



wtime

Manual Institucional

GRUPO WTIME

Ano 2019



wtime

Índice

APRESENTAÇÃO	4
Palavras do CEO	5
Um Pouco da História.....	6
Nossos Produtos e Serviços – Soluções em TI	7
Organograma.....	9
Visão	10
Missão.....	10
Valores	10
Direitos e Benefícios.....	11
Assistência Médica e Odontológica.....	11
Celular.....	11
Despesas de combustíveis.....	12
Férias	12
Festa de Final de ano	12
Banco de Horas / Folgas programadas.....	12
Plano de carreira	13
Reembolsos	13
Salário.....	13
Seguro de vida.....	13
Transporte ou vale transporte.....	13
Treinamentos	14
Vale refeição	14
Política de Viagens	15
Objetivos da política de viagem	15
Conceitos	15
Descrição da norma e princípios gerais	16
Observações fundamentais	16
Valores de Reembolsos.....	17
Prestação de Contas	17
Normas Gerais da Organização	18
Política de Segurança Corporativa	19
Objetivo.....	19
Introdução.....	19
Política de Segurança Corporativa da W Time	20
Violações	21

Data de Criação: Jan/2019

Data de Validação:

Página 2 de 32



Sanções.....	21
Responsabilidades	22
Princípios básicos e segurança	22
Competências Profissionais (Como ser um bom colaborador)	25
Pontualidade	25
Assiduidade	26
Qualidade de Trabalho	26
Disciplina	26
Desenvolvimento Profissional	27
Responsabilidade por ferramentas e máquinas	27
Responsabilidade com documentos e informações gerais e técnicas:.....	27
Apresentação de problemas e soluções / Novas ideias / Criatividade	27
Comportamento	28
Relacionamento Interpessoal	28
Uso de Equipamentos de Segurança	28
Princípios Básicos de Segurança do Trabalho	29
Sigilo com Informações e Documentos	29
Meios de Comunicação	29
A Ética na Organização	30
Regras de Boa Convivência	31
Uma Palavra Final	32
Palavra do CEO.....	32



wtime

APRESENTAÇÃO

Agora **você** faz parte do grupo **WTIME** . É muito importante que **você** conheça a nossa organização, que se sinta integrado e feliz entre nós. Seja bem vindo ao nosso time.

Esperamos que você vista nossa camisa e fortaleça ainda mais a nossa equipe.



wtime

Palavras do CEO

A WTIME iniciou suas atividades em 01 de Julho de 2010, com o objetivo de entrar no mercado de trabalho para ser uma empresa diferenciada.

A primeira sede do grupo WTIME foi no Município de Osasco-SP, sendo certo que no decorrer dos anos, com o sucesso das atividades comerciais exercidas no seu ramo de atividade, a empresa expandiu e seu mais novo grupo atualmente está localizado no Centro Empresarial de Alphaville-SP.

No início de suas atividades, o grupo contava com apenas os sócios, e apenas três recursos alocados na área de desenvolvimento de sistemas, sendo certo que posteriormente, de forma gradativa, o Grupo foi executando a prestação de outros tipos de serviços no ramo de TI, ganhando a confiança de seus clientes e diversificando seu portfólio de serviços para o mercado.

Atualmente a empresa busca um maior crescimento em acordos com integradores mundiais de tecnologias globais.

O Objetivo é se tornar uma empresa que fatura anualmente o valor aproximado de R\$ 50 milhões de reais, e para isso, acredita no potencial de seus colaboradores e na determinação e comprometimento de todos que nela fazem parte.



wtime

Um Pouco da História

O grupo WTIME é uma empresa brasileira, provedora de soluções em Tecnologia da Informação e Comunicação.

O grupo WTIME se destaca de outras empresas no segmento ao ser formada por profissionais visionários que trabalharam em grandes empresas de serviços de TI, e agora empregam sua vasta experiência para desenvolver processos, metodologias e padrões de serviços de suporte flexível, dinâmico e escalável para os nossos clientes.

Com uma equipe de profissionais reconhecidos pelo mercado por suas certificações profissionais, experiência, capacidade de se adaptar aos desafios e graduação em diversas áreas, facilita o uso de soluções rápidas para as necessidades de sua empresa.

O grupo WTIME conta com uma rede de parceiros de tecnologia de grandes fabricantes de software e hardware no mundo, tornando a WTIME uma empresa capaz de fornecer qualquer solução para o mercado de TI.

Atuamos em todo o Brasil.

Nossos Produtos e Serviços – Soluções em TI

Infra estrutura em TI

O grupo WTIME tem se destacado no cenário Nacional como uma empresa com amplo domínio em infraestrutura de TI.

Com soluções que atendem as demandas dos clientes em networking, sistemas operacionais, monitoramento de ambientes de TI, mensageria, colaboração e cabling, provê uma estrutura de TI otimizada e menos complexa para os desafios do dia-dia.

Outsourcing

Reduzir as despesas de TI é um desafio para qualquer organização.

Efetuar a redução com qualidade e segurança torna-se um desafio para os CEOs.

