

REGULAMENTO INTERNO

OrthoMundi



DNA RESULTADO
INOVAÇÃO SUSTENTÁVEL
ATENDIMENTO
SEGURANÇA **UAU**
EFICIÊNCIA
QUALIDADE



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. PROPÓSITO	3
3. JORNADA DE TRABALHO	3
3.1 Carga Horária Semanal	3
3.2 Registro de Ponto	3
3.3 Horas Extras	3
3.4 Banco de Horas	4
4. AUSÊNCIAS NO TRABALHO	4
4.1 Justificadas	4
4.1.1 Atestados Médicos	4
4.2 Injustificadas	4
4.2.1 Faltas e Atrasos	4
5. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	5
5.1 Pagamento do Salário e Benefícios	5
5.2 Concessão de Férias	5
5.3 Pagamento do 13º Salário	5
5.4 Vale-Transporte	5
5.5 Auxílio-Alimentação	5
5.6 Convênio Médico e Odontológico	5
5.7 Sala para “Break”	6
5.8 Fumódromo	6
5.9 Micro-Mercado	6
5.10 WellHub e Conexa Saúde	
6. USO DE TECNOLOGIAS	7
6.1 Câmeras de Vídeo	7
6.2 Utilização de Telefone Fixo e WhatsApp e Privacidade das Ligações Gravadas	7
6.3 Ferramentas de Acesso Profissional e Utilização da Internet	7
7. PROIBIÇÕES	8
8. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	9
8.1 Equipamentos de Proteção Individual	9
8.2 Utilização de Máscaras de Proteção	10
8.3 Não é Legal: Programa de Combate e Prevenção ao Assédio Moral, Sexual e Outras Formas de Violência no Ambiente de Trabalho	10
8.4 Saúde e Bem-Estar	10
9. DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES	10
9.1 Atualizações Cadastrais	10
9.2 Apresentação Pessoal	10
9.3 Conflito de Interesses - Vínculos Familiares ou Afetivos	11
9.4 Demais Deveres, Obrigações e Responsabilidades dos Colaboradores	11
9.5 Política de Qualidade	11
10. MEDIDAS DISCIPLINARES	12
11. AUTORIZAÇÕES	12
11.1 Autorização de Uso de Imagem e de Voz	12
11.2 Escuta Telefônica	12
CONTATOS RÁPIDOS	13

1. APRESENTAÇÃO

Olá, colaborador(a).

Seja bem-vindo(a) ao time da OrthoMundi, uma das maiores e mais conceituadas marcas de produtos ortodônticos do Brasil. Seguindo os quatro pilares da empresa: Segurança, Qualidade, Eficiência e Atendimento UAU, investimos em uma gestão empresarial ética e transparente, capacitando o colaborador(a) e entregando o melhor para o cliente.

Para completar sua integração, facilitar a comunicação interna e potencializar o seu desempenho, desenvolvemos este regulamento. Nele você encontrará informações e regras sobre a empresa, além de suas responsabilidades e benefícios. Leia com atenção.

Desejamos sucesso, e, esperamos que com sua dedicação e conhecimento somados ao apoio da OrthoMundi, você atinja o seu melhor desempenho profissional.

2. PROPÓSITO

Ser fã consiste em admirar algo ou alguém, tornando-se um seguidor fiel. Criar fãs é estar dedicado a fornecer um atendimento excepcional, encantando aqueles que temos o prazer de encontrar em nosso caminho.

O propósito da OrthoMundi é Criar Fãs e fazemos isso criando vínculos fortes e sólidos com os colaboradores, fornecedores e clientes, colecionando admiradores dentro e fora da empresa e aplicando a excelência em nossos serviços.

3. JORNADA DE TRABALHO

3.1 Carga Horária Semanal

A jornada de trabalho praticada na empresa, em regra, é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais com a compensação das horas do sábado durante a semana. Também são jornadas adotadas pela empresa, a depender do tipo de profissional, a jornada de 30 (trinta) horas semanais e as jornadas diferenciadas previstas na legislação para estagiários e aprendizes.

