**Normas para Utilização do Armário e Vestiário**

**O uso do vestiário deverá obedecer às seguintes normas:**

* Não deixe seus pertences espalhados no local, todos os objetos pessoais devem permanecer dentro do armário;

**Organização e Limpeza**

* Não ocupe todo o banco do vestiário com seus pertences enquanto outros colegas estiverem utilizando o local ao mesmo tempo;
* Mantenha o local sempre limpo.

**Tempo de Uso**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Entrada** **(07:00 ás 08:00)** | **Almoço** **(11:00 ás 14:30)** | **Saída** **(16:30 ás 18:15)** |
| Conforme Escala | Conforme Escala | Conforme Escala |

* O tempo de permanência no vestiário será de no máximo 10 min.;
* O acesso ao vestiário terá os seguintes horários:

 (Para o acesso, procure o responsável pelo vestiário)

**Higiene Pessoal**

* Não use os pertences pessoais de outra pessoa. Objetos de uso pessoal são intransferíveis;
* Não deixe sapatos e roupas sujas e/ou molhadas dentro do armário por muito tempo, isso pode ocasionar mau cheio no ambiente.

**Conduta**

* Não circule totalmente sem roupa pelo local, essa atitude poderá incomodar outros colegas;
* Se caso um colega tenha esquecido algum pertence fora do armário ou o armário destrancado, avise-o imediatamente ou ao responsável;
* Não será tolerado, brincadeiras de mal gosto ou sabotagens feitas com colegas de trabalho. Lembre-se “Respeite para ser respeitado”;
* É proibida a guarda ou uso de bebidas alcóolicas, cigarro, entorpecentes e armas de qualquer espécie). Se houver alguma suspeita a Empresa tem permissão de verificar nos pertences pessoais e se encontrado o colaborador estará sujeito as penalidades de demissão por justa causa;

**Armário**

* É permitida a utilização de apenas 01 armário por colaborador e não deve haver a troca de armários sem a prévia autorização do departamento de R.H;
* O armário deve permanecer trancado. No caso de perda da chave, o colaborador terá que ressarcir o valor do novo cadeado;
* Caso seja necessário o arrombamento, solicite ao responsável que fará o procedimento e a substituição do cadeado;
* O armário é individual, portanto, não o compartilhe com outro colega;
* Deve-se manter a etiqueta de identificação em perfeitas condições para controle de identificação de usuário;
* Não é permitido colar adesivos, fotos ou escrever nos armários;
* Na devolução, as chaves devem ser entregues ao Departamento de RH ou ao responsável;
* A empresa pode, há qualquer momento, realizar vistorias, sem aviso prévio, desde que na presença do responsável pelo armário. Esse procedimento visa oferecer maior segurança aos usuários

A Primeira Linha não se responsabiliza pela perda, roubo, dano ou extravio de objetos e pertences pessoais ou de valor do colaborador dentro do vestiário;

A empresa manterá funcionários encarregados no cumprimento destas normas, sendo que a desobediência e desacato aos mesmos no cumprimento de seu dever será observado pela empresa e punições cabíveis serão aplicadas.