



Regulamento
interno

Diily SPORTS

Coordenação e Supervisão da Equipe
Administrativa, Segurança e Medicina no Trabalho.

Edição: Setembro/2022

Diretores:

Sócio | José Dacilo Dilly

Sócio-Diretor Comercial e Financeiro | Alessandro Dilly

Sócio-Diretor de Produção | Fabiano Dilly

Diretor de Modelagem e Desenvolvimento | Charles Dilly

Equipe:

Gerência Administrativa; Gerência Industrial;

RH - Recursos Humanos

SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

Índice

APRESENTAÇÃO	7
INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES	9
DIREITOS DOS COLABORADORES	12
DEVERES DOS COLABORADORES	13
OUTROS CASOS	15
GOVERNANÇA	17
LEIS UTILIZADAS	19
RECICLAGEM	20
DISPOSIÇÕES GERAIS	22
CÓDIGO DE CONDUTA DILLY SPORTS	23
CÓDIGO DE CONDUTA PUMA	24
POLÍTICA DE MEIO AMBIENTE	25

NO DNA DILLY, A PAIXÃO PELO CALÇADO

Com quatro décadas de expertise no mercado calçadista, o grupo Dilly Sports é referência em tradição, inovação e sustentabilidade, representando com excelência a produção e administração de calçados esportivos de marcas reconhecidas nacionalmente e internacionalmente.

A Dilly Sports conta atualmente com uma unidade fabril em Brejo Santo, no Ceará, e uma filial em Novo Hamburgo, no Rio Grande do Sul, provando que tradição e inovação caminham juntos para o sucesso.

VALORES

As pessoas representam o valor do empreendimento Dilly.

Confiança, comprometimento, persistência, transparência, integridade e respeito.

MISSÃO

Ser uma empresa referência no segmento esportivo, produzindo calçados como valor percebido, atendendo de forma ágil e eficiente, gerando resultado aos clientes, colaboradores e sócios, sempre respeitando as boas práticas e com responsabilidade social e ambiental.

PROPÓSITO

Priorizar a satisfação plena do cliente, produzindo e criando tênis esportivos com qualidade e competitividade. Gerenciar riscos com auxílio da inovação e tecnologia, buscando desenvolvimento econômico, social e ambiental para as gerações atuais e futuras.

LICENÇAS E PRODUÇÃO

Atualmente contamos com aproximadamente 3.693 colaboradores, sendo 3.493 na matriz, no Ceará, e 200 na filial, no Rio Grande do Sul. A empresa é responsável pelas licenças de Mormaii e Ous, além de produzir marcas como Puma Oakley, Le Coq Sportif, Skechers, Calvin Klein, Kappa e Reebok.

LICENÇAS



PRIVATE LABEL



PREZADO COLABORADOR,

Sua cópia pessoal do Regulamento Interno da Dilly encontra-se anexa. Os Valores da Dilly são a base sobre a qual esta empresa foi construída e continua a prosperar. É importante que cada um de nós entendamos e vivamos os Valores da Dilly - eles orientam nossas interações com os clientes, fornecedores, colegas de trabalho, diretores e as comunidades nas quais operamos.

Trabalhamos para melhorar nosso desempenho e agregar valor ao nosso produto; são esses objetivos que são decisivos para o nosso constante sucesso. Embora atingir metas financeiras e operacionais sejam muito importantes, devemos trabalhar para alcançar tais objetivos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e de acordo com os nossos Valores.

Todos os dias, cada um de nós toma decisões de negócios - algumas muito simples, outras muito mais complexas. Independentemente da situação, devemos sempre agir com base nos mais altos princípios éticos, nunca comprometendo os Valores da Dilly.

Se ficar em dúvida, pare e pergunte a si mesmo:

- Minhas atitudes são legais?
- As minhas atitudes estão em conformidade com os Valores da Dilly e com os Procedimentos e Políticas aplicáveis da empresa?
- Estou sendo justo e honesto?
- Minhas atitudes resistirão ao teste do tempo?
- Como minhas atitudes serão avaliadas pela diretoria e meus colegas de trabalho?
- As minhas atitudes envergonhariam a minha família?