O grupo WTIME, alinhado com as tendências do mercado, está preparado para fazer a gestão da TI de seus clientes. Dispomos de gestores e equipes preparadas e certificadas nas mais diversas tecnologias, sendo totalmente aderente a sua TI, fazendo com que o empresário preocupe-se apenas com o seu negócio.

Desenvolvimento de sistemas

Se a sua empresa precisa de sistemas de gestão, a WTIME pode oferecer a melhor solução.

Através de uma grande equipe de desenvolvedores, temos oferecido ao mercado algumas soluções de sistemas que são referencias.



wtime

HelpDesk

A sua empresa precisa estruturar o atendimento a colaboradores e clientes?

Estrutturamos ótimas centrais de serviços.

No ambiente da sua empresa ou em nossas dependências, nosso planejamento de centrais de atendimento tem como objetivo a melhor eficiência de comunicação entre sua empresa, seus clientes e colaboradores. Help Desk, Service Desk e Centrais de Atendimento

Offshore

O grupo WTIME é uma empresa especializada em offshore.

Nós fazemos a melhor busca pelo profissional desejado, com critérios rigorosos de seleção e empregamos este profissional no ambiente da sua empresa.

A contratação é feita diretamente pela WTIME, não gerando os encargos que o profissional teria em uma contratação direta, além de uma rápida reposição em caso de desligamento do profissional.

A WTIME faz a gestão do profissional e a avaliação de desempenho, fazendo com que este sempre atenda as expectativas do cliente.

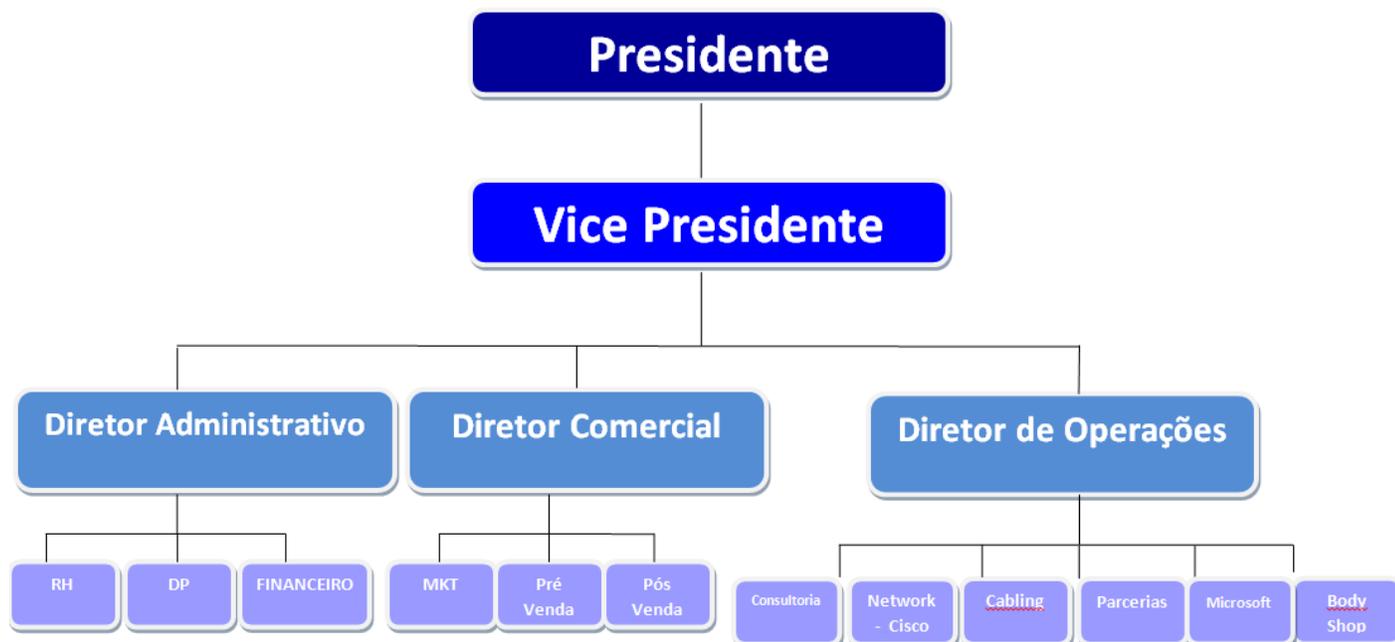
Monitoramento de rede

O grupo WTIME possui as melhores ferramentas para monitoramento de ambientes de TI.

Proteger as informações em ambientes computacionais é um grande desafio para o grupo WTIME.

Organograma

É através de um organograma que os profissionais conhecem a estrutura da empresa e sabem a quem devem se reportar.





wtime

Visão

Ser referência nacional na prestação de serviços de tecnologia, fundamentada em pesquisa, ética, profissionalismo e qualidade com o crescimento de seus colaboradores e clientes.

Missão

Trabalhar constantemente a gestão de pessoas para melhoria da qualidade de vida dos colaboradores, ajudando a formar excelentes profissionais e cidadãos.