3.2 Registro de Ponto

Os colaboradores devem estar atentos à marcação correta e que reflita a realidade dos horários da jornada de trabalho no relógio ponto, seguindo as regras abaixo:

- Diariamente serão efetuadas 4 marcações: início da jornada de trabalho, início do intervalo para o almoço, fim do intervalo para o almoço e fim da jornada de trabalho;
- Sempre que o colaborador precisar se ausentar durante a jornada de trabalho por motivos pessoais deve avisar previamente o seu gestor e é obrigatória a marcação de ponto na saída e no retorno. Nesses casos poderá ocorrer 6 ou mais marcações diárias;
- O colaborador só poderá efetuar o registro no ponto quando estiver pronto para ocupar o seu posto de trabalho e iniciar suas atividades;
- O intervalo para almoço é de, no mínimo, 01 (uma) hora diária e deverá ser obrigatoriamente usufruído na forma da lei, com exceção para cargas horárias de até 6 (seis) horas que o intervalo será de 15 (quinze) minutos;
- Durante o período de intervalo o colaborador é proibido de permanecer em sua estação de trabalho;
- Colaboradores que não cumprirem o intervalo para almoço de no mínimo 01 (uma) hora diária estarão cometendo falta contra a empresa e poderão ser penalizados de acordo com o previsto no item 10 deste Regulamento;
- É expressamente proibido permanecer nas dependências da empresa após a marcação do ponto ao final do expediente.

3.3 Horas Extras

O máximo de horas que você pode trabalhar por dia é de 10 (dez) horas. Por isso, as horas extras não podem ultrapassar **1 (uma) hora e 15 (quinze) minutos** diariamente. Para realizar horas extras é necessária autorização prévia do gestor.

3.4 Banco de Horas

A empresa adota banco de horas como regime de compensação de horário.

Conforme Acordo Coletivo firmado entre a empresa e o Sindicato dos Empregados no Comércio de Porto Alegre (SINDEC), o fechamento do banco de horas ocorre todo o dia 30/31 de cada mês. O colaborador poderá acompanhar o seu banco de horas através do seu gestor que lhe informará a quantidade de horas positivas ou negativas ou na assinatura do ponto no 5º dia útil.

4. AUSÊNCIAS NO TRABALHO

4.1 Justificadas

Pela legislação, pode o colaborador faltar ao trabalho, sem prejuízo do salário:

- Até 02 dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, de familiares (pai, mãe, filhos, irmãos, avós) ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
- Até 03 dias consecutivos, em virtude de casamento;
- 05 dias consecutivos em caso de nascimento de filho, adoção ou guarda compartilhada (ao pai);
- 01 dia por ano para doação de sangue, mediante comprovação;
- Até 02 dias consecutivos ou não, para fins de alistamento eleitoral;
- No período em que tiver que cumprir as exigências do serviço militar (licença não remunerada);
- Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
- Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
- Pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;
- 01 dia por ano para acompanhar filho de até 6 anos em consulta médica;
- Até 03 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovado;
- 02 dias para trabalhar de mesário na eleição (por turno de eleição);
- Até 15 dias, por motivo de doença, mediante apresentação de atestado médico. Após 15 dias haverá o encaminhamento ao INSS.

4.1.1 Atestados Médicos

Todos os atestados médicos ou comprovantes de comparecimento a consultas/exames, devem ser encaminhados de imediato para o WhatsApp do Departamento Pessoal através do telefone: (51) 99631-6827.

Os atestados, comprovantes de comparecimento a consultas/exames físicos deverão ser entregues no setor de Departamento Pessoal. Os documentos que não forem entregues, acarretarão faltas não justificadas.

4.2 Injustificadas

4.2.1 Faltas e Atrasos

As faltas e atrasos não justificados, além de trazerem prejuízos ao seu salário, serão descontados do período de férias e 13º salário, obedecidos os limites legais. Caso seja necessário se ausentar da empresa, avise o seu gestor antecipadamente. Não sendo possível, avise-o tão logo quando puder.

5. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

5.1 Pagamento do Salário e Benefícios

O pagamento do salário mensal é realizado na conta bancária do colaborador até o 5 dia útil do mês subsequente. A opção de adiantamento salarial deve ser informada no momento da admissão ao setor de Departamento Pessoal e o valor a ser concedido no adiantamento corresponde a 40% do salário fixo do colaborador. O direito ao recebimento, tem como base 20 dias de efetivo trabalho no referido mês.

O pagamento dos benefícios será efetuado até o primeiro dia útil do mês. Os benefícios Wellhub e Conexa Saúde são concedidos exclusivamente a colaboradores contratados sob o regime CLT, não sendo elegíveis jovens aprendizes e estagiários. Para ter acesso é necessário que o colaborador realize o cadastro através dos respectivos aplicativos.

Wellhub - Acesso ao plano básico, dependendo da disponibilidade da região selecionada. Demais planos ficam sob responsabilidade do colaborador a realização do pagamento diretamente para o Wellhub.

