

CÓDIGO DE ÉTICA DA METALWAG

DEVERES:

São deveres do funcionário (L. 10.261/68 - Art. 241; L. 500/74 - Art. 33):

- 1) comparecer sempre ao serviço e ser pontual;
- 2) cumprir as ordens superiores, atendendo-as prontamente;
- 3) desempenhar seu trabalho com cuidado e rapidez, utilizando adequadamente ferramentas, equipamentos, máquinas, veículos e utensílios, sempre usando os materiais de segurança tais como óculos, luvas, botinas, mascaras e ou material de proteção específico para tal operação, sendo responsável pelo seu zelo e armazenamento em local seguro e adequado após o uso, o mesmo acontecendo com suas roupas, luvas e calçados de trabalho;
- 4) guardar sigilo sobre os assuntos profissionais da empresa, sem citar nomes de clientes e fornecedores diante de outros clientes ou fornecedores;
- 5) denunciar sobre irregularidades de que tiver conhecimento que aconteçam na empresa;
- 6) tratar com cortesia e respeito os companheiros(as) de serviço e o público, evitando a pronuncia de apelidos e brincadeiras inconvenientes;
- 7) economizar e conservar o material que estiver sob sua guarda ou utilização, e orientar seus colegas sobre eventuais falhas na utilização e ou utilização indevida;
- 8) apresentar-se corretamente vestido com o uniforme limpo, sem manchas e sem rasgos e calçados adequados, com aspecto saudável e compatível com a filosofia da empresa;
- 9) cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho, buscando facilitar o trabalho mútuo;
- 10) a adequação dos locais de trabalho para prevenir acidentes de trabalho e outras doenças ocupacionais;
- 11) os funcionários deverão informar ao seu superior a oferta ou recebimento de qualquer presente, gorjeta ou vantagem oferecida por clientes ou fornecedores a eles, havendo consentimento, esta deverá ser dividida entre o grupo de funcionários;
- 12) não adquirir em nome da empresa materiais (sucatas) sem identificação (completa e registrada) prévia de seu vendedor, e alertar para materiais de procedência suspeita, constante da lista de materiais de comercialização proibida (com procedência de concessionárias públicas).
- 13) respeitar os locais destinados à circulação para veículos, não consentindo a utilização destas áreas para outro fim que não o da circulação livre e desimpedida.

PROIBIÇÕES:

É proibido ao funcionário (L. 10.261/68 - Art. 242; L. 500/74 - Art. 33):

- 1) retirar qualquer documento ou objeto existente do setor ou da empresa sem autorização de seu superior;
- 2) ocupar-se, durante o expediente, em conversas, uso do telefone celular ou outras atividades estranhas ao serviço;
- 3) não comparecer ao serviço sem causa justificada e prevista anteriormente;
- 4) tratar de interesses particulares no trabalho;
- 5) promover manifestações de apreço ou despreço dentro da empresa ou tornar-se solidário com elas;
- 6) exercer comércio e promover ou subscrever lista de donativos dentro da empresa;
- 7) usar material do serviço em serviço particular.

- 8) valer-se de sua qualidade de funcionário para obter, direta ou indiretamente, qualquer proveito;
- 9) Os funcionários não deverão aceitar nem oferecer, direta ou indiretamente, favores, dinheiro ou presentes de caráter pessoal que resultem de relacionamento funcional e que possam afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros;
- 10) Não realizar empréstimos de ou para colegas de trabalho, visando evitar eventuais constrangimentos por ocasionais não pagamentos;
- 11) Fumar ou utilizar qualquer forma de tabagismo, nas dependências da empresa ou em horário de trabalho, mesmo fora da empresa.
- 12) Participar ou promover jogos de azar nas dependências da empresa, ou fora desta em horário de trabalho.
- 13) A utilização de bebidas alcoólicas em horário de trabalho e nas dependências da empresa.

RESPONSABILIDADES:

- 1) O funcionário será responsabilizado por danos causados à empresa, ou por pagamentos efetuados em desacordo com as normas legais, o funcionário será obrigado a repor a importância do prejuízo causado sendo este descontado do salário ou qualquer outra remuneração (C.E. /89 - Art. 131; L. 10.261/68 - Art. 245, parágrafo único; D. 41.599/97).
- 2) Os prejuízos causados à empresa serão devidamente apurados e se comprovada má fé do funcionário na realização do ato, poderá ocasionar uma demissão por justa causa; (Bases: Artigos 240; 342; § 2º; 482; 508 da CLT).
- 3) Ao verificar mercadorias que possam ser ilícitas tais como fios de cobre, semelhantes ao utilizados pela Brasiltelecom; CEEE, e ou sinaleiras, blocos numerados de veículos, placas identificadas, lápides de cemitérios, bustos com identificação e outros de procedência duvidosa e ou semelhantes aos utilizados pelas concessionárias públicas, os funcionários não devem comprar e nem tampouco transporta-la para a empresa. Se a compra for efetuada, o mesmo poderá responder pelo ato irregular.