Valores

Criatividade, Flexibilidade, Pro atividade, Agilidade, Ética, Espírito de Equipe, Comprometimento, Qualidade e Foco no Cliente.



wtime

Direitos e Benefícios

Cada organização oferece aos seus funcionários alguns benefícios, e todos têm direitos. Veja alguns exemplos abaixo:

Assistência Médica e Odontológica

Todos os funcionários tem direito a Assistência médica após o 3º mês de contrato. Ele é automaticamente cadastrado e receberá a carteirinha dentro de 30 dias. O RH responsabiliza-se pelas informações sobre o plano. Será descontado do colaborador 70% dos valores e despesas.

Celular

A utilização dos celulares por funcionários externos (em projeto) dependerá do grau de necessidade e desempenho das suas atividades. Será entregue um aparelho celular e seus acessórios.

O funcionário assinará o termo de responsabilidade de cuidados e conservação, comprometendo-se a devolver em perfeito estado.

Há aparelhos celulares nos departamentos, para ligações interestaduais e para celulares. Deste modo, o departamento que estiver utilizando, responsabiliza pela conservação e ligações.

As ligações particulares feitas pelos colaboradores serão automaticamente descontadas.



wtime

Despesas de combustíveis

Será pago reembolso, por km, para visitas aos clientes. Sempre que necessária a utilização de veículo, deverá ser informado o gestor para análise e aprovação.

Férias

Todos os funcionários têm o direito ao gozo do período aquisitivo de 30 dias, após 12 meses trabalhados de forma ininterrupta. O gestor será informado pelo RH, com 60 dias de antecedência do vencimento das férias do empregado, e cabe a cada departamento verificar a melhor forma para que o empregado goze as férias.

Festa de Final de Ano

No final de cada ano, o grupo WTIME oferece aos empregados, colaboradores, parceiros, dentre outros uma festa/evento. Momento em que há interação entre todos e apresentação das metas atingidas e novas metas do próximo ano.

Banco de Horas / Folgas programadas

O grupo WTIME trabalha com banco de horas.

O banco de horas terá o máximo de 150 horas e o prazo de até 3 meses para gozo destas horas, e será controlado pelo RH.



wtime

Plano de carreira

O grupo WTIME tem plano de carreira para seus empregados

Reembolsos

Todo empregado ou colaborador que tiverem em projetos e autorizados para solicitarem reembolsos, devem encaminhar os cupons com devidos valores e datas para seus Gestores.

A relação com as informações de projetos e valores gastos para reembolso deve ser entregue até todo 10 para ser pago até 15, e até o dia 25 para ser pago dia 30.

Salário

A WTIME disponibiliza aos empregados no dia 30 de cada mês, o valor referente a 60% do salario com os devidos descontos. No dia 15 será disponibilizado o valor referente a 40% do salario sem os descontos.

Seguro de vida

Caso o empregado queira aderir a apólice para obtenção de seguro de vida, deverá pleitear para a WTIME, porém, todos os encargos e custos serão desembolsados exclusivamente pelo empregado

Transporte ou vale transporte

Os empregados do grupo WTIME têm direito ao vale transporte, depositado no bilhete único e com desconto de 6% do salario em folha de pagamento. Depositado diretamente no Bilhete Único todo dia 01 de cada mês.



wtime

Treinamentos

Os treinamentos são fornecidos pela área de RH e depende da necessidade de cada empregado e colaborador. É necessária uma prévia autorização da gestão para que seja verificado o melhor treinamento.

Vale refeição

É fornecido aos colaboradores o Vale Refeição. Depositado diretamente no cartão Visa Vale todo dia 01 de cada mês.

Política de Viagens

O empregado ou colaborador que for necessário viajar, assinará com o RH a política de Viagem. Abaixo segue algumas informações importantes:

Objetivos da Política de Viagem

Definição das regras gerais para solicitação e utilização de passagens aéreas, hospedagens e adiantamentos, de empregados ou colaboradores, nas viagens a serviço da WTIME.

Otimização de custos e clara orientação, no exercício das atividades funcionais.

Proporcionar padrão de conforto adequado às condições e necessidades de cada projeto sob a responsabilidade da WTIME.

Estabelecimento de níveis de responsabilidade, controles e aprovação de contas.

Conceitos

Hospedagem – é a acomodação do empregado ou colaborador durante o período de sua viagem;

Agência de Viagens – é o fornecedor de serviço que agencia e disponibiliza aos usuários, os serviços necessários nas viagens e hospedagens previstas neste documento;

Responsável por viagens na WTIME – pessoa designada pela Administração - WTIME para compra e controle de passagens aéreas e hospedagens.

Transporte – é a forma de deslocamento colocado à disposição do usuário, compreendendo a utilização de transporte aéreo e/ou terrestre;

Prestação de Contas – é a comprovação das despesas efetuadas durante a viagem;

Gastos reembolsáveis – gastos dos colaboradores, pagos através de desembolso particular em viagem - sempre que respeitados os limites deste instrumento – com estadia, alimentação, transporte e compras de materiais de interesse do Projeto.

