

MANUAL DE NORMAS E CONDUTAS ÉTICAS

VILEVE PAY

Elaboração: Gestão de Pessoas Vileve Pay
Coordenação: Ação Consultoria Empresarial e de Negócios
Avaliação: Diretoria Vileve Pay
Data: Maio/2021 – 1ª versão
Data: Janeiro/2023 - 2ª versão



Bem-vindo ao time!

Seu talento é fundamental para nossa organização e você já faz parte de nossa história.

Vamos juntos nesta trajetória?



Índice

- 1** **Apresentação**
- 2** **Conheça a nossa história**
- 3** **Compromisso Vileve Pay**
- 4** Segurança da Informação
- 5** Segurança da Informação
- 6** Confidencialidade
- 7** **Código de conduta empresarial**
- 8** Norma Geral na Relação com os Fornecedores de Bens e Serviços
- 9** Norma Geral na Relação com os Clientes
- 10** Norma Geral na Relação com a Mídia
- 11** Prevenção à Lavagem de dinheiro e combate ao Financiamento do Terrorismo
- 12** **Princípios básicos de relacionamento**
- 13** **Competências Estratégicas**
- 14** **Recursos da Empresa**
- 14** Utilização da telefonia
- 14** Utilização da Tecnologia
- 14** Acesso à empresa
- 15** **Responsabilidades**
- 16** **Práticas não pertinentes**
- 17** **Administração de Pessoal e Benefícios**
- 17** Contrato de Experiência
- 17** Salário
- 17** Crachá de Identificação
- 17** Ponto Eletrônico
- 17** O Comprometimento
- 18** Faltas Legais
- 18** Faltas Injustificadas
- 19** Vale transporte
- 19** Salário Família
- 19** Alimentação/Refeição
- 19** Benefício Saúde e Odontológico
- 20** Descontos Legais e Obrigatórios
- 20** Horário de trabalho
- 20** Espaços de Café, Almoço e Lanches
- 20** Férias
- 20** Afastamento
- 21** **Saúde**
- 21** Saúde Ocupacional
- 21** Acidentes
- 22** **Bem Estar**
- 22** Dayoff
- 22** Aniversariantes do mês
- 22** Educação Continuada
- 23** **Considerações Finais**
- 23** Descumprimento e violação
- 23** Acesso à Políticas da empresa

Este documento pertence à Vileve Pay e está disponível para consulta, não estando autorizada a sua reprodução, salvo por determinação da Diretoria. A violação dos princípios descritos neste Manual estará sujeita a ações disciplinares.



Prezado colaborador,

O Manual de Normas e Condutas Éticas é um instrumento estratégico de fundamental importância para a Vileve Pay, no qual estão registradas as normas e condutas que irão nortear as posturas, ações, tomadas de decisões e relações existentes no contexto organizacional. Este Manual visa orientar e formalizar o relacionamento empresarial em seus diversos níveis, minimizando a subjetividade das interpretações pessoais sobre o que significa princípios morais e éticos, contribuir para o desenvolvimento de comportamentos normativos e éticos que proporcionem bem-estar e melhores condições de trabalho a todos que transitam na empresa.

A Vileve Pay assegura a todas as pessoas o direito à individualidade, à privacidade de informações particulares e ao tratamento digno e justo, sem discriminação de qualquer espécie. O compromisso da empresa é manter uma postura íntegra e transparente no relacionamento com colaboradores, clientes, diretores, parceiros e fornecedores.

O Manual de Normas e Condutas Éticas permite, em linhas gerais, avaliar grande parte das situações; entretanto não detalham, necessariamente, todos os problemas que podem surgir cotidianamente.

Faz-se necessário que todos os colaboradores conheçam e sigam as normas e condutas apresentadas neste manual e, diante de dúvidas ou sugestões, comuniquem ao seu gestor para que sejam encaminhadas aos responsáveis. Em caso de descumprimento das práticas previstas no Manual de Normas e Condutas Éticas, serão adotadas medidas punitivas, advertências verbais ou escritas, suspensões e demissões, visando resguardar a ética, reputação e a imagem da empresa.

A leitura deste Manual será realizada pelo novo colaborador no ato de sua contratação.

A gestão e apresentação do Manual de Normas e Condutas Éticas ao novo colaborador é de responsabilidade do setor de Gestão de Pessoas – GP e conta com apoio dos Gestores nas questões de adequação, aplicação e disseminação de seus preceitos na Vileve Pay. Todo colaborador deverá participar do Treinamento Introdutório ministrado pela Gestão de Pessoas - GP ou pelo seu líder imediato. Deverá, posteriormente, assinar a lista de participação comprovando o recebimento do treinamento e dando ciência de todas as normas internas da empresa.