Conexa Saúde - Mensalmente, o colaborador possui 2 teleconsultas com Nutricionista e 2 teleconsultas com Psicólogos, sem custo. Demais especialidades disponibilizadas no aplicativo são de responsabilidade do colaborador a realização do pagamento diretamente para o Conexa Saúde.

5.2 Concessão de Férias

A cada 12 meses de trabalho, o colaborador tem direito a 30 dias de férias. Essas serão concedidas a critério da empresa, conforme legislação, e é importante que os funcionários fiquem atentos ao impacto das faltas injustificadas no direito a férias:

De 00 a 05 faltas 30 DIAS DE FÉRIAS	De 06 a 14 faltas 24 DIAS DE FÉRIAS	De 15 a 23 faltas 18 DIAS DE FÉRIAS	De 24 a 32 faltas 12 DIAS DE FÉRIAS	Acima de 32 faltas NENHUM DIA DE FÉRIAS
---	---	---	---	---

5.3 Pagamento de 13º Salário

O pagamento do 13º salário será efetuado no mês subsequente ao aniversário do funcionário, iniciando a partir do mês de março, ou seja, os aniversariantes de janeiro e fevereiro recebem o pagamento em março.

Para colaboradores que aniversariam no mês de dezembro, o pagamento será feito no mês de novembro. O dia do pagamento será definido pelas áreas de Departamento Pessoal e Financeiro e o valor a ser disponibilizado é 50% do salário. O restante do valor será pago até 20 de dezembro, nos termos do que prevê a lei.

Colaboradores que estejam no contrato de experiência ou aprendizes com menos de 90 dias na empresa, receberão o 13º salário nos meses de novembro (1ª parcela) e dezembro (2ª parcela), conforme legislação.

5.4 Vale-Transporte

O vale-transporte é concedido ao colaborador que utiliza o sistema de transporte coletivo para deslocamento da residência ao trabalho e vice-versa. Será descontado, em folha de pagamento, 6% do salário.

O benefício é creditado nos cartões de vale-transporte de cada cidade.

5.5 Auxílio-Alimentação

Para os colaboradores que recebem o benefício de Vale-alimentação é descontado em folha de pagamento o percentual de 16,66% calculado sobre o valor total concedido.

Para os colaboradores que recebem o benefício do Vale-refeição é descontado em folha de pagamento o percentual de 20% calculado sobre o valor total concedido.

Os benefícios são creditados no cartão CAJU.

Não têm direito a esses benefícios os colaboradores nas modalidades de menor aprendiz, estágio, comissionistas, cargos de gestão e cargos de confiança.

5.6 Convênio Médico e Odontológico

A empresa disponibilizará o convênio médico e odontológico após o período de experiência. Caberá ao colaborador aderir (ou não) através do preenchimento de formulário próprio. O plano de saúde é contratado com operadoras e/ou seguradoras que são credenciadas pela ANS.

Sendo coparticipativo e de uso exclusivo do funcionário.

O valor do plano é cobrado de acordo com a tabela vigente e seu custo será informado pelo DP no momento da opção pela adesão.

5.7 Sala para “break”

O colaborador declara estar ciente que a empresa disponibiliza uma sala de recreação para ser utilizada pelos funcionários somente nos respectivos horários de intervalos (break).

Para colaboradores com turno de trabalho de 08 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos por dia, serão permitidos dois intervalos: 10 (dez) minutos pela manhã e 10 (dez) minutos à tarde. Para o turno de trabalho de 6 (seis) horas, é permitido intervalo de 15 (quinze) minutos - a combinar com o gestor. Não é necessário efetuar a marcação no relógio ponto para o intervalo do “break”, já que se trata de um intervalo não obrigatório concedido pela empresa em benefício do colaborador.

As salas de break dos demais andares só podem ser utilizadas para consumo de lanches RÁPIDOS, sendo permitido o aquecimento de sanduíches, salgados do GELB e similares.

No Centro de Distribuição, a sala do break fica localizada no anexo externo, na entrada do Centro Logístico, sendo identificado pela sala número 4. Este espaço está liberado para o consumo dos lanches frios e também para o aquecimento de alimentos no micro-ondas nos respectivos horários de break e almoço.

Os alimentos armazenados na geladeira devem ser consumidos no dia. Não é permitido armazenar lancheiras térmicas dentro da geladeira.

