



ALGARTEMPO

MANUAL DE NORMAS



Índice

1. Introdução
2. Missão, Visão e Valores
3. Estrutura Organizacional
4. Políticas Gerais
 - 4.1. Código de Conduta
 - 4.2. Igualdade e Não Discriminação
 - 4.3. Privacidade e Proteção de Dados
 - 4.4. Conduta e Ética no Trabalho
5. Condições de Trabalho
 - 5.1. Contratos de Trabalho
 - 5.2. Horários e Pontualidade
 - 5.3. Descansos e Férias
 - 5.4. Código de Vestuário
 - 5.5. Uso de Equipamentos
 - 5.6. Faltas e Licenças
6. Obrigações e Direitos dos Colaboradores
 - 6.1. Direitos
 - 6.2. Deveres
7. Procedimentos Internos
 - 7.1. Comunicação Interna
 - 7.2. Relatórios de Acidente de Trabalho
 - 7.3. Reclamações e Sugestões
8. Segurança e Saúde no Trabalho
9. Medidas Disciplinares
10. Revisão e Atualização do Manual

1. Introdução

Seja bem-vindo à Algartempo! Este manual foi desenvolvido para garantir que todos os colaboradores tenham acesso às normas, regulamentos e práticas que orientam o funcionamento da empresa.

A Algartempo é uma empresa dedicada à prestação de serviços de recursos humanos, comprometida em construir relações duradouras com clientes e colaboradores.

2. Missão, Visão e Valores

Missão: Construir relações duradouras, colocando o melhor talento disponível de forma rápida, económica e eficiente.

Visão: Ser a primeira escolha dos clientes.



Objetivos:

- Realizar uma seleção cuidada, responsável e rigorosa para formar uma equipa de trabalhadores qualificados, atendendo às necessidades dos nossos clientes.
- Dedicar-se ao sucesso a longo prazo de clientes e colaboradores.

Valores:

- Representar o candidato e o cliente de maneira profissional.
- Fornecer consistentemente um serviço pessoal e de alta qualidade.
- Ser acessível e transparente em nossa abordagem.
- Agir com integridade e confidencialidade em todos os momentos.
- Ser um empregador que valoriza seus colaboradores, oferecendo um futuro seguro em troca de compromisso total.

3. Estrutura Organizacional

A Algartempo conta com uma equipe especializada para atender às necessidades de nossos colaboradores e clientes. Nosso organograma pode ser consultado na sede ou por solicitação.

4. Políticas Gerais

4.1. Código de Conduta

Todos os colaboradores devem manter uma postura ética, respeitando colegas, clientes e parceiros.

4.2. Igualdade e Não Discriminação

A Algartempo promove a igualdade de oportunidades, não admitindo discriminação de qualquer tipo.

4.3. Privacidade e Proteção de Dados

Os dados pessoais dos colaboradores são tratados conforme a legislação em vigor (RGPD).

4.4. Conduta e Ética no Trabalho

4.4.1. Comportamento Esperado

- Os colaboradores devem manter uma postura profissional, respeitosa e alinhada com os valores da Algartempo.
- É fundamental agir com integridade e discrição no tratamento de informações confidenciais.

4.4.2. Uso de Internet e Redes Sociais

- O uso da internet e redes sociais durante o expediente deve ser limitado a atividades profissionais.
- Publicações que envolvam a Algartempo ou clientes devem respeitar os padrões de confidencialidade e profissionalismo.



5. Condições de Trabalho

5.1. Contratos de Trabalho

Os contratos celebrados pela Algartempo são conforme previsto na legislação aplicável aos contratos de trabalho temporário. Estes contratos são firmados em conformidade com o regime jurídico do trabalho temporário, garantindo transparência e o cumprimento das normas legais em vigor.

5.2. Horários e Pontualidade

O cumprimento dos horários estabelecidos é essencial para o bom funcionamento da empresa.

5.3. Descansos e Férias

O direito a descansos e férias é garantido pela legislação em vigor.

5.4. Código de Vestuário

O uso de fardamento fornecido pela empresa é obrigatório durante o horário de trabalho. As normas a seguir devem ser observadas:

- **Conservação:** O fardamento deve ser mantido em boas condições de limpeza e apresentação.
- **Substituição:** Caso o fardamento apresente defeitos ou desgaste excessivo, o colaborador deve informar a empresa para providenciar a substituição.
- **Proibição de Modificação:** Não é permitido alterar ou personalizar o fardamento sem autorização prévia.
- **Ausência de Fardamento:** Quando não fornecido fardamento pela empresa, o colaborador deve utilizar vestuário que esteja de acordo com o padrão utilizado na unidade hoteleira em que presta serviços, conforme informado pelos supervisores.

O não cumprimento dessas normas pode resultar em advertências ou outras medidas disciplinares previstas no item 9 deste manual.

5.5. Uso de Equipamentos

- Todos os equipamentos fornecidos pela Algartempo ou pelos clientes devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais.
- É proibido o uso de equipamentos para fins pessoais sem autorização.
- É responsabilidade dos colaboradores manusear os equipamentos com cuidado e comunicar eventuais problemas ou danos.
- Em caso de acidentes relacionados ao uso de equipamentos ou em qualquer situação de trabalho, o colaborador deve:
 - Comunicar o ocorrido imediatamente ao supervisor e à Algartempo.
 - Preencher um relatório de acidente de trabalho, fornecendo todos os detalhes relevantes.
 - Seguir as orientações médicas e de segurança indicadas pela empresa.



- Colaborar com as investigações internas para prevenir futuros incidentes.

5.6. Faltas e Licenças

- Faltas devem ser comunicadas com antecedência sempre que possível. Em situações de emergência, o colaborador deve notificar a empresa no prazo máximo de 24 horas.
- Licenças (por motivo de saúde, maternidade, entre outras) devem ser solicitadas mediante apresentação de documentação comprobatória, conforme previsto na legislação trabalhista vigente.
- Nos casos omissos, aplicam-se as disposições da Lei geral do Trabalho.

6. Obrigações e Direitos dos Colaboradores

6.1. Direitos

- Receber salários pontualmente.
- Condições de trabalho seguras e saudáveis.

6.2. Deveres

- Cumprir as regras da empresa.
- Zelar pelo bom uso dos recursos disponibilizados.

7. Procedimentos Internos

7.1. Comunicação Interna

Os colaboradores devem comunicar dúvidas ou problemas diretamente ao responsável do setor.

7.2. Relatórios de Acidente de Trabalho

Qualquer acidente deve ser comunicado no prazo máximo de 24 horas ao superior hierárquico e à Algartempo. O colaborador deve realizar um breve relato dos fatos e aguardar as orientações da empresa. A Algartempo direcionará a participação para a unidade responsável pelo atendimento.

7.3. Reclamações e Sugestões

Existe um canal interno para reclamações e sugestões, garantindo o anonimato.

8. Segurança e Saúde no Trabalho

A segurança de todos é prioridade. Equipamentos de proteção individual devem ser utilizados quando necessário.

9. Medidas Disciplinares

O não cumprimento às normas poderá resultar em medidas disciplinares, que variam de advertências até a rescisão do contrato.

10. Revisão e Atualização do Manual

Este manual será revisado periodicamente para garantir sua conformidade com as legislações vigentes.



Termo de Concordância

Este manual foi criado para promover um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. Todos os colaboradores devem ler atentamente as normas e assinar o termo de concordância abaixo:

Declaração:

Eu, [NOME DO COLABORADOR], declaro que li e compreendi as normas descritas neste manual e comprometo-me a segui-las durante o meu período de trabalho na Algartempo.

Assinatura do colaborador.