Conheça a nossa história



Fundada no ano de 2020 a Vileve Pay veio com uma plataforma de meios de pagamentos.

Durante todos esses anos, a empresa atendeu e conquistou a confiança dos clientes através de um atendimento de alta qualidade, amplo e humanizado.

Agora, com ainda mais solidez e abrangência nacional, a Vileve Pay preparou serviços diferenciados, entregando mais possibilidades de pagamentos para todos os seus clientes, chegamos até aqui construindo parcerias sólidas, de maneira transparente, gerando confiança, seriedade e proximidade.

Compromisso Vileve Pay



O Departamento de Compliance da Vileve Pay em conjunto com a gerencia de Controles internos e Gestão de riscos, comprometem-se a treinar anualmente os Colaboradores, a fim de capacitá-los quanto ao reconhecimento e ao combate da Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no decorrer do contrato entre a Vileve Pay e seus clientes e em todos os outros procedimentos diretamente relacionados as atividades de PLD/FT.

Também deverá providenciar novos treinamentos, se necessários, no caso de mudanças na legislação aplicável. Este treinamento se dará em especial colaboradores, quer de quadro próprio, quer terceirizados, bem como os funcionários de correspondentes que atuem na atividade-fim, envolvidos nos processos de atendimento e cadastramento de clientes, manutenção de informações cadastrais, identificação de PEP e de pessoas/empresas constantes em listas de alertas e/ou restritivas e os colaboradores que monitoram as operações financeiras que apresentem risco de lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo, o que não se torna um impeditivo para treinamento de todos os colaboradores da empresa, bem como o acesso às Políticas de PLD e CFT - Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo.



Compromisso Vileve Pay

Segurança da Informação



A Vileve Pay em concordância com as normas de Segurança da Informação tem implementados um conjunto de controles, incluindo tecnologia, políticas, processos, procedimentos e a própria estrutura organizacional da empresa garante a seus colaboradores, associados e clientes:

Confidencialidade: Não permite a disponibilização ou exposição da Informação a indivíduos, entidades ou processos não autorizados expressamente, seja por contratos ou outros instrumentos formais.

Integridade: Salvaguarda exatidão e integralidade das Informações, tal como foram criadas ou recebidas utilizando tecnologias, controles e processos que garantam esse requerimento.

Disponibilidade: Os sistemas e Informações pertencentes ao ecossistema tecnológico da VILEVE PAY estão disponíveis para seus clientes, associados e colaboradores, atendendo também a confidencialidade das Informações e integridade de seu conteúdo, formando, assim, uma tríade de Segurança de qualidade superior.

Privacidade e Proteção de Dados Pessoais: Os dados pessoais contidos nas Informações são protegidos com a adoção de medidas técnicas e organizacionais de Segurança da Informação, nos termos impostos pela Lei nº 13.709/2018, conhecida por LGPD ou Lei Geral de Proteção de Dados e que estará disciplinada no Procedimento de Tratamento de Dados Pessoais disponível a todos os colaboradores, associados e clientes por meio dos canais de comunicação interno da Instituição e pelo site <https://www.vilevepay.com.br>



Compromisso Vileve Pay

Segurança da Informação



Todos os sócios, colaboradores e associados, incluindo terceiros ou quaisquer prestadores de serviços, independentemente da relação contratual estabelecida e do nível hierárquico, são responsáveis por:

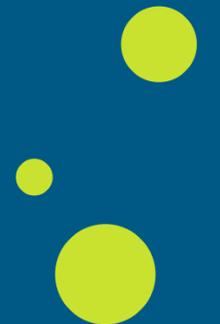
- Pela ótica da responsabilidade pela segurança, todos são colaboradores e devem se atentar e reportar ao se deparar com práticas em não conformidade com a Política de Segurança, ajudando, inclusive, na reeducação dos hábitos em não conformidade;
- Reportar ao Comitê de Segurança da Informação, a suspeita ou confirmação de descumprimentos da documentação da política de Segurança da Informação e seus objetivos de Controle, bem como de tentativas de burla de recursos e ferramentas e quaisquer incidentes, tais como:
 - Acesso não autorizado a recursos de TI, sistemas e banco de dados da VILEVE PAY ou de terceiros.
 - Vírus.
 - Ataques de navegação de serviços
 - Violação a esta Política ou procedimentos de Segurança da informação correlatos.
 - Acesso não autorizado ou vazamento de dados, inclusive de dados pessoais que estejam sob custódia da VILEVE PAY.
 - Uso impróprio de Informações.
 - Pirataria.
 - Falha do equipamento da VILEVE PAY.
- Conhecer e cumprir rigorosamente a Política de Segurança da Informação, bem como toda a documentação correlata que abrange em detalhes nomenclaturas, processos e orientações para tomada de ação quando necessário;