5.8 Fumódromo

O colaborador declara estar ciente de que a empresa disponibiliza um espaço para fumantes no 8º andar do prédio (terraço). O espaço fica localizado do lado esquerdo na área externa do 8º andar e só pode ser utilizado pelos colaboradores no respectivo horário de almoço e nunca nos horários de break ou outros horários. O espaço deve ser mantido limpo e organizado e estão proibidas “bitucas” de cigarro no chão.

Caso as condições acima não sejam respeitadas, o espaço pode ser cancelado sem aviso prévio e medidas disciplinares conforme item 10 deste regulamento, poderão ser aplicadas.

O centro de distribuição não dispõe de local para fumantes sob responsabilidade da empresa.

5.9 Micro-Mercado

A empresa disponibiliza como um benefício aos seus colaboradores na sala do break localizada no 2º andar, o chamado “Micro-Mercado GELB” onde podem ser adquiridos lanches, bebidas sem álcool e outras guloseimas. O pagamento dos produtos consumidos é de inteira responsabilidade do colaborador e a OrthoMundi não tem qualquer ganho sob a comercialização destes produtos.

5.10 Wellhub e Conexa Saúde

Os benefícios Wellhub e Conexa Saúde são concedidos exclusivamente a colaboradores contratados sob o regime CLT, não sendo elegíveis jovens aprendizes e estagiários. Para ter acesso é necessário que o colaborador realize o cadastro através dos respectivos aplicativos.

Wellhub – Acesso ao plano básico, dependendo da disponibilidade da região selecionada. Demais planos ficam sob responsabilidade do colaborador a realização do pagamento diretamente para o Wellhub. A liberação do uso do aplicativo Wellhub se dá a partir de 10 dias úteis após a ativação do cadastro no funcionário(a) no CAJU. Para acessar a plataforma, é preciso ter acesso ao e-mail de boas vindas.

Conexa Saúde - Mensalmente, o colaborador possui 2 teleconsultas com Nutricionista e 2 teleconsultas com Psicólogos, sem custo. Demais especialidades disponibilizadas no aplicativo são de responsabilidade do colaborador a realização do pagamento diretamente para o Conexa Saúde.

6. USO DE TECNOLOGIAS

6.1 Câmeras de Vídeo

O colaborador está ciente que a empresa se utiliza de câmeras de vídeo para sua segurança nas dependências da empresa.

6.2 Utilização de Telefone Fixo e WhatsApp e Privacidade das Ligações Gravadas

O colaborador fica ciente de que a partir da sua admissão, todas as ligações realizadas pelos canais de relacionamento da empresa são de uso exclusivo para atender as demandas empresariais.

Utilizar o telefone fixo ou o celular da empresa para uso pessoal, como ligações e envio de mensagens pelo aplicativo WhatsApp, pode acarretar infrações previstas na alínea “b” (mau procedimento) do artigo 482 CLT, bem como, a demissão do empregado por justa causa em caso de reincidência, salvo com a autorização escrita do seu gestor.

Todas as ligações realizadas nas dependências da empresa, poderão ser gravadas.

6.3 Ferramentas de Acesso Profissional e Utilização da Internet

A seguir, seguem as principais recomendações.

Senhas:

- Seguir a política de senhas recomendada pelo setor de T.I. que o colaborador recebe quando de sua admissão;
- Não revelar/transferir sua senha a ninguém;
- Sua senha é a chave de acesso aos serviços da empresa, caso outra pessoa a utilize para fins ilícitos, você poderá ser responsabilizado e até demitido por justa causa;
- É vedada a divulgação a terceiros de códigos ou senhas que sejam destinadas a seu uso particular, de acesso a equipamentos ou programas;
- O colaborador fica ciente de que sua senha de acesso ao uso do software é sigilosa, pessoal e intransferível, não podendo ser objeto de qualquer tipo de comercialização.

Estação (mesa) de trabalho:

- É o principal meio de trabalho, e por sua vez, deve ser utilizada com cuidado;
- É permitido o consumo de café nas estações de trabalho, desde que seja em copos fechados com tampa;
- Qualquer instalação de software (programas) deve ser aprovada previamente pelo setor de informática;
- É proibida a instalação e utilização de jogos de computadores;
- A utilização de cd's, pendrives, cartões de memória ou outras mídias removíveis, assim como quaisquer dispositivos que possam ser ligados ao microcomputador, devem ser encaminhados ao setor de Informática antes para análise e verificação de vírus, por exemplo;
- A instalação, cópia ou armazenamento legal de programa que seja necessário para uso profissional somente poderá ser feita por pessoal devidamente autorizado pela empresa, a quem caberá a responsabilidade pelo seu controle e registro individualizado por equipamento. Em nenhuma hipótese, será aceita qualquer outra forma de procedimento;
- É vedada a divulgação a terceiros de informações de programas e dados utilizados pela empresa e que sejam consideradas privilegiadas, salvo com sua autorização expressa por escrito.