Descrição da norma e princípios gerais

Somente podem solicitar passagens aéreas, reserva de hotel e adiantamentos, funcionários ou prestadores de serviços, quando a serviço pela WTIME e em situação de contratação regular.

Observações fundamentais

Julgar antecipadamente a necessidade da viagem;

Considerar sua importância e foco no resultado econômico financeiro da ação;

Estimar custos envolvidos (diretos e indiretos);

Avaliar a utilização de meios de comunicação tais como: áudio-conferência, videoconferência, telefone, correio eletrônico, ETC., que possam substituir o contato pessoal;

Antecipar as requisições de passagens aéreas tendo em vista a redução de tarifas aéreas.

Na programação antecipada de aquisições de passagens e hospedagens, atentar para integridade dos dados; pois, as alterações ocasionam custos adicionais.

Viagens não poderão refletir em vantagens ou prejuízos financeiros para o colaborador, sendo fornecidas as condições necessárias de transporte, hospedagem e alimentação fora da sua base geográfica para que o mesmo execute com êxito suas atividades.

Toda e qualquer viagem a serviço deverá ser, prioritariamente, realizada através de meios coletivos de transporte.

Os serviços necessários à execução de qualquer viagem ou alteração de viagem em andamento, devem ser negociados somente pelo responsável por viagens na WTIME.



wtime

Valores de Reembolsos

Refeições:

Limite diário para refeições: (Almoço e Jantar);

- Para equipe alocada, no caso de reembolso pelo cliente, então utiliza-se a política adotada do cliente;
- Para os colaboradores em regime CLT, deduzirá o valor do Vale Refeição fornecido pela WTIME;
- Não há reembolso de bebidas alcoólicas;
- Consumo do frigobar: entra na soma do limite diário de refeição estabelecido nesta política;

Deslocamentos:

- A WTIME reembolsa as despesas com táxi do hotel ao cliente, ida e volta, bem como os trajetos entre de ida e volta ao aeroporto;
- A utilização deve ser otimizada de acordo com a situação, ou seja, mais de um empregado ou colaborador, deve-se usar apenas um táxi, compartilhando o uso;
- Devem ser observadas também a utilização de ônibus executivos;
- Sempre, deve-se solicitar o comprovante de despesa do meio de transporte utilizado, para a prestação de contas.

Prestação de Contas

- A prestação de conta deverá observar os seguintes passos:
- Preenchimento na planilha de reembolso, detalhando todas as despesas efetuadas em ordem cronológica, anexando todos os comprovantes de despesas realizadas aceitos pelo fisco, ou seja, notas fiscais ou cupons fiscais e recibos de táxi.



wtime

- Solicitar a aprovação do gestor do projeto.
- Se a despesa é reembolsável pelo cliente, preencher o campo específico.
- Após aprovado pelo Diretor da Área, será incluído na programação de pagamento ou reembolso das despesas realizadas, que será efetuado em até 5 dias úteis.
- A devolução de valores não utilizados deve ser realizada através de depósito em conta corrente da WTIME a ser indicada pelo setor financeiro. No caso do valor da despesa exceder o adiantamento concedido, o crédito da diferença será efetuado nos prazo de 5 dias úteis, através de depósito na conta corrente que o colaborador recebe sua remuneração.

Normas Gerais da Organização

Nas dependências da empresa está proibido: Desrespeito a diversidades étnicas, culturais, sociais, religiosas e sexuais, assédio moral e sexual, relacionamentos íntimos, fumar, consumo de bebidas alcoólicas e drogas.



wtime

Política de Segurança Corporativa

O empregado ou colaborador WTIME assinará a política da informação, estabelecendo uma maior parceria.

Objetivo

O objetivo deste documento é informar a política de seguranças com as respectivas normas para o fluxo da informação na WTIME.

Todos os empregados, colaboradores/prestadores de serviços são os responsáveis e guardiães das informações que trafegam pela empresa e do seu correto compartilhamento quer seja internamente quer seja com pessoas e empresas do mercado.

Para tanto a todos é solicitado o seu “de acordo” com relação ao entendimento e cumprimento das normas aqui publicadas.

Introdução

A Informação tem valor para a WTIME e conseqüentemente necessita ser adequadamente protegida. É um ativo que, como qualquer outro ativo, é importante para os negócios.

A Informação pode existir de várias formas. Pode ser impressa, escrita, armazenada eletronicamente, transmitida pelo correio ou através de meios eletrônicos, pode estar em filmes ou falada em conversas. Seja qual for à forma apresentada ou o meio através do qual a informação é compartilhada ou armazenada, é recomendado que ela seja sempre protegida adequadamente.



wtime

Toda e qualquer informação franqueada em razão da execução de serviços à WTIME será considerada confidencial, devendo-se utilizar referidas informações somente para a prestação de serviços à WTIME. O prestador de serviços é responsável pela quebra de sigilo a que causar, nos precisos termos do contrato formalizado, e mais especificamente em sua cláusula de confidencialidade.

Política de Segurança Corporativa da WTIME

A Política de Segurança Corporativa da WTIME é o princípio que orienta todas as unidades para o desenvolvimento de medidas e processos de segurança.

