

## **NORMAS E DEVERES DA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PAPÉIS PAPELINY 2023**

### 1.Introdução

- 1.1 Objetivo do documento
- 1.2 Escopo e aplicabilidade
- 1.3 Responsabilidades dos funcionários

### 2.Conduta e Ética Profissional

- 2.1 Respeito e cortesia
- 2.2 Confidencialidade
- 2.3 Conflito de interesses
- 2.4 Uso de recursos da empresa
- 2.5 Uso adequado da tecnologia da informação

### 3.Ambiente de Trabalho

- 3.1 Vestimenta e aparência pessoal
- 3.2 Horário de trabalho
- 3.3 Pausas e intervalos
- 3.4 Local de trabalho limpo e seguro
- 3.5 Uso adequado de equipamentos e ferramentas

### 4.Relacionamento Interpessoal

- 4.1 Respeito mútuo
- 4.2 Comunicação efetiva
- 4.3 Trabalho em equipe
- 4.4 Prevenção de assédio e discriminação
- 4.5 Resolução de conflitos

### 5.Saúde e Segurança

- 5.1 Procedimentos de segurança
- 5.2 Prevenção de acidentes
- 5.3 Uso correto de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual)
- 5.4 Programas de saúde e bem-estar

### 6.Uso Responsável dos Recursos

- 6.1 Economia de papel e energia
- 6.2 Reciclagem e descarte adequado
- 6.3 Uso consciente da água
- 6.4 Controle de estoque e inventário

### 7.Conformidade Legal e Regulatória

- 7.1 Cumprimento das leis trabalhistas
- 7.2 Proteção de dados e privacidade
- 7.3 Licenças e autorizações necessárias
- 7.4 Prevenção de práticas ilegais e corrupção

### 8.Disposições finais

- 8.1 Compromisso com as normas e deveres
- 8.2 Atualização e revisão do documento

## **NORMAS E DEVERES DA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PAPÉIS PAPELINY 2023**

### **1. Introdução**

Este documento estabelece as normas e deveres que devem ser seguidos por todos os funcionários da Empresa Distribuidora de Papéis Papeliney. Seu objetivo principal é garantir um ambiente de trabalho seguro, ético e produtivo, promovendo a excelência nas atividades desempenhadas pela empresa. Todas as diretrizes aqui presentes devem ser seguidas rigorosamente, e é responsabilidade de cada funcionário conhecer e aderir a elas.

#### **1.1 Objetivo do documento**

O objetivo deste documento é fornecer orientações claras sobre as expectativas da empresa em relação ao comportamento e desempenho dos funcionários. Ele estabelece os padrões de conduta profissional que devem ser seguidos em todas as interações internas e externas, além de abordar as responsabilidades individuais dos colaboradores para garantir a eficiência, a segurança e a integridade das operações da Papeliney.

#### **1.2 Escopo e aplicabilidade**

As normas e deveres descritos neste documento são aplicáveis a todos os funcionários da Empresa Distribuidora de Papéis Papeliney, independentemente do cargo ou nível hierárquico. Eles se estendem a todos os setores e departamentos, abrangendo desde os colaboradores em tempo integral até os temporários e terceirizados. É fundamental que todos os membros da equipe leiam, compreendam e sigam as diretrizes aqui apresentadas.

#### **1.3 Responsabilidades dos funcionários**

Cada funcionário da Papeliney tem a responsabilidade de cumprir com as normas estabelecidas neste documento. Isso inclui o compromisso de agir de forma ética, respeitar as políticas da empresa, cumprir os prazos estabelecidos, zelar pela segurança no ambiente de trabalho e contribuir para um clima de cooperação e respeito mútuo. Além disso, cada colaborador é encorajado a reportar quaisquer violações ou preocupações relacionadas às normas e deveres descritos neste documento.

### **2. Conduta e Ética Profissional**

A conduta e a ética profissional são fundamentais para a imagem e reputação da Empresa Distribuidora de Papéis Papeliney. Espera-se que todos os funcionários ajam de maneira responsável, ética e em conformidade com os valores da empresa. Os seguintes tópicos abordam aspectos essenciais relacionados a essa conduta.

#### **2.1 Respeito e cortesia**

O respeito e a cortesia devem ser mantidos em todas as interações dentro e fora do ambiente de trabalho. É fundamental tratar todos os colegas, clientes, fornecedores e parceiros com respeito, consideração e profissionalismo, independentemente de suas diferenças de opinião, cargo, origem étnica, gênero, religião ou orientação sexual.

