

Política de Utilização dos Armários Fábrica Vinhedo





Conteúdo

1. Objetivo.....	2
2. Elegibilidade.....	2
3. Cadastramento.....	2
4. Perda da chave/ Cadeado emperrado	2
5. Proibições.....	3
6. Responsabilidades	4
7. Considerações Gerais.....	4

1. Objetivo

Tornar conhecidas as normas e procedimentos para a utilização dos armários destinados aos colaboradores desta unidade, visando oferecer um espaço adequado para o armazenamento de pertences e contribuir para o bem-estar e conforto de todos os funcionários. Os armários estão localizados nos vestiários desta unidade.

2. Elegibilidade

São elegíveis a utilização de armários:

Vestiário Masculino

- Funcionários Unilever
- Funcionários Terceiros Residentes

Vestiário Feminino

- Funcionários Unilever
- Funcionários Terceiros Residentes

A concessão deste benefício será exclusivamente para funcionários e terceiros residentes alocados em Vinhedo.

3. Cadastramento

Todos os funcionários elegíveis ao uso de armários no site de Vinhedo devem realizar o cadastramento por meio do aplicativo de armários, disponível através do Portal Digital Vinhedo, na aba pessoas > reservas de armários. Após o preenchimento das informações, será necessário aguardar a confirmação da solicitação, que será enviada no e-mail informado no momento do cadastro.

Informações necessárias para cadastro:

- Nome completo
- RE (RG para terceiros)
- Número de telefone
- Departamento
- Turno
- Empresa

4. Perda da chave/Cadeado emperrado

- Notificação: O usuário deve notificar a portaria sobre a perda da chave.
- Identificação: O usuário deverá fornecer informações de identificação, como nome, RE ou RG no caso de terceiros, departamento em que trabalha, para verificar a autenticidade da solicitação.
- Termo de autorização: O usuário deverá assinar um termo de autorização para a abertura do cadeado do armário perdido. Esse termo servirá como um consentimento formal para que a equipe responsável aja em nome do usuário.
- Notificar time de Facilities: A equipe da portaria deve enviar um e-mail para a equipe de Facilities para relatar o incidente de perda da chave do armário e solicitação de corte do cadeado. O e-mail deve incluir as informações relevantes, como o nome do usuário e o número de armário e quaisquer outros detalhes pertinentes ao incidente.
- Abertura do cadeado: Com base na autorização do usuário, a equipe da portaria usará os meios apropriados para abrir o cadeado do armário. A portaria é responsável por executar o corte seguro e adequado do cadeado do armário.
- Substituição do cadeado: O usuário receberá orientações para trazer um novo cadeado no dia seguinte. É importante que o usuário adquira um novo cadeado para garantir a segurança dos pertences pessoais.
- Novo cadastramento: Caso o usuário não traga um novo cadeado dois dias após a abertura, o armário será trancado novamente com o cadeado do Security, e então o funcionário deverá realizar um novo cadastramento junto à equipe de Facilities. É importante ressaltar que não há garantia de que utilizará o mesmo armário. Isso é necessário para garantir o controle adequado e a segurança dos armários.
- Verificação de identificação: Ao receber uma solicitação de corte de cadeado, a equipe da portaria deve verificar a identificação do solicitante para garantir que a pessoa seja a proprietária legítima do armário. Por meio da planilha de controle de armários.

5. Proibições

- Empréstimo: Os armários devem estar cadastrados no nome do usuário, não sendo permitido o empréstimo a outras pessoas. Cada usuário é responsável apenas pelo armário designado a ele.
- Troca de armário: Não realizamos troca de armários
- Alimentos: Por questões sanitárias, não é permitido armazenar alimentos, sejam eles sólidos ou líquidos, em embalagens fechadas ou abertas dentro dos armários.
- Materiais perigosos: É proibido utilizar o armário para guardar qualquer material volátil, explosivo, de natureza ilícita ou que represente risco para a segurança das pessoas.
- Objetos de alto valor: Embora a maioria dos armários ofereça um certo nível de segurança, é recomendável que objetos de alto valor, como joias, dinheiro ou documentos importantes, não sejam armazenados nos armários, a menos que haja um sistema de segurança adequado fornecido pelo local.
- Danificação do armário: Não é permitido colar adesivos, fazer desenhos, adicionar divisórias ou qualquer outra ação que possa marcar ou danificar o armário. É importante manter os armários em boas condições para uso de todos os usuários.