Correio eletrônico (e-mail):

- Deve-se utilizar o sistema de correio eletrônico (e-mail) da empresa somente para assuntos profissionais dessa;
- Os e-mails, assim como os telefones, são para uso estritamente profissional, não pessoal. São ferramentas de trabalho e devem ser utilizadas somente para este fim. Qualquer comunicação que não atenda esta

necessidade não será de responsabilidade da empresa, sendo seu remetente totalmente responsável pelo ato;

- O colaborador deve desconsiderar e nunca repassar mensagens que sejam sobre outros assuntos que não os das atividades da empresa. Deverá, por segurança, sempre excluir a mensagem antes de abri-la;
- O colaborador deve utilizar com cautela arquivos anexos, principalmente os que não tiver conhecimento da origem;
- O e-mail corporativo, assim como, outras ferramentas de comunicação profissionais, podem ser controlados e monitorados a critério da empresa;
- Evite o uso de letras maiúsculas ou destacadas, pois podem dar a impressão de que o remetente está gritando ou impaciente;
- Ao utilizar a opção “responder a todos”, verifique se todos que estão na linha realmente precisam ler a mensagem.

Acesso à Internet:

- A Internet é um recurso poderoso que dá aos usuários acesso a uma variada gama de softwares e informação de domínio público. A rede da empresa é somente para uso comercial e de pesquisa direcionado aos interesses da companhia, podendo ser usada apenas dentro dos limites da lei. A transmissão de qualquer material em violação a qualquer é proibida. Isso inclui, mas não se limita a, material patenteado, material obsceno ou ameaçador, ou material protegido por segredo industrial;
- O uso da internet é liberado para desempenho das funções desenvolvidas na empresa. Os sites visitados podem ser monitorados pela empresa;
- É possível, a critério do gestor de cada área, obter relatório com a lista de sites de internet visitados por cada usuário, além do tempo de conexão do mesmo;
- O conteúdo a ser acessado deve representar uma utilidade para o usuário, qualquer acesso a sites de bate-papo, pornografia etc., em horário comercial ou fora dele, é vedado, podendo o usuário ser punido pelos acessos indevidos;
- A utilização de softwares de conversação ou similares diferentes dos canais de comunicação profissionais disponibilizados pela empresa não é permitida, pois estes softwares podem representar vulnerabilidades para toda a rede da empresa;
- É proibido a todos os colaboradores, quer contratados diretamente ou indiretamente, a utilização de cópias ilegais de programas nacionais ou estrangeiros no âmbito da empresa. A proibição mencionada acima compreende, também, a cópia e armazenamento de tais programas, com a utilização de equipamentos da empresa, (jogos e programas particulares);
- Não é permitido o uso de equipamentos ou programas da empresa para seu uso particular, mesmo fora do expediente normal, salvo com sua autorização expressa.

7. PROIBIÇÕES

A todos os colaboradores da empresa, é PROIBIDO:

- Ter ou manter contato com ex-colaboradores da empresa, dentro das suas dependências, seja por telefone fixo, por celular, e-mail ou internet. Tais contatos não devem ser efetuados e nem recebidos. Tal prática se faz necessária para a proteção e segurança das informações e confidencialidade da empresa, dos clientes e fornecedores, bem como o bom andamento do trabalho desenvolvido;
- As salas de break só estão liberadas para o consumo de lanches rápidos (sanduíches, salgados da GELB);
- Usar ebulidor elétrico (rabo quente) na empresa para esquentar água, por questões de segurança. Pode-se utilizar o micro-ondas ou a torneira de água quente do bebedouro;
- Receber encomendas pessoais nas dependências da empresa. Compras pela internet e afins devem ser entregues no endereço pessoal do colaborador;
- Usar seu telefone celular particular durante o horário de trabalho para receber ou efetuar ligações e mensagens via whatsapp. O aparelho deve ser mantido no modo silencioso e utilizado somente nos intervalos e na sala do break ou fora das dependências da empresa;
- É proibido o uso de aparelhos eletrônicos particulares, tais como smartwatch, tablets, fones de ouvido e similares, durante o horário de expediente.