## **NORMAS E DEVERES DA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PAPÉIS PAPELINY 2023**

### **2.2 Confidencialidade**

A confidencialidade é de extrema importância para a Papeliney. Os funcionários devem tratar as informações confidenciais da empresa com o máximo cuidado e protegê-las contra divulgações não autorizadas. Isso inclui informações sobre clientes, estratégias de negócios, segredos comerciais, dados financeiros e qualquer outra informação designada como confidencial pela empresa.

### **2.3 Conflito de interesses**

É essencial que os funcionários evitem situações que possam criar um conflito de interesses entre seus deveres para com a Papeliney e interesses pessoais ou externos. Qualquer conflito de interesses real ou potencial deve ser prontamente comunicado à liderança da empresa para que medidas adequadas possam ser tomadas para resolvê-lo de forma justa e transparente.

### **2.3 Conflito de interesses**

É essencial que os funcionários evitem situações que possam criar um conflito de interesses entre seus deveres para com a Papeliney e interesses pessoais ou externos. Qualquer conflito de interesses real ou potencial deve ser prontamente comunicado à liderança da empresa para que medidas adequadas possam ser tomadas para resolvê-lo de forma justa e transparente. Isso pode incluir a necessidade de afastamento de determinadas atividades ou a busca de orientação para lidar com a situação de maneira ética e imparcial.

### **2.4 Uso de recursos da empresa**

Os recursos da empresa, sejam físicos, financeiros ou tecnológicos, devem ser utilizados de forma responsável e exclusivamente para fins relacionados ao trabalho. Os funcionários devem evitar o uso indevido ou desperdício desses recursos. Isso inclui o uso adequado de equipamentos de escritório, computadores, softwares, sistemas de comunicação, veículos da empresa, materiais impressos e quaisquer outros recursos fornecidos pela Papeliney. O uso pessoal desses recursos deve ser mínimo e não deve interferir no desempenho das responsabilidades profissionais.

### **2.5 Uso adequado da tecnologia da informação**

O uso da tecnologia da informação na Papeliney deve ser feito de forma responsável e em conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas pela empresa. Os funcionários devem utilizar os sistemas de TI e recursos digitais da empresa para fins profissionais e evitar o uso inadequado, incluindo o acesso a sites ou conteúdos impróprios, divulgação de informações confidenciais, instalação de software não autorizado e atividades que possam comprometer a segurança dos dados e sistemas.

## **NORMAS E DEVERES DA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PAPÉIS PAPELINY 2023**

### **3. Ambiente de Trabalho**

A Papeliney valoriza um ambiente de trabalho seguro, saudável e produtivo para todos os funcionários. Os seguintes tópicos abordam aspectos relacionados a esse ambiente.

#### **3.1 Vestimenta e aparência pessoal**

Os funcionários devem adotar uma vestimenta e aparência pessoal adequadas ao ambiente profissional. É importante seguir as diretrizes de vestuário estabelecidas pela empresa, levando em consideração a natureza das atividades desempenhadas e a interação com clientes e parceiros de negócios.

#### **3.2 Horário de trabalho**

Os funcionários devem cumprir o horário de trabalho estabelecido pela empresa, chegando pontualmente e respeitando os intervalos e horários de descanso determinados. Qualquer solicitação de mudança de horário deve ser comunicada e aprovada de acordo com as políticas internas.

#### **3.3 Pausas e intervalos**

As pausas e intervalos permitidos devem ser respeitados pelos funcionários, observando os períodos definidos pela empresa. É importante que esses momentos de descanso não afetem negativamente a produtividade e que sejam utilizados de forma adequada e razoável.

#### **3.4 Local de trabalho limpo e seguro**

Cada funcionário é responsável por manter seu local de trabalho limpo e organizado. Isso inclui a utilização adequada de lixeiras, a manutenção da higiene pessoal, o cuidado com equipamentos e a prevenção de acidentes por meio da identificação e relato de possíveis riscos ou condições inseguras.

#### **3.5 Uso adequado de equipamentos e ferramentas**

Os funcionários devem utilizar corretamente os equipamentos, ferramentas e materiais fornecidos pela empresa. É importante seguir as instruções de uso, realizar a manutenção adequada quando necessário e relatar qualquer problema ou defeito aos responsáveis. O uso indevido ou negligente desses recursos pode resultar em danos materiais, lesões pessoais ou perda de produtividade.