- Utilização sem cadeado: É indispensável que o usuário utilize um cadeado, de preferência de chave, para trancar o armário. Sendo proibido o uso de enforca-gatos, toucas, arames ou qualquer outro item.
- Armazenamento fora do armário: Não é permitido guardar objetos ou pertences fora dos armários designados. É fundamental manter uma organização adequada e evitar obstruções nos corredores e áreas comuns.
- Utilização de mais de um armário: Temos uma quantidade limitada de armários e por isso é necessário que cada utilize apenas um armário que foi designado e cadastro no período da integração.

6. Responsabilidades

Facilities:

- Administrar e gerir os armários.
- Consultar se armários foram solicitados e devolver uma resposta ao colaborador.
- Vistoriar os vestiários uma vez na semana e garantir o cumprimento das regras de uso dos armários.
- Realização do inventário de armários anualmente.

Colaboradores:

- Providenciar e utilizar um cadeado próprio de boa qualidade para garantir a segurança dos pertences pessoais armazenados no armário.
- Conservar e zelar pelos armários, sem causar danos, uso indevido ou qualquer ação que possa comprometer a integridade dos armários.
- Seguir as políticas e diretrizes estabelecidas para o uso adequado dos armários, incluindo as restrições e proibições mencionadas anteriormente.
- No caso de rescisão do contrato de trabalho, deixar o armário limpo e vazio, aberto para facilitar a realocação ou limpeza posterior.

Portaria:

- Abertura solicitada: A equipe da portaria deve verificar com o time de Facilities se há solicitação de abertura de algum armário.
- Momento da abertura: Antes da abertura efetiva dos armários é necessário confirmar os números solicitados com o time de Facilities, por meio de uma lista. Além de cumprir com horário determinado em conjunto: às 10:00 horas.
- Itens necessários para abertura: Chave dos cadeados e lista com números.

7. Considerações Gerais



- **Cadeado obrigatório:** É obrigatório que todos os funcionários elegíveis tragam um cadeado próprio para utilizar o armário. Não será permitido o uso do armário sem o cadeado.
- **Limite de uma vaga por funcionário:** Cada funcionário elegível terá direito a apenas uma vaga de armário. Não será possível solicitar mais de uma vaga.
- **Responsabilidade pelos pertences:** É importante ressaltar que nenhum objeto de valor, documentos ou equipamento da Companhia ou pessoal deve ser deixados no interior do armário. A Unilever não se responsabiliza por danos, furtos ou perdas de objetos e materiais depositados nos armários. Os funcionários devem ser conscientes dessa responsabilidade e tomar as medidas necessárias para manter seus pertences seguros.
- **Caso as regras acima sejam descumpridas,** os pertences serão retirados dos armários no prazo de 2 dias.
- **Esses pertences serão guardados pelo time de Security/Patrimonial** devidamente identificados com o número do armário e permanecerão guardados pelo período de 30 dias corridos. Após esse período, os itens serão descartados.

Essas considerações gerais visam promover a segurança, a organização e a responsabilidade dos funcionários em relação ao uso dos armários disponibilizados pela Empresa. É essencial que todos os funcionários estejam cientes e cumpram as diretrizes estabelecidas para um ambiente de trabalho adequado e harmonioso.

Título:	Política de Utilização dos Armários – Site Vinhedo	
Área:	Employee Services Workplace – Enterprise & Technology Solutions	
Data de emissão: Ago/2022	Data de Revisão: Out/2024	Próxima Revisão: Ago/2025
Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
Beatriz Araújo	Rafaela Barbarini	Beatriz Araújo