- Vender ou comercializar internamente qualquer produto/serviço nas dependências empresa;
- A alteração sem autorização da área responsável de qualquer material de comunicação interna ou desenvolvido para ser enviado aos clientes da OrthoMundi, como por exemplo: banner; folder; comunicado interno; padrões de documentos; manuais de treinamento e outros;
- Receber brindes, presentes, vantagens indevidas, dinheiro e viagens por parte de parceiros (clientes e fornecedores da empresa). Toda proposta de algum parceiro (clientes e fornecedores) deverá ser encaminhada para a área financeira da empresa;
- Utilizar as redes sociais particulares, telefone celular/WhatsApp pessoal ou outros meios particulares para negociar com clientes da empresa. Nessa proibição está incluída, por exemplo, o compartilhamento do endereço pessoal de redes sociais do colaborador como LinkedIn, Facebook, Instagram etc para clientes. A OrthoMundi possui ferramentas internas oficiais para realizar qualquer tipo de contato/negociação. Qualquer atividade contrária ao estabelecido acima, estará sujeita a punições disciplinares;
- Permitir a entrada de pessoas sem autorização prévia na empresa;
- Copiar, reproduzir ou fornecer dados sigilosos da empresa, com informações ou documentos para pessoas estranhas ou para uso pessoal;
- Filmar, fotografar, captar imagens e sons dentro da empresa, sem a devida autorização da gestão;
- Consumir, portar ou vender bebidas alcoólicas, entorpecentes ou substâncias que causem qualquer tipo de dependência, dentro da empresa;
- Fumar nos locais não permitidos na empresa. Conforme item 5.8 deste regulamento, existe um local específico para esta finalidade;
- Praticar jogos de azar, loterias, bingos e outros, dentro da empresa;
- Portar armas, de qualquer espécie, no âmbito da empresa;
- Agredir física ou verbalmente outros funcionários ou pessoas que tenham contato em nome da empresa;
- Não é permitido o compartilhamento de nenhuma imagem, relatórios ou capturas de tela (PRINTS) de sistemas da empresa, com pessoas de fora da organização. Esta ação coloca em risco a confidencialidade das informações da empresa e o não cumprimento está sujeito a medidas disciplinares.
- É expressamente proibida a prática de qualquer conduta desrespeitosa no ambiente de trabalho, incluindo brincadeiras, comentários, insinuações ou “chacotas” que possam causar constrangimento ou ofensa a outros colaboradores, especialmente aquelas relacionadas a características pessoais, como aparência física, peso, gênero, orientação sexual, religião, etnia, condição de saúde ou qualquer outra particularidade individual.
- Não é permitido atribuir, utilizar ou disseminar apelidos no ambiente corporativo, independentemente da intenção, devendo todos os colaboradores serem tratados pelo seu nome, de forma respeitosa e profissional.

8. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Todos os colaboradores desde já ficam cientes de que devem zelar e cumprir rigorosamente as leis, normas e políticas de saúde e segurança no trabalho, bem como comunicar imediatamente ao seu gestor sempre que presenciarem qualquer situação que possa ameaçar a sua integridade física ou moral e dos demais.

8.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)

A OrthoMundi preza pela saúde e segurança de seus colaboradores. Por isso, cumprindo as normas trabalhistas e zelando pela integridade física de todos, o uso dos equipamentos de proteção individual - EPI pelos colaboradores cujas funções necessitem de EPI e dos equipamentos ergonômicos são obrigatórios.

Conforme a necessidade, cada colaborador receberá o seu kit de equipamentos correspondente e adequado para sua área de atuação no primeiro dia de trabalho, sempre antes de iniciar o serviço, além de receber treinamento sobre como usar corretamente cada equipamento, para que possa iniciar seu trabalho com a devida proteção, assinando o respectivo termo de entrega e treinamento.

Não será tolerado o não uso ou uso incorreto do EPI ou do equipamento ergonômico, ficando o colaborador que desrespeitar essa regra sujeito a punições disciplinares.

Caso haja dúvida sobre o uso correto de qualquer item do kit de EPI ou dos equipamentos ergonômicos, o colaborador poderá procurar o departamento de Saúde e Segurança do Trabalho da empresa.

O equipamento de proteção individual - EPI e os equipamentos ergonômicos, são de uso individual, não sendo permitido que o colaborador compartilhe seus equipamentos com outros colegas de trabalho.

É de responsabilidade de cada colaborador a guarda e conservação dos EPI's e dos equipamentos ergonômicos que utiliza para desempenhar sua função. A perda, extravio ou deterioração dos equipamentos por mau uso sujeitará o colaborador a sanções disciplinares ou, até mesmo, desconto no salário.

