REGRAS DE CONVIVÊNCIA – CD TAQUARA

AMBIENTE:

1- Visando manter um ambiente mais organizado e produtivo, orientamos que as estações de trabalho tenham o mínimo de papel possível. Deve ficar visível nas mesas, os papéis e itens que são extremamente necessários para o andamento das atividades.

2- Bolsas e mochilas deverão ser colocadas nos armários ou nos ganchos para bolsa que serão disponibilizados pela empresa.

3- É de responsabilidade do gestor da área, orientar a equipe e fazer cumprir as recomendações para um ambiente mais organizado, incluindo organização de possíveis caixas que fiquem no ambiente.

SOM AMBIENTE:

1- Reuniões com alto falante no salão deverão ser evitadas ao máximo. Evitar colocar chamadas no alto falante. Se for necessário que a reunião fique no alto falante devido a presença de uma ou mais pessoas, procurar uma sala de reunião ou sair do salão.

MANUTENÇÃO:

1- Ao identificar qualquer necessidade de manutenção relacionada aos banheiros, bebedouros, maçanetas quebradas e outras avarias referentes a estrutura, informar ao gestor para que ele sinalize o problema na planilha de manutenção compartilhada no drive. O setor Logística irá consultar a planilha para solucionar ou escalonar os possíveis problemas dando retorno ao solicitante. O RH tem acesso a planilha e poderá intervir acionando a área responsável caso seja necessário.

TEMPERATURA AR CONDICIONADO:

1- Os aparelhos de ar condicionado do salão, deverão ser mantidos na temperatura padrão de **23° graus para todas as áreas.** Não é permitido mudar a temperatura.
2- Caso o aparelho esteja desarmando ou apresente qualquer outro defeito, o gestor deverá sinalizar na planilha compartilhada no drive para que a Logística direcione a Manutenção.

TROCA DE CADEIRAS

1 - Não iremos estabelecer um padrão único de cadeiras para o CD Taquara, por enquanto. As cadeiras que necessitarem de troca serão avaliadas pelo setor de Assistência Técnica. As que não tiverem conserto, serão trocadas uma nova cadeira no estoque. O modelo das novas cadeiras será a Poltrona França.

Trimestralmente será realizada uma ronda preventiva para identificar cadeiras para conserto e troca.

2 – Caso o setor tenha um aumento de quadro e não tenha cadeira disponível no salão, o gestor deverá solicitar com antecedência ao setor de Logística.

3 – Procedimento para troca de cadeiras : Enviar uma foto ou vídeo que mostre o dano da cadeira para thaize.machado@abracadabra.com.br com cópia para carolina.batista@abracadabra.com.br e fernanda.bastos@abracadabra.com.br solicitando o reparo na cadeira. Prazo para resposta no e-mail é de 48h úteis. O prazo para conserto será avaliado pela área porque dependerá do tipo de conserto a ser realizado.

RESERVA DE SALAS DE REUNIÃO:

Todos devem reservar as salas de reunião através do Google Agenda. O procedimento para reserva de sala está disponível no caminho abaixo da Intranet: http://portalabracadabra.com.br/index.php/salas-de-reuniao/

É possível visualizar quem reservou a sala e tentar negociar a utilização diretamente com o colaborador. Não utilizar a sala sem a reserva para evitar que sua reunião seja interrompida, atrapalhando a produtividade do encontro.

REFEITÓRIO

O ambiente do refeitório foi preparado para receber os colaboradores no momento da refeição. Para um melhor aproveitamento do ambiente, orientamos que:

- ✓ Seja mantido um volume de conversa em tom baixo para não atrapalhar o almoço de outros colaboradores;
- ✓ Caso o refeitório esteja cheio, ceda seu lugar se já tiver terminado a refeição. Você poderá terminar de tirar sua hora de almoço na sala de descanso que fica ao lado do refeitório;
- ✓ Mantenha o ambiente limpo, evitando deixar restos de comida na mesa. Disponibilizamos álcool 70 líquido para higienizar o espaço antes de depois da refeição. Lembre-se que outro colaborador utilizará o espaço depois de você;
- ✓ Não mude a configuração das mesas do refeitório.

SALA DE DESCANSO

A sala de descanso foi idealizada para que os colaboradores possam utilizar durante seu horário de almoço com conforto. Para um melhor convívio no ambiente, atenção as orientações abaixo:

- ✓ Não é permitido fazer refeições neste espaço;
- ✓ Evite colocar os pés sobre o sofá, mesas e cadeiras;
- ✓ Não utilize mais de uma cadeira, alguém pode querer sentar;
- ✓ Evite falar alto para não atrapalhar o descanso dos demais colaboradores;
- ✓ Para seguir o layout determinado pela arquiteta do CD, não é permitido mudar a arrumação da sala.

VAGAS ESTACIONAMENTO

A liberação do estacionamento será mantida para todos os colaboradores até a segunda ordem. É um benefício provisório tendo em vista que, não temos vagas suficientes para atender a todos e a liberação só está sendo possível devido ao Home Office.

É importante que todos os colaboradores estacionem somente nas áreas delimitadas para essa finalidade e tomem o devido cuidado para evitar danos aos veículos de terceiros.

A qualquer momento, o estacionamento poderá ser suspenso de acordo com a necessidade da empresa.

Reforçamos que não nos responsabilizamos por nenhum dano ocasionado ao veículo dentro das dependências da Abra Cadabra.

ABRA casa

ABRA cadabra