Compromisso Vileve Pay

Confidencialidade



A Vileve Pay em concordância com as normas de Segurança da Informação tem implementados um conjunto de controles, incluindo tecnologia, políticas, processos, procedimentos e a própria estrutura organizacional da empresa dispõe de Termo de Sigilo e Confidencialidade onde todos os sócios, colaboradores e associados, incluindo terceiros ou quaisquer prestadores de serviços, independentemente da relação contratual estabelecida e do nível hierárquico assumem o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas ao business da Empresa a que tiver acesso nas atividades por eles (as) designado.



Código de conduta empresarial

Norma geral de conduta empresarial



Exercer as atividades profissionais com competência, transparência e respeito, oferecendo sugestões que melhorem a qualidade dos processos, produtos e serviços da empresa e preservem o seu patrimônio, imagem e interesses, responsabilizando-se pelo seu trabalho, exatidão das informações prestadas, pareceres e opiniões.

Buscar permanente atualização técnica e profissional, contribuindo para que tal conduta seja adotada por todos.

Agir de forma honesta, justa, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona em nome da empresa, respeitando diferenças individuais.

Zelar pelo bem-estar do grupo de trabalho.

Não utilizar o tempo de trabalho e os recursos materiais e imateriais da empresa para desenvolver atividades de interesse privado.

Preservar o patrimônio físico, intelectual e material da empresa, e a saúde e segurança própria e dos demais que trabalham nas instalações da empresa.

Obter prévia autorização formal da gerência para expor estudos, pesquisas, pareceres e outros trabalhos de sua autoria ou participação, em ambientes externos, que tenham sido realizados ou elaborados na empresa e que envolvam assuntos a ela relacionados.

Respeitar, no exercício profissional, todas as políticas da empresa, o manual de conduta ética e conduta empresarial, bem como a legislação vigente.



Código de conduta empresarial

Norma Geral na Relação com os Fornecedores de Bens e Serviços



Contratar fornecedores segundo normas e critérios técnicos previstos na legislação e pautar a relação com eles de modo a preservar os bens e a imagem da empresa, e os bens públicos.

Não contratar fornecedores de bens e serviços que não obedeçam à Legislação trabalhista, previdenciária e a toda legislação vigente.

Não se submeter ao oferecimento ou recebimento para si, seus familiares ou terceiros, de pagamentos, ajudas financeiras, doações, comissões, favores ou quaisquer outras vantagens de pessoas, empresas, instituições, entidades ou grupos que mantenham relações ou que tenham interesses comerciais. Fica como exceção o recebimento ou oferecimento de brindes e presentes, que são permitidos pela alta direção, desde que sejam apropriados em face das circunstâncias em que eles são oferecidos.

Não prestar qualquer favor ou serviço remunerado a fornecedores de bens ou serviços com os quais mantenha relação por força das suas atividades na empresa

Tratar com respeito, cordialidade e em conformidade com a legalidade e com os princípios e normas deste manual os empregados de fornecedores de bens e serviços.

Cumprir ou fazer cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas com fornecedores e exigir que eles também as cumpram.



Código de conduta empresarial

Norma Geral na Relação com os Clientes

vileve
pay

Buscar a satisfação dos clientes, por meio do oferecimento de serviços de qualidade, confiáveis, pelo cumprimento dos acordos estabelecidos e pelo diálogo transparente e permanente.

Oferecer tratamento equânime, respeitadas as peculiaridades de cada cliente, não oferecendo qualquer privilégio nem discriminando.

Prestar informações completas, claras e em tempo hábil, para facilitar as decisões de negócio do cliente.

Manter em total sigilo as informações que obtiver do cliente em decorrência do relacionamento de negócio.



Código de conduta empresarial

Norma Geral na Relação com a Mídia



Manter relação de respeito, transparência e independência, estabelecendo, de acordo com o nível de autorização e competência, canais de diálogo para a divulgação de informações.

Não veicular informações inverídicas, incorretas ou sigilosas sobre atividades e assuntos da empresa.

Basear o relacionamento em princípios éticos que visem ao bem-estar coletivo e à responsabilidade social no tratamento das informações.

Buscar a valorização da imagem da empresa.