Leia o Guia para entender o comportamento que a Dilly espera de você. Caso tenha dúvidas não hesite em perguntar. Fale sobre elas com o seu supervisor ou um dos outros contatos listados no Guia; eles poderão ajudá-lo.

Seja bem vindo!

Este manual deverá ser guardado e consultado sempre que houverem dúvidas. Nele possuem todas as informações necessárias para sua integração, conhecimento e crescimento na empresa.



INTEGRAÇÃO DOS NOVOS COLABORADORES

Todos os funcionários contratados pela Dilly Sports passam por um treinamento chamado de Integração. Nesse treinamento é apresentado aos novos colaboradores as informações contidas no presente regulamento, bem como as normas internas, normas de saúde e segurança do trabalho, os direitos e deveres do trabalhador, a política de meio ambiente e o código de conduta organizacional da empresa, para que haja harmonia nas relações humanas dentro do ambiente profissional da produção de calçados Dilly Sports, visando o bem-estar de todos. Conheça agora essas informações.



HORÁRIO DE TRABALHO E CONTROLE DE PONTO

O colaborador trabalha 8h48min, distribuídas da seguinte maneira:

Das **7:15min** às **11:45min** no período da manhã.

Das **13h** às **17:18min** no período da tarde.

Das **17:48min** às **21h** e das **22h** às **02:54min** no período da noite.

Sempre nas entradas e saídas dos expedientes, com exceção da saída do intervalo para almoço, é obrigatório o registro de ponto.

Caso o colaborador tenha que se ausentar durante o horário de trabalho é necessário que ele comunique ao seu supervisor, o qual emitirá uma Autorização de Saída, em seguida bata o ponto.

CONTRATO DE TRABALHO

Contrato de experiência de trabalho, ou seja, contrato determinado:

- Duração de 30 dias + 30 dias

FALTAS JUSTIFICADAS

Faltas justificadas são aquelas em que o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário (art. 473 Clt):

I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente (os pais, os avós, os bisavós), descendente (os filhos, os netos, os bisnetos), irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica (trazer cópia da certidão de óbito);

II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento (trazer cópia da certidão de casamento, RG e CPF do cônjuge);

III - por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana (trazer cópia da declaração de nascido vivo, certidão de nascimento da criança e caderneta de vacinação);

IV - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada (trazer declaração);

V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva (trazer declaração emitida pelo órgão competente);

VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do serviço militar referidas na letra "c" do art. 65 da lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (lei do serviço militar), (trazer declaração emitida pelo órgão de alistamento);

VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo (trazer de

claração emitida pelo órgão competente);

IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

Art. 473, incisos (X e XI) respectivamente.

- até 02 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- por 01 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 06 (seis) anos em consulta médica.

Faltas justificadas da convenção coletiva de trabalho do sindicato da categoria.



DIREITOS DOS COLABORADORES

De acordo com a CLT - Consolidações das Leis do Trabalho, todo trabalhador que é regido por essas normas tem entre outros, os seguintes direitos:

- Carteira de Trabalho assinada;
 - FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
 - Salário Família, para quem tem filhos menores de 14 anos, mediante comprovação;
 - Gestantes: 120 dias de licença;
 - Salário Maternidade;
 - **Férias:** a partir de 01 (um) ano, ficando a empresa com direito de concedê-las de acordo com as suas necessidades;
 - **Quando da rescisão do contrato:** todos os direitos de acordo com a lei, dependendo da situação, sem justa causa ou com justa causa;
 - **Intervalo para repouso ou alimentação:** Mínimo de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder 2 (duas) horas.
 - **Atestados:** ao receber o Atestado Médico, entregar ao Departamento Pessoal em até 24 horas;
 - **Treinamentos:** o trabalhador receberá treinamento para operacionalizar as suas tarefas de acordo com sua função na empresa com segurança e sustentabilidade, e outros: Integração, Inflamáveis e Químicos, EPI e outros que o SESMT julgar necessário (CIPA).
-

DEVERES DOS COLABORADORES

- **Assiduidade:** todo trabalhador tem que ser assíduo nos horários de trabalho, com tolerância de 5 min;

- **Guarda-Pó:** todo trabalhador deverá utilizar bem o guarda-pó em conjunto com outra vestimenta que deverá ser vestida sob o mesmo, que será fechado, mantendo de forma padronizada o seu uso, em expediente normal e extraordinário aos sábados;