8.2 Utilização de Máscaras de Proteção

Enquanto durar a pandemia causada pelo vírus da covid19 e durante a vigência dos decretos municipais e estaduais, é obrigatório o uso de máscara de proteção dentro das dependências da empresa, a fim de evitar o

contágio do vírus da covid19. As máscaras entregues no momento da admissão, são de inteira responsabilidade do colaborador e o seu uso é pessoal e intransferível. Quando não houver obrigatoriedade de uso de máscara de proteção, é sugerido que a máscara seja utilizada em casos de sintoma de gripe ou resfriado. O uso do álcool gel disponibilizado nos ambientes da empresa também se faz indispensável e obrigatório.

8.3 NÃO É LEGAL: Programa de Combate e Prevenção ao Assédio Moral, Sexual e Outras Formas de Violência no Ambiente de Trabalho

A OrthoMundi repudia, não compactua e não tolera toda e qualquer forma de violência no ambiente de trabalho.

Por essa razão, considerando que a empresa deve proporcionar um ambiente de trabalho saudável, seguro e pautado na dignidade e no respeito entre as pessoas, foi criado um canal de comunicação direto e seguro com o RH para falar sobre assédio moral, sexual e outras formas de violência no trabalho. O portal "Não é Legal": <https://naoelegal.orthomundi.com.br/> está disponível para todos os colaboradores que tiverem a necessidade de falar sobre o assunto.

8.4 Saúde e Bem-Estar

A empresa reafirma seu compromisso com a promoção do bem-estar e da saúde de seus colaboradores, comprometendo-se a disseminar informações relevantes relacionadas à saúde pública, incluindo campanhas de vacinação, ações preventivas e orientações oficiais divulgadas por órgãos competentes.

As comunicações serão realizadas com base em informações confiáveis e atualizadas do Ministério da Saúde e Lei 15.377, de abril de 2026 e estarão publicadas no Instagram - @EquipeOrthoMundi e fixadas nos murais dos espaços de break (2º e 5º andar) e na cozinha do Centro de Distribuição.

9. DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

9.1 Atualizações Cadastrais

É obrigação e responsabilidade do colaborador comunicar ao Departamento Pessoal da empresa qualquer alteração cadastral como mudança de endereço, telefone, estado civil, nascimento de filhos ou outras informações pertinentes. Ainda, o envio de diplomas ou certificados de cursos de qualificação deverá ser direcionado aos setores de Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

9.2 Apresentação Pessoal

A imagem do colaborador reflete a imagem da empresa e vice-versa. É fundamental que você a preserve, usando roupas adequadas ao seu ambiente formal de trabalho e cuidando de sua aparência e higiene pessoal. Assim, é importante que cada colaborador siga as regras de vestimentas da empresa, definidas abaixo:

- Não é permitido usar roupas curtas, decotadas, transparentes ou com a barriga exposta;
- Não é permitido usar camisas de time ou política;
- Não é permitido usar calça legging;
- Não é permitido usar chinelos;
- Não é permitido usar regatas;
- Não é permitido usar bonés;
- O uso de rasteirinha é permitido somente com suporte atrás;

- Saias e vestidos são permitidos, desde que o comprimento esteja no joelho;
- É permitido o uso de tênis e mules;
- É permitido o uso de bermudas, desde que sejam jeans ou sarja e o comprimento no joelho.

9.3 Conflito de Interesses - Vínculos Familiares ou Afetivos

Caracteriza-se o conflito de interesses quando, por causa de interesse próprio ou de terceiros, o colaborador age ou é influenciado a agir contra os objetivos, princípios e regras da OrthoMundi, tomando decisão inapropriada que prioriza interesses pessoais ou de terceiros ao invés dos da empresa, ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais.

A empresa respeita profundamente a separação entre a vida privada e a profissional de seus colaboradores.

Contudo, inúmeras situações ou relacionamentos podem criar ou parecer conflito de interesses e podem prejudicar a empresa, seja apresentando riscos de responsabilização judicial da OrthoMundi, seja trazendo insegurança das informações e confidencialidade da empresa, dos clientes e fornecedores, bem como o bom andamento do trabalho desenvolvido. Portanto, tais situações devem ser impedidas.