A WTIME entende que a Segurança é parte integrante dos processos de negócio, portanto um fator importante para o sucesso da companhia, tanto operacionalmente, como na proteção de todos os seus colaboradores.

O capítulo que diz respeito à garantia da segurança da informação para a WTIME vai além de estar de acordo com as obrigações legais ou regulatórias, acima de tudo é um fator que garante a excelência dos serviços prestados.



wtime

Violações

São consideradas, pela WTIME, violações à Segurança da Informação as seguintes situações, não se limitando às mesmas:

- 1- Quaisquer ações ou situações que possam expor a WTIME à perda financeira e de imagem, direta ou indiretamente, potenciais ou reais, comprometendo seus ativos da informação.
- 2- Uso indevido de dados corporativos, divulgação não autorizada de informações, segredos comerciais ou outras informações sem a permissão expressa da direção da empresa ou gestor.
- 3- Uso de dados, informações, equipamentos, software, sistemas ou outros recursos tecnológicos, para propósitos ilícitos, que possam incluir a violação de leis, de regulamentos internos e externos, da ética ou de exigências de organismos reguladores da área de atuação da WTIME.
- 4- A não comunicação imediata à Área de Infraestrutura de qualquer descumprimento das regras da Segurança da Informação objeto deste documento, que porventura um colaborador venha a tomar conhecimento ou chegue a presenciar.
- 5- O não cumprimento de pontos definidos nas normas e procedimentos desse documento.

Sanções

As violações aos controles de segurança ou a não aderência às regras e diretrizes de Segurança da Informação objeto deste documento e suas definições são consideradas faltas graves, podendo ser aplicadas penalidades ou sanções de acordo com a deliberação da direção da empresa, como segue:

- 1- Sanções trabalhistas previstas em legislação vigente, incluindo dispensa por justa causa ou afastamento.
- 2- Processo civil ou criminal.
- 3- Rescisão Motivada do contrato de prestação de serviço ou relação comercial.
- 4- Ressarcimento dos prejuízos causados à WTIME conforme previsto em contrato ou apurado pelo gestor ou pela direção da empresa ou apuração de perdas e danos pela via judicial.
- 5- Aplicação de outras ações disciplinares constantes nos códigos de ética e relacionamento, civis e comerciais.



Responsabilidades

wtime

Todos os empregados, colaboradores ou prestadores de serviço são responsáveis pelo cumprimento das regras e diretrizes de Segurança da Informação e devem cumprir as seguintes recomendações:

- 1- Proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada.
- 2- Utilizar os recursos colocados à sua disposição apenas para as finalidades aprovadas pelo grupo WTIME.
- 3- Proteger os sistemas e informações sob sua responsabilidade.
- 4- Garantir a continuidade do processamento das informações críticas de negócios.
- 5- Cumprir as leis e normas que regulamentam os aspectos de propriedade intelectual.
- 6- Observar e cumprir às leis que regulamentam as atividades da WTIME e seu mercado de atuação.
- 7- Cumprir as regras e diretrizes de segurança definidas por esse documento ou por outros documentos por ele referenciados.
- 8- Comunicar imediatamente à Área de Infraestrutura qualquer descumprimento às diretrizes da Segurança da Informação.

Princípios básicos e segurança

Os princípios básicos de segurança aplicam-se a todos os empregados, colaboradores e prestadores de serviço.

O nível de segurança e a imagem da WTIME são essencialmente determinados pela conduta de todos os seus colaboradores e prestadores de serviço, assim, seguem abaixo regras básicas para manter a si e a WTIME a salvo de riscos e danos que uma quebra de segurança possa ocasionar:

- 1- Na aquisição de novos produtos, sejam de hardware, software ou serviços, deve ser considerado os padrões e controles de segurança. Caso haja dúvida, deve ser consultada a Área de Infraestrutura.
- 2- Todo o software instalado deve possuir licença válida de uso.
- 3- Todo software que não exige licença de uso somente poderá ser instalado com a autorização expressa da área de Infraestrutura e com o aval do gestor direto e diretoria.