Código de conduta empresarial



Prevenção à Lavagem de dinheiro e combate ao Financiamento do Terrorismo

A Vileve Pay conduz suas atividades e negócios em conformidade com as legislações locais e internacionais, agindo com transparência e integridade em suas relações comerciais e com a sociedade no que refere à Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Combate ao Financiamento ao Terrorismo.

Com foco neste objetivo, todos os colaboradores, sócios e diretores devem realizar suas atividades em conformidade com os seguintes princípios básicos:

Usar a tecnologia em prol de monitoramentos desonestos e antiéticos;

Reportar qualquer conduta suspeita identificada pelos usuários e parceiros da empresa;

Reportar e registrar, junto ao departamento de Compliance, suspeitas de cliente durante o processo de cadastro e/ou análise documental;

Enviar para a análise do departamento de Compliance de forma prévia o lançamento de novas tecnologias e serviços a serem ofertados.

Recusar o oferecimento de suporte ou assistência ao cliente e comunicar imediatamente ao Departamento de Compliance e ao Departamento de Antifraude caso haja percepção de informações falsas, adulteradas ou incompletas, ou ainda ocultação de informações.

Todos os colaboradores e prestadores de serviços da Vileve Pay recebem treinamento a partir de sua chegada na empresa e a reciclagem no Código de Conduta Empresarial acontece a cada mudança na organização.

Esse manual encontra-se disponível no => One Drive => SharePoint com livre acesso a todos os colaboradores.



Princípios básicos de relacionamento



O relacionamento da empresa com seus colaboradores consolida-se nas decisões de trabalho, envolvendo recrutamento e seleção, admissão, promoção, remuneração, rescisão contratual e outras ações inerentes ao desenvolvimento dos colaboradores em todas as suas fases, e para os colaboradores a regra não é diferente, é necessário respeitar as normas e condutas da empresa, visando contribuir para o bem-estar geral. Os colaboradores possuem responsabilidade especial de mostrar, através de palavras e ações, um compromisso pessoal com os padrões de integridade, nenhum colaborador deverá cometer atos desonestos, destrutivos ou ilegais mesmo que incentivado por um superior ou colega.

Os colaboradores devem estar cientes de que os clientes são imprescindíveis para o sucesso do negócio e que a transparência, honestidade e respeito resultam em um bom relacionamento, devem pensar na importância da conduta ética nas relações comerciais entre a empresa e seus clientes, incluindo ações posteriores à concretização das operações seguindo os princípios de atendimentos com cortesia e eficiência e as informações repassadas devem ser precisas e claras. Toda e qualquer informação sobre nossos clientes é de propriedade exclusiva da empresa e do próprio cliente e sua utilização é proibida sem a devida autorização;

Competências estratégicas

- **ADAPTABILIDADE:** Adaptar-se às condições favoráveis e desfavoráveis sejam elas de qualquer ordem (ambientais, econômicas, tecnológicas), atuando de forma flexível vista às adversidades, estando sempre aberto ao aprendizado. Ter atitudes positivas e flexíveis em situações de pressão e risco. Manter-se eficaz na realização das tarefas, independentemente do ambiente e das mudanças de cenários, responsabilidades e perfis das pessoas envolvidas.
- **COMPROMETIMENTO:** Agir de forma responsável e ter a empresa como uma de suas prioridades, demonstrar esforço em prol dos objetivos da instituição. Capacidade para se envolver com afinco às tarefas que se encontram sobre seu encargo. Mostrar-se empenhado a tomar os riscos, assumir compromissos e manter os compromissos firmados, envolver-se em todo o processo ou no trabalho como um todo. Demonstrar interesse e solicitude.
- **CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO:** Habilidade de criar coisas novas ou de perceber, dentro ou fora da empresa, as tendências ou novidades aplicáveis aos processos ou aos produtos do trabalho. Capacidade de formular novos padrões, criar ideias inovadoras para o desenvolvimento do trabalho, trazendo resultados para a organização. Produzir mais e melhores ideias para o desenvolvimento de produtos e de novos processos de trabalho.

**Estas 03
competências
foram definidas
pela Diretoria como
fundamentais para
TODOS os
colaboradores**

Entende-se que a equipe deve estar preparada e alinhada aos objetivos estratégicos da organização. Sendo assim, a Política de Gestão de Pessoas está composta de valores e estratégias de diferenciação que servem de alicerce às ações e metas da instituição.

Recursos da Empresa

Os recursos da empresa estão dimensionados para atender as demandas dos clientes, acatar as necessidades operacionais, agilizar sistemas de informação, integrar colaboradores, reduzir custos e melhorar a eficiência dos processos. Portanto, devem ser utilizados de forma racional moderada e com bom senso.