- **Vestimentas no interior da empresa e na realização das atividades:**

- a) Homens: guarda-pó, calças compridas ou shorts até a altura dos joelhos;

- b) Mulheres: guarda-pó, calças compridas ou saias e shorts até a altura dos joelhos, cabelo preso;

É proibido fazer modificações que alterem as características do guarda-pó, tais como remover ou adicionar bolsos, incluir grafismos, retirar botões, tingir e etc. Em não cumprimento a essas normas, o trabalhador não poderá trabalhar sem nenhuma alegativa, e caso haja impedimento do uso dessas vestimentas, tem o direito de justificar a sua falta com atestado, se for o caso;

- **Calçados:** todo trabalhador deverá vir trabalhar, em qualquer expediente, mesmo sendo este em horas extras e sábados, utilizando calçados fechado (tênis ou similares), salvo aqueles que tenham atestado médico expedido somente pelo Médico do Trabalho ou designado. Colabora da área administrativa para adentrar ao setor de amostra deve estar com calçado fechado.

O colaborador deverá realizar os exames complementares, quando for solicitado pela empresa, estando sujeito a penalidades caso haja recusa por parte do mesmo;

- **EPIs:** todo trabalhador deverá usar o Equipamento de Proteção Individual indicado pelo seu posto de trabalho e em decorrência de análise ambiental feita pelo SESMT. o uso do EPI é obrigatório, salvo aqueles ambientes em que não se faz necessário, como determina o resultado da análise ambiental.

O não uso do EPI entregue ao trabalhador configura falta grave, implicando nas seguintes situações:

a) **Esquecimento:** O trabalhador será advertido verbalmente na primeira vez, e na reincidência por escrito, quando esquecer em sua residência o EPI; O trabalhador receberá outro EPI e este passará a ser contado como único até sua substituição, que ocorre periodicamente, conforme item (d).

b) **Perda/Roubo:** deve-se considerar o mesmo teor do item (a);

c) **Danos:** o SESMT - Serviço Especializado em Segurança e Medicina no Trabalho, por meio do equipamento de Segurança do Trabalho da empresa e/ou a CIPA - Comissão Interna de prevenção de Acidentes, analisará o caso e o trabalhador receberá outro, com o mesmo teor dos itens (a) e (b).

d) **Indisciplina:** caso se constate indisciplina por parte do trabalhador em não usar o EPI, o mesmo sofrerá sanções administrativas por parte dos seus líderes e supervisores, bem como também dos membros dos SESMT, como advertência por escrito, suspensão e conseqüentemente justa causa, dependendo da gravidade do fato;

● **Higiene Corporal:** todo trabalhador deverá vir trabalhar em salutar estado, aparentando sinal de limpeza, mantendo o seu guarda-pó limpo, cabelos e unhas com boa aparência;

● **Higiene Ambiental:** todo trabalhador deverá manter seu posto de trabalho limpo, em condições de uso, e manter os banheiros em situação de higiene da melhor maneira possível. Nos casos em que se constatar o mau uso dos mesmos por determinados usuários, estes serão advertidos por escrito e seguirá uma sequência de ações cabíveis de acordo com a CLT;

● **Máquinários:** todo trabalhador que use de máquinas para produzir, quer seja na produção, como na administração, deverá mantê-las em bom estado, zelando pelas mesmas, e mantendo o Mecânico sempre informado. Nunca deverá operar máquinas com defeitos. Atentar para os Procedimentos de Segurança que estão fixados na máquina. Desligar sua máquina após o expediente.

