:

- › exigência de testes de gravidez anteriores à efetivação da contratação ou durante o decurso do período de trabalho do funcionário;
- › o despedimento de funcionários, com a justificação de ter filhos bebés;
- › a transferência de funcionárias grávidas para outras funções de execução mais difícil durante este período;
- › a recusa de faltas por parte de funcionárias grávidas para consultas médicas.

A empresa não permite, discriminação entre os seus colaboradores. "Não se faz aos outros, o que não queremos que nos façam a nós."

XXX. Caixa de sugestões

A caixa de sugestões, situa-se no refeitório, junto ao placar informativo. Nela poderão colocar de forma totalmente anónima, toda e qualquer sugestão que o colaborador deseje comunicar à direção da empresa. Todas as sugestões serão expostas em reuniões com a Direção, sendo então tomadas as devidas decisões.

XXXI. Canal de denuncia interno

A caixa de sugestões, situa-se no refeitório, junto ao placar informativo. Nela poderão colocar de forma totalmente anónima, toda e qualquer sugestão que o colaborador deseje comunicar à direção da empresa. Todas as sugestões serão expostas em reuniões com a Direção, sendo então tomadas as devidas decisões.

XXXII. Informações

Para assuntos de trabalho, deverá dirigir-se ao responsável de seção. Para assuntos de atrasos, faltas, férias, pagamentos, horas extraordinárias ou de Higiene e Segurança deverá dirigir-se ao Departamento de Recursos Humanos.

XXXIII. Comunicações

Se necessitar telefonar para o **GRUPO ARLIZ**, deverá marcar:

Telefone: +351 253 105 334

O correio deverá ser enviado para:

Grupo Arliz.

Parque Industrial de Celeirós, II fase, Lugar da Talharinha, s/n

4705 – 470 Vimieiro - Braga

A nossa Página na Web é www.grupoarliz.pt

O Correio eletrónico é geral@arliz.co