Exemplos dessas situações, e situações semelhantes, incluem ser familiar ou ter relacionamento afetivo, por isso:

- A empresa não contrata parentes de 1º grau (pais e filhos);
- A empresa pode contratar parentes a partir do 2º grau (irmãos, tios, avós, sobrinhos, etc.), desde que para trabalhar em setor diferente do colaborador;
- Está impedido o relacionamento afetivo entre membros da mesma equipe quando uma das partes exerce o papel de liderança (superior hierárquico) sobre outra ou quando de equipes diferentes em situações que possam gerar conflito de interesses.

9.4 Demais Deveres, Obrigações e Responsabilidades dos Colaboradores

- Conhecer os objetivos da empresa e da área em que atua;
- Manter-se atualizado e respeitar as normas e procedimentos existentes na empresa;
- Conhecer as possibilidades de recursos da empresa para realização dos trabalhos, buscando e sugerindo alternativas;
- Utilizar adequadamente e racionalmente os recursos, como materiais, ferramentas, impressos e suprimentos. Evitar o desperdício;
- Zelar pelos equipamentos, máquinas, acessórios e ferramentas colocados à sua disposição para o trabalho;
- Evitar o desperdício de tempo e empenhar-se no desenvolvimento de um trabalho produtivo com qualidade;
- Manter sigilo sobre os assuntos, documentos e serviços tratados em reuniões de trabalho e na empresa.

9.5 Políticas e Objetivos da Qualidade

É dever de todos os colaboradores conhecer e compreender a Política e os Objetivos da Qualidade da empresa, reconhecendo sua responsabilidade individual na manutenção dos padrões estabelecidos e na melhoria contínua dos processos.

POLÍTICA DA QUALIDADE

A OrthoMundi compromete-se a fornecer materiais ortodônticos seguros, eficazes e adequados ao uso pretendido, atendendo aos requisitos regulatórios aplicáveis e às necessidades dos clientes.

A OrthoMundi mantém e melhora continuamente a eficácia do seu Sistema de Gestão da Qualidade, com foco no desempenho de suas operações, e na conformidade dos produtos ao longo de seu ciclo de vida.

Esta política é comunicada, compreendida e aplicada em todos os níveis da empresa, e analisada criticamente para garantir sua adequação contínua.

OBJETIVOS DA QUALIDADE

- Obter e manter os alvarás e licenças regulatórias aplicáveis;
- Assegurar o atendimento aos prazos acordados com os clientes;
- Monitorar e tratar reclamações de clientes;
- Assegurar alto nível de conformidade dos produtos produzidos e liberados para distribuição;
- Assegurar que colaboradores que impactam a qualidade sejam devidamente treinados e competentes.

10. MEDIDAS DISCIPLINARES

Com o objetivo de manter a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho, em caso de comportamentos inadequados e descumprimentos das leis, normas e políticas da empresa pelos colaboradores, punições disciplinares poderão ser aplicadas.

As medidas disciplinares descritas abaixo poderão ser aplicadas, na sequência ou não, de acordo com a gravidade do ato praticado:

- Advertência Verbal;
- Advertências Escritas;
- Suspensão de 01, 03 e 05 dias sucessivamente;
- Demissão por Justa Causa.

Observação

Os dias referentes à suspensão são descontados do salário mensal.

11. AUTORIZAÇÕES

11.1 Autorização do Uso de Imagem e de Voz

O colaborador autoriza o uso de sua imagem e voz em todo e qualquer material como fotos, documentos, newsletters e outros meios de comunicação, para ser utilizada em campanhas promocionais e institucionais da empresa, sejam essas destinadas à divulgação ao público em geral e/ou apenas para uso interno da companhia, desde que não haja desvirtuamento da sua finalidade.

A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional.

11.2 Escuta Telefônica

O colaborador desde já fica ciente de que todas as ligações da empresa serão gravadas, mediante escuta telefônica, para fins de controle do atendimento ao público, a partir do dia de sua admissão.

Desse modo, concordando com a escuta telefônica, o colaborador também está de acordo que a empresa não viola quaisquer de seus direitos fundamentais, quais sejam, a intimidade, a vida privada, a honra etc.

Assim sendo, a existência da escuta, em que um terceiro (empresa OrthoMundi) realiza gravação telefônica com o conhecimento de um dos interlocutores (o colaborador da empresa), nas dependências dessa, não causa qualquer dano moral às partes envolvidas, sendo medida lícita e legítima a adotada pela empresa.

CONTATOS ▶▶▶ RÁPIDOS



Siga-nos

@equipeorthomundi



Acesse a Intranet

intranet.orthomundi.com.br/

OrthoMundi



orthomundi.com.br

f @ ▶ orthomundi