OUTROS CASOS

- **Permanência no Interior da empresa:** o trabalhador não poderá permanecer no interior da empresa após o expediente normal, salvo em períodos de hora-extra, acordado com a sua chefia e por determinação da Direção. Caso necessite da presença do trabalhador, este receberá uma autorização da sua gerência para permanecer durante o tempo preestabelecido;
- **Uso de Ar Comprimido:** fica terminantemente proibido o uso de ar comprimido para asseio pessoal, ficando ciente o infrator que responderá por sanções que a empresa imporá, no caso, advertência e, na reincidência, fim do contrato de trabalho;
- **Bolsas, Mochilas e Capacetes:** a empresa não se responsabilizará por roubo ou perda de valores ou documentos que estejam no interior das bolsas ou mochilas do trabalhador que venha a trazê-las para o trabalho. As bolsas ficarão sujeitas a serem fiscalizadas no término do expediente, determinado pela Direção, isso podendo ser feito por amostragem.
- **Celulares:** a empresa proíbe o uso de aparelhos celulares durante o expediente normal, dentro da Produção, por aqueles trabalhadores que estão diretamente ligados à mesma;
- **Cigarro:** a empresa proíbe, em qualquer hipótese, o uso de cigarro dentro de suas dependências, seja por empregado ou visitante, estando ou não este em horário de expediente;
- **Bonés e outros adereços:** fica terminantemente proibido o uso de bonés e outros adereços que venham a pôr em risco o trabalho e o trabalhador. É proibida a entrada na empresa com boné;
- **Cabelos:** os trabalhadores do setor de Produção que usam cabelos compridos deverão mantê-los amarrados durante toda a jornada de trabalho, independentemente do tipo de expediente, quer seja normal ou extraordinário;
- **CIPA:** ficam todos os trabalhadores cientes da importância da CIPA para a empresa e que os Cipeiros são partes integrantes da Prevenção de Acidentes e do bem-estar dos trabalhadores. Os mesmos deverão ser respeitados, tendo suas atribuições voltadas para segurança dos colaboradores, exigindo o uso de EPI e intervindo em qualquer atividade que exponha risco ao trabalhador.

• **Meio Ambiente:** a empresa mantém uma política de meio ambiente, que prevê que em cada setor haverá depósitos para separar corretamente os resíduos: lixo comum, papéis, produtos químicos, plásticos. A empresa tem uma política de recolhimento e acondicionamento desses resíduos que são enviados para uma empresa recolhadora. Por isso, colabore com o uso correto desses depósitos e não suje o meio ambiente;

O atendimento das normas e instruções presentes nesse Regulamento Interno são obrigações indispensáveis a todos os funcionários da Dilly Sports. A não observação e/ou condutas diferentes das presentes nesse documento poderão caracterizar infrações passivas de penalidades gradativas, na ordem:

- Advertência escrita
- Suspensão de 1 dia
- Suspensão de 2 dias
- Suspensão de 3 dias

• **Demissão por Justa Causa:** essa é regra geral, em casos graves a demissão por justa causa poderá ser imediata.



GOVERNANÇA

Cada liderança, independentemente do nível hierárquico, deverá fiscalizar o cumprimento do presente Regulamento Interno, sempre devendo ser exemplo de pessoa dentro e fora das instalações da organização.

● Postura

Hierarquia, normas e leis precisam ser respeitadas para que se preserve a ordem e a disciplina e se tenha um convívio sadio num ambiente tranquilo e harmonioso. Todos deverão dar bons exemplos e se portarem de acordo com as Normas da empresa, estando também passíveis de penalidades administrativas pelo não cumprimento das normas presentes nesse Regulamento, e pela falta de cobrança do cumprimento deste pela sua equipe.

● Cobrança

A liderança deverá cobrar assiduidade da sua equipe, como também postura, seriedade e harmonia no exercício das funções e respeito entre os colaboradores, como também manter seu pessoal padronizado nas vestimentas

(guarda-pó em bom estado e não sobreposto por blusões, crachás em bom estado e em local visível, cabelos presos e calçado fechado como regra geral.

● Colaboradoras gestantes e lactantes

As colaboradoras gestantes têm prioridades ao uso da cadeira ergonômica. Elas poderão utilizar calçados abertos, com rabicho, a partir do 5º mês de gestação ou a qualquer momento, mediante casos de complexidade gestacional comprovada por atestado médico.

As colaboradoras gestantes e lactantes têm prioridade na fila dos relógios de ponto. Vale ressaltar que, quando a colaboradora volta da licença-maternidade, ela tem direito à redução em 01 (uma) hora na jornada de trabalho, sem prejuízo salarial, durante o prazo de 02 (dois) meses para amamentação.