Utilização da telefonia

O telefone é uma ferramenta de grande importância para nós, a capacidade de se comunicar de maneira eficaz é fundamental, diante de uma ligação de um cliente atenda ao telefone prontamente, tenha todos os recursos e informações necessários para garantir um atendimento eficiente.

É permitido receber ligações pessoais, porém não se deve interromper atendimento ao cliente para atender ligações particulares, exceto em casos de emergências.

É recomendável a utilização dos telefones da empresa para fins profissionais, exceto em casos de emergência.



Utilização da tecnologia

vileve
pay

Os computadores, (*laptops ou desktops*) são ferramentas de trabalho que devem ser utilizadas exclusivamente para realização das tarefas laborais.

Ao ser admitido pela empresa você receberá *login*, registro de *email* e senha de acesso para os computadores, ramal e sistemas internos de acordo com a sua função.

Ao redigir *emails*, mensagens internas, atender clientes e parceiros em redes sociais, por email e outros canais, não utilize linguagem coloquial, gírias, evite gerúndio ao comunicar-se e fique atento aos erros ortográficos ao digitar; garanta a sua identificação com assinatura padrão de e-mail da Vileve Pay que é padronizada, e personalizada para você.

Durante seu período de almoço você pode acessar suas redes sociais (*Facebook, Instagram, twitter* ou outro *site*) caso queira. Para informações sobre o que é ou não permitido relacionado a tecnologia você encontra na Política de Tecnologia da Informação e seus anexos.



Acesso à empresa

O colaborador que receber Chaves e senhas para acesso físico à empresa deve estar ciente de sua total responsabilidade sobre o patrimônio. Em caso de perda ou esquecimento, o funcionário deverá informar imediatamente ao setor Administrativo ou Gestor imediato.



Responsabilidades

✓ Empresa

Aplicar no seu dia a dia os princípios e valores da empresa;
Cumprir com suas obrigações legais, enquanto empregadora;
Disponibilizar os recursos necessários para a execução dos trabalhos;
Possibilitar um ambiente de trabalho sadio e respeitoso, onde o diálogo e as informações fluam;
Divulgar para a empresa as informações de interesse comum, tais como: mudanças na estrutura funcional, transferências; remanejamentos e promoções dos funcionários, alterações no plano de benefícios, etc.;
Desenvolver políticas que favoreçam o desenvolvimento do profissional dos empregados;
Estimular a prática do feedback, como instrumento de desenvolvimento, dando retorno permanente para o empregado sobre seu desempenho e comportamento no trabalho;
Praticar uma política de remuneração justa e adequada ao mercado, assim como benefícios que favoreçam a melhoria da qualidade de vida das pessoas;
Manter um ambiente de trabalho agradável e propiciar condições de segurança ao empregado, no exercício de suas atividades;

✓ Colaborador

Aplicar no seu dia a dia, os princípios e valores da empresa;
Cumprir com as normas e regulamentos gerais da empresa;
Vestir-se com discrição e de maneira adequada ao local de trabalho;
Manter assiduidade e pontualidade no trabalho;
Usar o crachá em local visível, na parte superior do tórax, enquanto estiver nas dependências da empresa e externamente, sempre que for necessário identificar-se como funcionário da Vileve Pay;
Procurar conhecer a estrutura da gestão da empresa seus setores, produtos e ou atividades de cada um deles;
Zelar pelo patrimônio da empresa, responsabilizando-se pela conservação e limpeza dos móveis, máquinas, equipamentos e materiais usados no trabalho;
Conservar sempre limpo o seu local de trabalho e as demais áreas internas da empresa, jogando lixo nos locais adequados;
Respeitar, cumprir, opinar, discutir, sugerir e expor ideias sobre as ordens dos superiores hierárquicos, nas questões relativas ao trabalho, sempre com o intuito de atingir os objetivos propostos;
Demonstrar boa vontade para o que precisa ser feito e interesse em aprender novas atividades;

Práticas não pertinentes

A seguir estão descritas práticas que estão sujeitas a sanções disciplinares como: Advertência, suspensão ou rescisão por justa causa;

Brincadeiras maldosas ou em excesso, assédio sexual, moral ou de qualquer outra natureza no local de trabalho;

Condutas discriminatórias com o objetivo de diminuir e/ou perseguir o colaborador em seu ambiente de trabalho, em quaisquer circunstâncias, podendo acarretar as penalidades constantes neste Manual de Normas e Condutas Éticas;

Agir em desacordo com as instruções de seu superior imediato;

Usar o telefone da empresa, o computador e a internet para fins pessoais;