A responsabilidade se caracteriza especialmente (L. 10.261/68 - Art. 245, parágrafo único e Art. 248).

- 1) pela sonegação de valores e objetos sob sua guarda ou responsabilidade;
- 2) pela não prestação ou tomada de contas na forma e no prazo estabelecido;
- 3) por quaisquer prejuízos aos bens e materiais sob sua guarda, exame ou fiscalização;
- 4) por atribuir a pessoas estranhas a empresa, o desempenho de seus trabalhos ou de trabalhos de seus subordinados.
- 5) é bem considerado aquele funcionário que reconhece um erro e se esmera para não repeti-lo;
- 6) ao praticar uma ação devemos estar atentos às conseqüências que esta poderá nos trazer;
- 7) a moderação dos funcionários na eventual ingestão de bebidas alcoólicas, drogas e na prática de jogos de azar, durante os períodos de folga e ou durante seu repouso, com o propósito de prevenir constrangimentos, tais como falta ao trabalho, desempenho insatisfatório das funções ou críticas dos colegas;
- 8) para não prejudicar seu próprio desempenho, deixar de desenvolver atividades que interfiram em seu trabalho ou em suas atribuições;
- 9) o funcionário não deverá ficar inadimplente em negócios pessoais, pois se trata de circunstância negativa prevista na legislação trabalhista;
- 10) ao visitar clientes e fornecedores em expediente, o funcionário deverá ter postura exemplar.

DICAS PARA UM BOM DESEMPENHO DAS ATIVIDADES:

- Verificar a voltagem de máquinas, balanças e etc antes de liga-las à tomada;
- Lubrificar prensas, máquinas e caminhões antes de utiliza-los;
- Desligar a(s) balança(s) antes de locomove-la(s);
- Utilizar óculos e mascarar na limpeza da sucata;
- Utilizar luvas para evitar acidentes;
- Manter vassouras e pás nos lugares adequados;
- Zelar pela organização do depósito guardando sempre as ferramentas em seus devidos lugares após a utilização;
- Quando retirar o lixo (diariamente), colocar um novo saco na lixeira;
- Ao atender ao telefone, pronunciar o seu nome;
- Não abrir o portão para entrada ou saída de pessoas ou veículos sem autorização, e verificação prévia;
- Ao abastecer a esteira vibratória, cuidar para que não exceda seu limite, ocasionando derramamento de material, causando mais tarefas e oferer ainda o risco de entupir o abastecedor;
- Não ligar a prensa antes que o silo das latas esteja cheio;
- Ao final de cada dia de expediente, organizar os materiais em seus lugares e verificar para que não fiquem bags, tonéis ou mercadorias na frente dos sensores do alarme ou onde o cachorro possa subir e acionar o mesmo, respeitar o limite da faixa amarela, deixando esta área livre para circulação.
- Ao final de cada dia do expediente verificar se todas as portas foram trancadas, luzes apagadas, e portões fechados, incluindo os que impossibilitam a passagem do cachorro a lugares onde ele não deve acessar, certificar-se que o alarme foi acionado;
- Só deverá manejar com a ponte rolante, pessoas autorizadas e as mesmas devem cuidar os limites e extremidades para evitar batidas bruscas que venham a danifica-la. Desligar e ligar diariamente o interruptor da mesma;
- O operador da ponte rolante esta terminantemente proibido de passar com carga sobre pessoas ou veiculos, e o mesmo deve verificar se os ganchos estão prendendo a mercadoria de maneira que não ofereça riscos de cair durante a manobra;
- Informe sempre ao escritório quando as ferramentas, equipamentos e utensilios de seu trabalho estiverem no final (antes de acabar) tais como ração, bags, tonéis, fitas, selos, e etc, visando avisar o quanto antes para dar tempo hábil da compra da mercadoria;
- Somente o motorista e pessoas habilitadas e autorizadas poderão movimentar os veículos da empresa;
- Todos os bags, tonéis, caixas e etc com mercadorias dentro, deverão ter seu peso descontado assim como as impurezas da mercadoria;
- O acesso ao escritório é restrito aos funcionários do escritório, eventuais visitas deverão ser anunciadas e só deverão subir pessoas autorizadas, os demais utilizem a calha para transporte de documentos.
- O pagamento do salário será pago assim que o balanço do mês for entregue à administração;