wtime

- 4- O usuário é responsável por manter em seu equipamento o padrão de software corporativo. O equipamento não pode ser passado para outro empregado, colaborador ou prestador de serviço sem que haja comunicação e autorização expressa da Área de Infraestrutura.
- 5- Nenhum software deve ser copiado, exceto nos casos especificados nos termos de licenciamento do mesmo.
- 6- Nenhum software ou hardware adquirido de terceiros pode ser instalado ou utilizado sem antes ser homologado pela área de Infraestrutura.
- 7- Todos os equipamentos stand alone ou não devem estar protegidos por produto Antivírus, contratado pela WTIME, em sua versão mais atual.
- 8- Todo arquivo ou mídia recebido de fonte externa deve ser checado com relação à existência de vírus antes de ser utilizado, e ou enviado a outro destino.
- 9- Devem ser executados, periodicamente, programas Antivírus adotados pela WTIME em sua versão mais atual, de forma a verificar todos os arquivos armazenados nas áreas em uso.
- 10- Em hipótese alguma, a execução dos programas Antivírus deve ser desativada.
- 11- Ocorrendo um vírus não removível pela vacina instalada, deve-se desligar o equipamento, para evitar a propagação dos danos e contatar imediatamente a Área de Infraestrutura.
- 12- Nenhuma tentativa de correção do problema deve ser feita pelo usuário, a menos que sob direta orientação da Área de Infraestrutura.
- 13- Após a ocorrência de uma intervenção técnica em um servidor, em estação de trabalho ou em equipamento stand alone ou não, deve ser executado o programa Antivírus.
- 14- Correio Eletrônico somente deve ser usado preferencialmente para assuntos referentes ao negócio da WTIME.
- 15- O usuário não pode emitir opinião pelo Correio Eletrônico em nome da WTIME, a não ser que esteja formalmente autorizado.
- 16- Nenhum usuário pode enviar um Correio Eletrônico de maneira que pareça ter sido enviado por outro usuário.
- 17- Cada usuário deve ter sua própria conta de Correio Eletrônico, não devendo compartilhá-la.
- 18- O conteúdo de um Correio Eletrônico não pode conter mensagens abusivas, obscenas, racistas, constrangedoras ou difamatórias, nem comentários que possam denegrir a imagem da WTIME, de clientes ou pessoas.
- 19- Mensagens do tipo “corrente” não devem ser enviadas por Correio



Eletrônico, pois constituem um tipo de vírus de computador. O mesmo vale para mensagens sobre vírus ou ameaças à segurança que aconselham o usuário a repassar a mensagem para outras pessoas.

- 20- Os prestadores de serviços (terceiros) somente devem ter contas de Correio Eletrônico, se for estritamente necessário para a execução de suas atividades.
- 21- Não deve ser disponibilizada nenhuma forma de envio de Correio Eletrônico sem a identificação do emissor.
- 22- Toda mensagem criada e armazenada nos computadores ou redes da WTIME é de propriedade da Corporação e não deve ser considerada pessoal. Em casos considerados como de extremo risco da informação e mediante autorização expressa da Diretoria, a WTIME poderá ter acesso ao conteúdo do Correio Eletrônico dos colaboradores e prestadores de serviço assim como aos arquivos armazenados na rede.
- 23- O uso da internet e do MSN deve se restringir as necessidades profissionais, de forma que a utilização de *sites*, na *web*, que permitam a prática de atos contrários aos bons costumes ou a legislação vigente ou que possam vir a desabonar a WTIME, ensejará na tomada, pela WTIME de medidas cabíveis à espécie, inclusive no âmbito trabalhista e penal.
- 24- A Intranet WTIME deve ser utilizada exclusivamente para fins profissionais e suas informações são consideradas de caráter confidencial e só poderão ser divulgadas ou reproduzidas com a prévia autorização da direção da empresa.
- 25- Em havendo necessidade de usuário com senha de administrador a mesma deve ser justificada pelo gestor.

O presente termo estabelece os principais termos e diretrizes da Política de Segurança Corporativa e dos Princípios Básicos de Segurança da Informação da WTIME, sendo que ao assinar o presente termo, o empregado, colaborador ou prestador de serviço da WTIME declara ter lido e entendido o teor desse documento e se compromete a cumprir e respeitar todas as diretrizes e zelar pela sua observância na prestação dos serviços à WTIME.

Abrangência

O presente Termos de compromisso é extensivo a todos os empregados da WTIME, ocupantes ou não de cargos de confiança, empregados, colaboradores e prestadores de serviços, estes por seus titulares e prepostos.”



wtime

Para o caso dos empregados da WTIME as obrigações e compromissos assumidos com a ciência/anuência ao presente instrumento, passam a integrar o contrato de trabalho para todos os efeitos legais, incorrendo o trabalhador, em caso de falta ou descumprimento, em sanções de natureza leve, média ou grave, conforme avaliação a critério exclusivo da diretoria da empresa, podendo resultar desde advertências formais e/ou suspensões, e em caso de reincidência ou falta grave, na dispensa por justa causa, na forma do art. 482, da CLT.

Competências Profissionais (Como ser um bom profissional)

Com o intuito de avaliar o desempenho profissional e pessoal dos empregados e colaboradores, as lideranças observam o comportamento e as características dos mesmos. Entenda o que seu líder espera de você, como agir e que características você deve procurar desenvolver para crescer na empresa onde trabalha.

A WTIME espera que todos os empregados e colaboradores atendam aos requisitos abaixo.

Pontualidade

Pontualidade é chegar no horário programado. Ser pontual no início e fim das atividades do dia e nos intervalos. Respeitar os horários programados para reuniões e atividades em equipes.



wtime

Assiduidade

Assiduidade é estar presente nos dias e horários previstos. Não sair para resolver problemas particulares em horários que a organização necessita de seu trabalho ou prestação de serviços. Mesmo que a falta seja programada ou justificada, ela não deixa de ser falta. Naquele momento você não está produzindo.