### **4. Relacionamento Interpessoal**

Um ambiente de trabalho saudável e produtivo depende de relacionamentos interpessoais positivos. Os funcionários da Papeliney devem se esforçar para promover um ambiente colaborativo e respeitoso. Os seguintes tópicos abordam aspectos relacionados a esse relacionamento.

## **NORMAS E DEVERES DA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PAPÉIS PAPELINY 2023**

### **4.1 Respeito mútuo**

Todos os funcionários devem tratar seus colegas de trabalho com respeito, dignidade e cortesia. Isso inclui evitar comportamentos discriminatórios, ofensivos, prejudiciais ou intimidadores. A diversidade e inclusão devem ser valorizadas, criando um ambiente acolhedor e respeitoso para todos.

### **4.2 Comunicação efetiva**

A comunicação clara, direta e respeitosa é essencial no ambiente de trabalho. Os funcionários devem se esforçar para expressar suas ideias de forma adequada e ouvir atentamente as opiniões dos outros. A comunicação deve ser construtiva e focada na resolução de problemas, evitando fofocas, rumores e comunicação não profissional.

### **4.3 Trabalho em equipe**

A colaboração e o trabalho em equipe são fundamentais na Papeliney. Os funcionários devem estar dispostos a compartilhar conhecimentos, apoiar seus colegas e trabalhar em conjunto para alcançar os objetivos da empresa. A sinergia entre os membros da equipe é valorizada e incentivada.

### **4.4 Prevenção de assédio e discriminação**

A Papeliney não tolera qualquer forma de assédio, discriminação ou comportamento prejudicial. Isso inclui assédio sexual, assédio moral, discriminação com base em gênero, raça, religião, idade, deficiência ou qualquer outra característica protegida por lei. Os funcionários devem relatar imediatamente qualquer incidente de assédio ou discriminação para que a empresa possa tomar as medidas adequadas.

### **4.5 Resolução de conflitos**

Conflitos podem surgir no ambiente de trabalho, e é importante abordá-los de maneira construtiva. Os funcionários devem buscar a resolução de conflitos por meio de comunicação aberta, honesta e respeitosa. Se necessário, a liderança da empresa pode ser envolvida para mediar e ajudar a resolver os conflitos de forma justa e imparcial.

## **5. Saúde e Segurança**

A segurança e o bem-estar dos funcionários são prioridades na Papeliney. É essencial criar um ambiente de trabalho seguro e saudável. Os seguintes tópicos abordam aspectos relacionados à saúde e segurança no trabalho.

## **NORMAS E DEVERES DA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PAPÉIS PAPELINY 2023**

### **5.1 Conformidade com normas de segurança**

Todos os funcionários devem cumprir rigorosamente as normas de segurança estabelecidas pela empresa. Isso inclui o uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs), a adesão aos procedimentos de segurança, a participação em treinamentos específicos e a reportagem de qualquer condição insegura ou acidente de trabalho imediatamente.

### **5.2 Prevenção de acidentes**

A prevenção de acidentes é responsabilidade de todos na Papeliney. Os funcionários devem seguir as práticas de segurança, identificar e relatar potenciais riscos, e contribuir para um ambiente de trabalho livre de perigos. A conscientização sobre segurança deve ser promovida, incentivando a comunicação aberta e a participação ativa na prevenção de acidentes.

### **5.3 Saúde ocupacional**

A saúde ocupacional é valorizada na Papeliney. Os funcionários devem cuidar de sua saúde física e mental, buscando manter um estilo de vida equilibrado e adotando práticas saudáveis. A empresa pode oferecer programas de bem-estar e incentivar a participação em atividades que promovam a saúde e o equilíbrio entre vida profissional e pessoal.

### **5.4 Uso de substâncias controladas**

O uso de substâncias controladas, incluindo álcool e drogas ilícitas, é estritamente proibido no ambiente de trabalho da Papeliney. Os funcionários devem estar livres de influências que possam comprometer sua segurança, desempenho e a segurança dos outros. A violação dessa política pode resultar em medidas disciplinares, conforme estabelecido nas diretrizes da empresa.

## **6. Desenvolvimento Profissional**

A Papeliney valoriza o desenvolvimento profissional contínuo dos seus funcionários. Incentiva-se a busca por conhecimento e aprimoramento das habilidades para o crescimento individual e o sucesso coletivo. Os seguintes tópicos abordam aspectos relacionados ao desenvolvimento profissional.

