Regras de Conduta nos Locais

Relacionamento interpessoal

Deves saudar e respeitar os colaboradores do cliente, bem como as suas chefias e colegas.

Bate à porta antes de entrar num local e cumprimenta.

Pede licença se entrares numa sala ocupada.

Sê amável e sorridente.

Evita quaisquer excessos nas tuas relações com os teus colegas.

Deves utilizar um tom de voz moderado, de modo a não incomodar quem te rodeia.

Se houver queixas do cliente, responde com delicadeza e informa o teu supervisor.

É expressamente proibido durante o horário de trabalho, o uso de telemóveis (e auriculares) ou o uso do telefone do cliente para fins privados, apenas o podes fazer em situações de força maior.

É proibido o consumo de bebidas alcoólicas e de tabaco no local de trabalho.

Apresentação

Tem atenção à tua aparência física e mantém uma boa higiene pessoal

Usa sapatos adequados ao serviço, isto é, fechados, rígidos e com antiderrapante.

É proibido o uso de chinelos e sapatos de salto alto.

Fardamento e EPI's

É obrigatório o uso da farda de trabalho fornecida pela empresa.

A farda deve estar em perfeitas condições de higiene e abotoada.

Deves utilizar o cartão de identificação que te foi entregue pela empresa.

É obrigatória a utilização dos equipamentos de proteção individual que te foram entregues.

Regras de Conduta nos Locais

Utilização de Produtos, Material e Equipamento

Não é permitido o abandono em qualquer local, de material, produtos ou equipamentos utilizados para a realização do trabalho, pelo que tens que te fazer acompanhar dos mesmos ou deixá-los nos sítios pré-definidos para o efeito.

Após a utilização, deves limpar o material e o equipamento e assegurar que estes ficam em perfeitas condições de utilização.

O local de armazenamento dos produtos e material da empresa deve estar limpo e arrumado.

Utiliza adequadamente os produtos e material disponibilizado pela empresa.

Durante a organização do teu trabalho, sê flexível face às mudanças

Organização do trabalho

Os horários e as instruções de trabalho têm que ser rigorosamente cumpridas.

Um atraso ou uma ausência devem ser sempre comunicados à tua chefia, com a devida antecedência.

Preserva os equipamentos e as instalações do cliente.

Após a limpeza de uma área, coloca os objetos no mesmo local onde se encontravam.

É proibido o aglomerado da equipa de trabalho no mesmo local, a menos que seja necessário.

São proibidas conversas prolongadas e desnecessárias, limitando-se as mesmas à necessária realização das tarefas pré-definidas.

É expressamente proibida a ausência, mesmo que momentânea, do local de trabalho, durante o horário de trabalho.

Só podes manusear ou retirar os equipamentos ou objetos do cliente, que estejam a impedir a realização das tuas tarefas, caso tenhas autorização do cliente ou da SGL e formação adequada para o fazer. Caso contrário, deverás dirigir-te ao interlocutor do cliente para que este retire o equipamento ou o objeto. Caso não seja possível o contacto com o interlocutor do cliente, deves contactar o teu Supervisor, indicando que existe este impedimento para a realização do trabalho.

A tarefa não poderá ser realizada, caso o equipamento ou objeto não seja retirado, devendo neste caso informar o teu Supervisor que a tarefa não foi realizada e registar esta situação no documento de Registo de Ocorrências.