Faltas programadas (consultas médicas e odontológicas, exames médicos, cirurgias, etc.) devem ser avisadas com antecedência. Faltas emergenciais devem ser avisadas ao superior imediato, sempre que possível, por telefone. Qualquer falta, para obter o abono, deve ser devidamente justificada por documento autorizado (atestado médico ou odontológico ou outros que justifiquem a falta). Sempre que possível, a marcação de consultas deve ocorrer no início ou final do expediente.

As horas que não forem trabalhadas serão descontadas do banco de horas.

Qualidade de Trabalho

Não basta apenas ter a qualidade do trabalho, é necessário ir mais além, manter o processo inesgotável em busca da excelência: a melhoria contínua.

Em uma organização todo serviço é importante. Basta que um setor não funcione corretamente para comprometer todo o funcionamento do sistema, portanto, cada empregado, colaborador ou prestador de serviços deve ter em mente que todo trabalho é importante e precisa ser feito com a melhor qualidade sempre, para a satisfação de um todo.

Disciplina

Ser disciplinado significa seguir os horários programados, observar as determinações hierárquicas e as normas da organização.

Espera-se que a disciplina não precise ser imposta e, sim, livremente consentida, uma vez que é conveniente e necessária ao funcionamento regular da organização.

É de extrema importância o comprometimento e responsabilidade com deveres e atividades que devem ser cumpridas naquele período. Para isso é necessário o esforço, desde busca por novas formas de executar e até se necessário prolongar seu dia de trabalho, excedendo o horário para ir embora, e finalizar as atividades.

Desenvolvimento Profissional

Com a velocidade das mudanças que o mundo globalizado exige, é necessário que as pessoas se preocupem com seu desenvolvimento pessoal, para se manterem em atividade e ajudarem a organização a permanecer no mercado.

Neste contexto não se permite a palavra comodismo. Busque aprender coisas novas, mudar hábitos pouco produtivos, ter iniciativa, criatividade, manter espírito participativo. Busque, constantemente, melhorar a qualidade de seu trabalho, busca por estudos, cursos, faculdades. Agindo assim, você estará investindo em você mesmo.

A WTIME incentiva seus empregados, colaboradores e prestadores de serviços no tocante ao crescimento pessoal e profissional, contribuindo com sistemas de treinamento e cursos de aprimoramento profissional.

Responsabilidade por ferramentas e máquinas

Você é responsável pelos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza no desenvolvimento de suas tarefas.

Procure cuidar de suas ferramentas de trabalho, de sua conservação, limpeza, solicitação de manutenção e de seu bom uso. Sem elas você não conseguirá obter uma boa produtividade.

Responsabilidade com documentos e informações gerais e técnicas:

É vedado aos empregados ou colaboradores transmitir, copiar ou ceder qualquer tipo de documento que contenha informações técnicas sobre os processos, produtos e tecnologias desenvolvidos ou em desenvolvimento na WTIME.

Apresentação de problemas e soluções / Novas ideias / Criatividade

A WTIME espera que cada empregado ou colaborador transmita para seu superior hierárquico os problemas que acontecerem em seu setor de trabalho. Como cada pessoa conhece bem o seu trabalho, é fundamental que busque apontar também as soluções.

Pense também nas melhores alternativas para resolver os problemas quando estes aparecerem. Procure antever os problemas e empenhar-se nas buscas de soluções. Tome a iniciativa. Não espere muito. Assuma! Não se omita. Decida. Faça! Domine o comodismo. Procure inovar. Passe do plano da lamentação para o plano da ação.

Comportamento

Um bom profissional preocupa-se em ter atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de trabalho. Procure entender o sistema organizacional e se enquadre nele. Não reme contra a maré.

Nossa forma de proceder dentro do Grupo WTIME deve ser a mais discreta possível. É preciso evitar atrapalhar o andamento da produtividade do colega com brincadeiras, conversas altas, correrias ou quaisquer atitudes que desviem a atenção.

Relacionamento Interpessoal

Profissionais que querem crescer e se manter no mercado respeitam o próximo. É preciso entender que as diferenças servem de alavanca para a equipe crescer. Respeite-as.

Uso de Equipamentos de Segurança

Procure conhecer quais EPI's (Equipamentos de Proteção Individuais) são necessários ao bom desempenho de suas atividades.

De acordo com o Artigo 166, Capítulo V, Seção IV da CLT, a empresa é obrigada a fornecer aos colaboradores, gratuitamente, equipamento de proteção individual adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos colaboradores.

Evite acidentes. Evitar acidentes é, antes de tudo, prova de inteligência!

Princípios Básicos de Segurança do Trabalho

Princípios básicos de segurança no trabalho importantes ao ramo de atividade de sua organização. Por exemplo:

- Procure conhecer as normas e regulamentos de segurança e aplique-as convenientemente em todos os setores da organização.
- Evite praticar atos perigosos ou inseguros, e comunique a seu chefe imediato as condições perigosas que podem resultar em acidentes.
- Utilize sempre o equipamento de proteção adequado para sua proteção individual.
- Use ferramentas apropriadas para cada tipo de trabalho e procure conservá-las sempre em bom estado.
- Mantenha seu local de trabalho limpo e organizado. Pratique o 5S.
- Execute somente serviços com prévia autorização e solicite instruções de seus superiores sempre que ocorrer dúvidas para trabalhar com segurança.
- Respeite rigorosamente as normas de segurança indicadas para sua tarefa.