A quebra de sigilo profissional, por ação ou omissão, devidamente comprovada, sem autorização expressa da Diretoria;

Reproduzir, fotografar, digitalizar ou enviar documentos da empresa por chats, comunicados, e-mails, circulares, dentre outros, seja para uso pessoal, em nome de outro colaborador ou de terceiros, sem a devida autorização prévia por escrito e conhecimento do superior imediato;

Registrar o Ponto em desacordo com a data e o horário real;

Portar armas de qualquer natureza quando no desempenho das funções profissionais, mesmo quando regulamentados por legislação pertinente;

Portar, ingerir ou conduzir bebidas alcoólicas na empresa ou fora dela, quando em exercício da função profissional, mesmo em horário de almoço que compreende a jornada de trabalho do colaborador;

De acordo com a Lei nº 37/2007 é expressamente proibido fumar nas dependências da empresa;

Ausentar-se da empresa sem o devido conhecimento ou autorização do superior imediato;

O não cumprimento das normas da organização ;



Administração de Pessoal e Benefícios



O departamento de Gestão de Pessoas é responsável pelos processos que envolvem recrutamento, seleção, registro, controle de admissão e demissão, período de férias, benefícios, folha de pagamento e por auxiliar os gestores com as ferramentas de Gestão de Pessoas. A Gestão de Pessoas está aberta a todo colaborador que precise de auxílio, esclarecimentos ou ainda que tenha dúvidas, reclamações ou sugestões.

Contrato de Experiência

Nenhum colaborador inicia suas atividades na empresa sem Contrato assinado.

O contrato de experiência é de prazo determinado, com duração de 45 dias, podendo ser renovado por igual período, totalizando 90 dias. Durante os dois períodos o colaborador passa por avaliações e em caso de aprovação o contrato passa a ser por prazo indeterminado automaticamente.

Salário

Efetuamos o pagamento de salários até o 5º dia útil de cada mês. O adiantamento salarial é opcional e pago todo dia 15.

Crachá de Identificação

Todos colaboradores é identificado pelo crachá que traz a foto, nome do colaborador e departamento. É obrigatória a utilização do crachá em local visível nas dependências da empresa;

Ponto eletrônico

É indispensável a marcação do Ponto eletrônico e a mesma é realizada através de biometria 04 vezes ao dia, sendo: Início da jornada, saída para almoço, retorno do almoço e término da jornada. Em caso de problemas com a marcação, esquecimento, problemas com relógio e etc., deve-se encaminhar email para a Gestão de Pessoas informando o ocorrido. Mensalmente o cartão de ponto é enviado ao gestor imediato para validação junto ao colaborador. Caso o trabalhador necessite trabalhar em regime de hora extra, somente poderá fazê-lo com autorização prévia do Gestor.

O Comprometimento

A assiduidade e pontualidade refletem o comprometimento do profissional com a empresa. O colaborador deve informar à seu Gestor o mais rápido possível o motivo de eventuais ausências justificáveis ou atrasos, caso não seja possível, justificar-se imediatamente após seu retorno.

Para demais necessidades somos flexíveis, desde que programações sejam realizadas com antecedência.

A Vileve Pay espera de cada colaborador o empenho e dedicação no cumprimento dos deveres e obrigações traçados no Contrato Individual de Trabalho, explicitados pela Legislação Trabalhista.



Faltas legais

O colaborador poderá deixar de comparecer ao trabalho sem prejuízo do salário nas condições abaixo:

FALECIMENTO: 02 dias consecutivos, em caso de cônjuge e parentes de primeiro grau;

CASAMENTO: 05 dias consecutivos;

PATERNIDADE: 05 dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, no decorrer da 1ª semana;

MATERNIDADE: 120 dias consecutivos;

DOAÇÃO DE SANGUE: 01 dia a cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;

TESTEMUNHO: Convocação por autoridade jurídica ou policial: O tempo necessário, mediante declaração de justiça;

DOENÇA e ou ACIDENTE DE TRABALHO até 15 dias: A critério do médico.

VESTIBULAR: Nos dias que ocorrerem as provas.

ALISTAMENTO: Até 2 dias consecutivos ou não, para se alistar, nos termos da lei respectiva.

Faltas Injustificadas

São as faltas, que além de implicarem no desconto do dia trabalhado e do descanso semanal remunerado, são passíveis de medidas disciplinares.