### **6.1 Treinamentos e capacitação**

A empresa oferecerá treinamentos e capacitações aos funcionários para aprimorar suas habilidades, conhecimentos e competências relacionadas ao trabalho. Os funcionários são encorajados a participar ativamente dessas oportunidades e a buscar o desenvolvimento em suas áreas de atuação.

## **NORMAS E DEVERES DA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PAPÉIS PAPELINY 2023**

### **6.2 Feedback e avaliação de desempenho**

A Papeliney realiza avaliações periódicas do desempenho dos funcionários. Esse processo inclui feedback construtivo, reconhecimento de realizações e identificação de áreas para melhoria. Os funcionários são incentivados a buscar um diálogo aberto com seus supervisores para obter orientação e melhorar continuamente seu desempenho profissional.

### **6.3 Oportunidades de crescimento e promoção**

A empresa busca proporcionar oportunidades de crescimento e promoção para os funcionários que demonstram habilidades, competências e dedicação. O desenvolvimento de planos de carreira e a identificação de talentos internos são prioridades para a Papeliney. Os funcionários são encorajados a buscar o autodesenvolvimento e a aproveitar as oportunidades disponíveis.

### **6.4 Equilíbrio entre trabalho e vida pessoal**

A Papeliney reconhece a importância do equilíbrio entre o trabalho e a vida pessoal dos funcionários. Incentiva-se a adoção de práticas que promovam esse equilíbrio, como a flexibilidade de horários, a possibilidade de trabalho remoto quando aplicável e a promoção de um ambiente saudável de trabalho. Os funcionários são encorajados a estabelecer limites saudáveis e a buscar uma qualidade de vida equilibrada.

## **7. Ética e Conduta Profissional**

A Papeliney valoriza a ética e a conduta profissional adequada de seus funcionários. Espera-se que todos os colaboradores ajam com integridade, transparência e respeito em todas as suas interações dentro e fora da empresa. Os seguintes tópicos abordam aspectos relacionados à ética e à conduta profissional.

### **7.1 Cumprimento das leis e regulamentações**

Todos os funcionários da Papeliney devem cumprir rigorosamente as leis e regulamentações aplicáveis às suas atividades profissionais. Isso inclui a conformidade com as leis trabalhistas, ambientais, de saúde e segurança ocupacional, bem como outras normas relevantes para o negócio da empresa.

### **7.2 Confidencialidade e proteção de informações**

A confidencialidade é fundamental na Papeliney. Os funcionários devem proteger informações confidenciais e sigilosas da empresa, clientes, fornecedores e colegas de trabalho. É proibido o uso não autorizado, a divulgação ou a cópia de informações confidenciais, a menos que seja necessário no desempenho de suas funções e com a devida autorização.

## **NORMAS E DEVERES DA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PAPÉIS PAPELINY 2023**

### **7.3 Conflito de interesses**

Os funcionários devem evitar situações de conflito de interesses, onde seus interesses pessoais possam interferir no cumprimento de suas responsabilidades profissionais ou afetar a objetividade de suas decisões. Caso surja um potencial conflito de interesses, os funcionários devem reportá-lo imediatamente à liderança da empresa.

### **7.4 Uso adequado dos recursos da empresa**

Os recursos da empresa, como equipamentos, materiais, tecnologia da informação e propriedade intelectual, devem ser utilizados de forma adequada e exclusivamente para fins profissionais. O uso pessoal desses recursos deve ser mínimo e em conformidade com as políticas internas. Os funcionários são responsáveis por zelar pela conservação dos recursos da empresa.

## **8. Disposições Finais**

As seguintes disposições finais complementam as normas e deveres estabelecidos neste documento:

### **8.1 Alterações nas políticas e diretrizes**

A Papeliney reserva o direito de realizar alterações nas políticas e diretrizes estabelecidas neste documento. Essas alterações serão comunicadas aos funcionários de forma clara e oportuna. Os funcionários são responsáveis por se manterem atualizados e cumprir as políticas e diretrizes revisadas.

### **8.2 Violação das normas e consequências**

A violação das normas e deveres estabelecidos neste documento pode resultar em medidas disciplinares, que podem variar desde uma advertência verbal até a rescisão do contrato de trabalho, de acordo com a gravidade da violação e a política disciplinar da empresa. A Papeliney tratará cada caso de violação de forma justa e imparcial, seguindo os princípios de devido processo.