Sigilo com Informações e Documentos

Há informações que podem comprometer a segurança ou a imagem da organização. Seja um funcionário leal. Saiba manter sigilo quando necessário. Evite comentários sobre assuntos que só interessam à Organização.

Meios de Comunicação

Uso do telefone

O telefone é um dos meios de comunicação mais utilizados no Grupo WTIME. Uma vez que as linhas são para uso comercial, é importante que siga algumas regras:

- Atenda ao telefone o mais rapidamente possível.
- Use o telefone prioritariamente para fins profissionais. Quando usá-lo para fins particulares bom senso.
- Seja objetivo, forneça as informações necessárias sem rodeios.
- Planeje suas ligações.

WHATSAPP

Seja objetivo, lembre-se que o outro também tem atividades importantes. Ser cortez e educado não significa ficar “batendo papo”.

Uso do e-mail

O e-mail é um excelente meio de comunicação. Porém, é importante que ao elaborar e antes de enviar qualquer e-mail, este seja lido para evitar que haja interpretação errada. Procure também ser objetivo. Lembre-se que o tempo gasto com a leitura de e-mails deve ser para melhorar a produtividade e não para diminuí-la.

A Ética na Organização

“Ética é a teoria ou ciência do comportamento moral dos homens em sociedade”. (Adolfo Vasquez)

Ser ético nada mais é do que agir direito, proceder bem, sem prejudicar os outros. É também agir de acordo com os valores morais de uma determinada sociedade. Qualquer decisão ética tem por trás um conjunto de valores fundamentais. Entre eles:

- Ser honesto em qualquer situação. A honestidade é a primeira virtude da vida dos negócios.
- Ter coragem para assumir decisões. Mesmo que seja preciso ir contra a opinião da maioria. Principalmente assumir o que fez, não prejudicar os outros.
- Ser tolerante e flexível.
- Ser íntegro em qualquer situação. Isso significa agir de acordo com os seus princípios.
- Ser educado.
- Ser humilde.
- Ser fiel.
- Ser prudente.



wtime

Algumas estratégias para saber que está sendo ético:

- Saiba exatamente quais são os seus limites éticos. Não faça nada que não possa assumir em público.
- Avalie os riscos de cada decisão que tomar. Meça cuidadosamente as consequências do seu ato em relação a todos os envolvidos.
- Seja comprometido com a organização onde você trabalha. Não desgaste a imagem da organização. Deficiências internas não devem ser levadas para o cliente externo.
- Cumpra prazos rigorosamente.
- Saiba ouvir. É aconselhável ouvir mais do que falar, especialmente em se tratando de reclamações e consultas de clientes.
- Cuidado com as brincadeiras, elas podem ter a função de aliviar a tensão do grupo em determinado momento, em outros pode levar o grupo a fugir de uma tarefa.

Agir eticamente dentro (ou fora) da organização sempre foi e será uma decisão pessoal. Lembre-se, porém, de que esse costuma ser um caminho sem volta. Para o bem ou para o mal.

Regras de Boa Convivência

- Seja cortês com clientes internos e externos. Trate a todos com respeito.
- Zele pelo nome da Organização. Comunique-se, relacione-se bem, haja de forma irrepreensível dentro e fora da Organização.
- Não fume onde esta prática é proibida.
- Observe políticas, normas e procedimentos.
- Tenha moral elevado e contribua para a manutenção do clima de trabalho em alto nível.
- Varra da sua vida a fofoca, por mais bem intencionada que seja.
- Saiba usar a internet quando estiver na Organização. Nunca envie currículo. Nunca navegue atrás de pornografia. Evite usar a internet para fins particulares.
- Faça aos outros, aquilo que gostaria que fizessem a você.
- Tenha humildade. Procure aprender com os outros, através de trocas de experiências.
- Não economize sorriso.
- Ao chegar ao ambiente de trabalho, cumprimente a todos, sem distinção.
- Seja um bom conversador, deixando que os outros falem mais.
- Respeite a opinião e a dificuldade do próximo.
- Procure agir com profissionalismo. Isso implica em: ser ético em primeiro lugar.



wtime

Uma Palavra Final

A partir de hoje, você vai passar uma boa parte do seu tempo no Grupo WTIME. Através de seu trabalho ou prestação de serviços, você irá ganhar o seu sustento e talvez até contribuir para um futuro melhor de alguns de seus familiares. Ter uma boa qualidade de vida pode depender dos frutos de seu trabalho ou prestação de serviços.

Mas, lembre-se: Você não trabalha sozinho.

O sucesso da empresa, e de cada um de nós, vai depender do grau com que todos consigamos trabalhar em equipe, buscando obter melhores produtos com maior produtividade e sem desperdícios.

Ninguém é mais ou menos importante na WTIME. Todos são importantes porque fazem parte de uma equipe.

Seja bem-vindo(a) à nossa equipe!!!

Palavra do CEO