Havendo necessidade de falta, o colaborador deverá avisar ao seu superior imediato antecipadamente, para que sejam tomadas as devidas providências, evitando a sobrecarga dos seus colegas de equipe, salvo em casos de urgência;

Ao sair da empresa por qualquer imprevisto, o colaborador deve registrar o ponto e informar ao gestor imediato;

Compete ao Gestor o aviso da ausência de seus colaboradores ao setor de Gestão de Pessoas;

Os atestados médicos serão aceitos em até 48 horas úteis após a sua emissão e na impossibilidade de entrega pelo próprio colaborador poderá ser digitalizado e enviado por e-mail ou ser entregue por um familiar;

Atestados médicos serão aceitos se devidamente emitido pelo SUS ou Hospital com registro da carteira de identidade ou CPF do colaborador, CID, carimbo e assinatura do médico;

Declaração de Comparecimento será aceita como justificativa para abonar as horas de falta, conforme legislação vigente;

Tratamentos odontológicos, fisioterápicos, bem como acompanhamento de familiares a consultas ou internações têm ausência justificada;

Falta ao trabalho, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, dará lugar à rescisão do Contrato de Trabalho por Abandono de Emprego;



Vale Transporte

É concedido ao colaborador que utiliza o sistema de transporte coletivo para deslocamento da residência ao trabalho e vice-versa, descontando assim 6% do seu salário conforme Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985. Caso o valor das tarifas de passagens mensais seja menor do que o valor apurado de 6% do seu salário será descontado o menor valor. Todo colaborador deve manter seu endereço atualizado no cadastro da empresa. Informações ou declarações falsas sobre sua residência são consideradas falta grave, sujeito às penalidades legais.

É dever do colaborador zelar pelo cartão do vale-transporte. O custo de uma 2ª via será responsabilidade do colaborador.

Salário Família

O salário família é concedido ao colaborador com filhos de até 14 anos de idade, sendo as condições estabelecidas pelo INSS. É obrigatório apresentar o comprovante de escolaridade e o cartão de vacina da criança na idade de 06 a 14 anos. Receberá o valor do salário família, aquele colaborador que receber até o teto vigente, fixado pelo Ministério do Trabalho.

Atenção: O benefício será encerrado quando o (a) filho (a) completar 14 anos, em caso do falecimento do filho, por ocasião de desligamento do colaborador da empresa e, no caso do filho inválido, quando da cessação da incapacidade.

Alimentação/Refeição

É concedido ao colaborador um cartão conforme fornecedor, na modalidade alimentação e refeição por mês, com possibilidade de ratear os valores entre os cartões, descontando assim R\$ 1,00 do seu salário.

É dever do colaborador zelar pelo cartão. O custo de uma 2ª via será responsabilidade do colaborador.

Benefício Saúde e Odontológico

Assistência Médica: padrão à sua escolha, extensível aos dependentes legais - esposo (a) e filhos até 24 anos incompletos (A empresa paga 50% do plano de saúde do titular (colaborador).

Assistência Odontológica: plano especial, extensível aos dependentes a sua escolha. O valor plano é 16,00 para Titular e Dependentes de 1º grau (cônjuges e filhos) e 32,00 para demais dependentes; desconto realizado em folha ao mês.

Mais informações poderão ser encontradas no termo de adesão do Plano de Saúde e Plano Odontológico.



Administração de Pessoal e Benefícios



Descontos Legais e Obrigatórios

Os descontos salariais (INSS, Imposto de Renda, Vale Transporte, Vale-refeição, entre outros) são efetuados mensalmente em folha de pagamento de acordo com exigências e normas legais.

Horário de Trabalho

Todo colaborador deverá observar o horário de trabalho previamente acordado.

A carga Horária é de 40 Horas Semanais, cumpridas de segunda-feira a sexta-feira, para maioria dos seus colaboradores. Entretanto, temos profissionais com carga horária diferenciada de acordo com seu contrato de trabalho. O gestor deverá comunicar antecipadamente ao setor de Gestão de Pessoas qualquer alteração na tabela de horários do colaborador, para controle do registro de ponto.

Espaços de Café, Almoço e Lanches

A Vileve Pay possui copa em todos os seus andares para realização das refeições, café da manhã e tarde e ainda, almoço para aqueles que preferirem trazer o alimento de casa. Disponibilizamos: geladeira, micro-ondas, sanduicheira e liquidificador.

Temos café da manhã com pão francês e margarina, leite, café e chá.

Férias

Após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o colaborador terá direito a férias que deverão ser concedidas, dentro dos 11 meses subsequentes à aquisição do direito. O início das férias do colaborador não poderá iniciar nos dois dias que antecedem a um feriado ou nos dias de descanso semanal, geralmente aos sábados e domingos. As férias podem ser parceladas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles deverá ser maior que 14 (quatorze) dias contínuos e os demais não poderão ser inferiores a 5 dias corridos cada um.

Afastamento

O empregador obriga-se ao pagamento dos primeiros 15 dias de afastamento da atividade pelo empregado por motivo de doença e/ou acidente de trabalho, de acordo com o prazo estipulado em lei. Os dias de afastamento posteriores serão pagos diretamente pela Previdência Social, iniciando-se então o gozo dos benefícios de auxílio-doença ou auxílio-doença acidentário.

Os atestados médicos encaminhados a Gestão de Pessoas superior a 15 dias de afastamento da empresa, serão tratados e providenciados ao agendamento da perícia médica.

Saúde Ocupacional

Todo colaborador ao ingressar e ao se desligar da empresa submete-se aos exames médicos, conforme previsto nas normas regulamentadoras.

Exame Admissional: realizado em todos os colaboradores antes de iniciarem suas atividades;

Exame Periódico: realizado de acordo com o intervalo de tempo previsto no PCMSO (Programa de controle médico e Saúde Ocupacional);

Exame Demissional: realizado até a data da homologação, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de cento e trinta e cinco dias;

Retorno ao trabalho: Quando o colaborador fica ausente por motivo de licença maternidade, doença ou acidente de natureza ocupacional ou não, por um período superior a 30 dias, na sua volta ao trabalho deverá fazer o exame de retorno;

Acidentes

Ocorrendo acidente de trabalho, o colaborador acidentado deve comunicar ao seu superior imediatamente para as devidas providências, como, prestar socorro e solicitar ao Gestão de Pessoas a emissão da CAT (Comunicação de Acidente de trabalho). A CAT deve ser registrado no máximo 24 horas úteis após o acidente ocorrido, a mesma deve ser feita no site do Ministério do Trabalho, pelo Setor de Gestão de Pessoas com as informações constantes no atestado médico apresentado e do depoimento do acidentado. Será emitido uma CAT parcial pelo sistema, para arquivo no dossiê do funcionário.



Bem Estar



O PROGRAMA CONSISTE EM UM CONJUNTO DE AÇÕES ADOTADAS PELA GESTÃO DE PESSOAS PARA MELHORAR O BEM-ESTAR DO COLABORADOR E TORNAR O AMBIENTE MAIS SAUDÁVEL, LEVE E PRAZEROSO.

Dayoff



Colaborador Vileve Pay não trabalha no dia do aniversário e se a data cair em sábados, domingos e feriados pode ser remanejada para o próximo dia útil seguinte!

Educação continuada



Oferecemos programas de educação continuada através de plataformas *on line*, no intuito de valorizar, oferecer aprendizado prático, trazer satisfação aos nossos colaboradores e mais competitividade à nossa empresa.

Aniversariantes do mês



Comemoramos os aniversários dos nossos colaboradores na última sexta-feira do mês. Reunimos toda a equipe da Vileve Pay e promovemos uma festa com: Bolo, doces, salgados, refrigerantes e sucos. Todo mês montamos uma mesa com uma surpresa individual para os aniversariantes.

DISPONIBILIZAREMOS COMUNICADOS AFIXADOS NOS QUADROS DE AVISOS E OS INFORMATIVOS DIÁRIOS, SEMANAIS E MENSAIS, DESTE MODO VOCÊ FICARÁ CIENTE DOS ACONTECIMENTOS IMPORTANTES DA EMPRESA.

Considerações finais

Descumprimento e violação

A Vileve Pay considerará falta grave qualquer descumprimento deste Manual de Normas e Condutas Éticas. Se o colaborador acreditar que, por alguma razão, infringiu o Manual, deverá imediatamente informar a seu superior imediato. Neste caso, a postura daquele que receberá suas informações deverá ser de respeito, de confidencialidade absoluta, de responsabilidade ao encaminhar as devidas investigações e medidas posteriores.

Meios de comunicação com a empresa:

 (31) 2116-3535

 r.h@vileve.com.br

Acesso à Políticas da empresa.

Todas as Políticas da empresa estão disponíveis por Departamento e Tema no => One Drive => SharePoint com livre acesso a todos os colaboradores.

É responsabilidade do colaborador efetuar a leitura de todas as Políticas internas e tirar as dúvidas necessárias com o gestor e/ou Gestão de pessoas.

O colaborador receberá por e-mail este manual para leitura completa e consultas quando necessário.

É de responsabilidade da Gestão de Pessoas manter este manual atualizado e informar a todos os colaboradores quando houver atualização para que os mesmos possam proceder com a leitura.