● EPIs, Equipamentos e Organização

Cobrar o uso correto dos EPIs adequados fornecidos pela empresa, mantendo-os em bom estado de conservação, não aceitando sob hipótese alguma o não uso dos dispositivos, somente sendo dispensado por atestado médico expedindo pelo Médico do Trabalho ou de outro médico designado pela empresa.

a) EPIs: Os funcionários devem cumprir com as determinações da empresa sob o uso adequados dos EPIs, e os líderes não devem favorecer o funcionário quanto ao não uso dos dispositivos. Em casos onde o colaborador apresenta resistência ou indisciplina no uso dos dispositivos de segurança, deve-se a aplicação de medidas administrativas pelos Auxiliares, Líderes, Supervisores e Coordenadores diretos, como também pelo setor de Segurança do Trabalho;

b) Extintores de incêndio e hidrantes: os equipamentos de emergência devem por norma serem mantidos desobstruídos, respeitando o espaço demarcado e não colocando materiais sobre a demarcação. Devem ser utilizados apenas em casos de emergência.

c) Organização do Setor: manter o setor organizado é fundamental, com latas ou cestos de lixo e outros materiais dentro do limite da demarcação (sinalizados pela listra amarela);

d) Máquinas ligadas: para evitar que deixem máquinas ligadas no final do expediente, os Coordenadores, Supervisores e Auxiliares devem ser os últimos a sair e checar diariamente se os funcionários deixaram máquinas ligadas, e tomar providências caso isso aconteça



DESCUMPRIMENTO ÀS NORMAS

Ficam cientes os Senhores Gerentes, Supervisores e Auxiliares de Produção que o descumprimento a estas normas, nos seus itens específicos, no caso, postura, cobrança e suas alíneas, estarão sujeitos a sanções impostas pela empresa, como advertência por escrito, aplicados em ambos os casos na reincidência, por qualquer motivo exposto acima, serão desligados automaticamente da empresa.



LEIS UTILIZADAS

Este simples regulamento, denominado a princípio como Regulamento Interno, aplicou estas normas baseadas em Leis Federais, no caso a CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e NR (Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho), no caso: NR-09 PPRA - Programa de Proteção de Riscos Ambientais, NR-07 PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e da NR-06 EPI - Equipamento de Proteção Individual e o

Programa Interno da empresa do Uso desses EPIs, sancionado pelos componentes da CIPA e a Direção da empresa e a NR-05 da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Portaria n° 006/2004 do CBMCE. Todas estas Normas servirão para organizar e padronizar os serviços da Dilly Nordeste, sancionadas e deverão ser postas em prática, e que os casos omissos e/ou negligentes serão resolvidos pela Direção da empresa.



RECICLAGEM

COMO PODEMOS FAZER A NOSSA COLETA?

Primeiramente sabendo o que temos na empresa que está inserido no Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos:

- Plásticos;
- Panos embebidos em produtos químicos;
- Alumínio, latas, baldes plásticos;
- Balde com restos de cola;
- Papel, papelão;
- Materiais da serigrafia;
- Sobras de lixamento;
- Lâmpadas queimadas;
- Cartuchos de impressora;
- Outros materiais.



COMO DEVEMOS AGIR?

Dispor o seu resíduo no coletor adequado, conforme as cores, de acordo com o exemplo abaixo:



MARROM

SOBRAS DE COMIDA, MERENDAS ETC.



AZUL

PAPEL, PAPELÃO (LIMPOS).



VERMELHO

TODO TIPO DE PLÁSTICO (SEM CONTAMINAÇÃO).



VERDE

VIDRO, SE QUEBRADOS ACONDICIONAR EM SACOS E EMBALAGENS COM O NOME VIDRO.



AMARELO

SOBRAS E RASPAS DE METAL



LARANJA

SOBRAS DE MATERIAL CONTAMINADO COM TODOS OS PRODUTOS QUÍMICOS. (ESSE MATERIAL NÃO VAI PARA O LIXÃO, E SIM, É INGNERADO).



CINZA

SOBRAS DE MATERIAL QUE NÃO SE ENQUADRAM NOS OUTROS ITENS E QUE NÃO PODEM SER RECICLADOS, COMO RESTOS DE VARRIÇÃO.



CONTAMOS COM A SUA COLABORAÇÃO

Use o bom senso sempre. Coloque o resíduo no local adequado. Caso haja dúvidas, chame o pessoal da área de segurança. Se as cores estiverem fora do padrão, há adesivos indicando que tipo de material deve ser depositado nos coletores. Colabore também com a limpeza, assim teremos uma empresa limpa e saudável.



DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Os empregados devem observar o presente regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da empresa;
- Cada empregado recebe um exemplar do presente regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos;
- Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente;
- O presente regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

CÓDIGO DE CONDUITA

DillySPORTS

- ▶ Homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações;
- ▶ A igualdade de oportunidade e tratamento, independentemente da raça, cor, sexo, religião, nacionalidade, orientação sexual, origem social e posições políticas ficam salvaguardadas, desde que se baseiem em princípios democráticos e na tolerância para com os que pensam de forma diferente;
- ▶ Como regra, os trabalhadores são selecionados, empregados e promovidos com base nas suas qualificações e capacidades;
- ▶ Ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude da lei;
- ▶ Ninguém será submetido a tortura nem a tratamento desumano ou degradante;
- ▶ É livre a manifestação do pensamento, sendo permitido o anonimato (caixa de sugestões disponível na produção para todos os colaboradores);
- ▶ É inviolável o sigilo de dados pessoais, seja por correspondência ou por telefone;
- ▶ É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;
- ▶ É direito de todos os colaboradores o pagamento até o quinto dia útil do mês, gozo de férias anuais para quem estiver trabalhando por mais de um ano, recebimento de décimo terceiro salário, fundo de garantia, INSS;
- ▶ Um trabalho que promove saúde, segurança aos trabalhadores e proteção e conservação do meio ambiente.

CÓDIGO DE CONDUTA

A PUMA respeita os direitos humanos. Esse respeito define nosso envolvimento com as sociedades em que operamos e com nossos parceiros em toda a cadeia de suprimentos. A PUMA respeita o meio ambiente. Estamos determinados a gerenciar, reduzir e informar sobre o impacto no meio ambiente de nossa organização e nossa cadeia de suprimentos. Esses dois com-

RELACIONAMENTO DE EMPREGO

Os fornecedores e seus subcontratados adotarão e obedecerão às regras e condições de emprego que respeitam funcionários e, no mínimo, salvaguardam seus direitos de acordo com as leis e regulamentações nacionais e internacionais sobre mão de obra e segurança social.

SEM TRABALHO INFANTIL

Os fornecedores e seus subcontratados não podem empregar ninguém com idade inferior a 15 anos, à idade legal mínima local ou à idade para concluir educação obrigatória, a que for mais alta.

AMBIENTE DE TRABALHO SEGURO

Os fornecedores e seus subcontratados devem fornecer um ambiente de trabalho seguro e higiênico para todos os funcionários. Os fornecedores e seus subcontratados devem tomar todas as precauções possíveis para evitar acidentes no local de trabalho e devem promover ativamente práticas recomendadas de segurança e saúde ocupacional.

LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO E NEGOCIAÇÃO COLETIVA

Os fornecedores e seus subcontratados devem garantir o direito de seus funcionários de se afiliar a sindicatos ou outras associações de trabalho ou do setor e de negociar coletivamente. Esses direitos devem ser dados sem medo de assédio, interferência ou retaliação.

SEM DISCRIMINAÇÃO

Os fornecedores e seus subcontratados não discriminam nenhum de seus funcionários. Os funcionários são tratados com respeito e igualdade, independente de religião, idade, sexo, gravidez, estado civil, necessidades especiais, nacionalidade, raça, origem étnica, visão política ou orientação sexual.

PRÁTICAS ÉTICAS DE NEGÓCIO

A PUMA SE não tolerará corrupção na cadeia de suprimentos nem em suas próprias operações.

promissos são expressos de forma pública e transparente no Código de Conduta da PUMA. Todos os nossos funcionários, fornecedores e seus subcontratados devem obedecer totalmente a este Código de Conduta. Onde existirem diferenças ou conflitos, o padrão mais alto se aplicará.

DIGNIDADE E RESPEITO

Assédio, punição corporal e abuso físico, sexual, psicológico ou verbal não serão tolerados na cadeia de suprimentos da PUMA. Os fornecedores e seus subcontratados não podem usar qualquer forma de trabalhos forçados, incluindo trabalhos em cárcere, trabalho escravo ou trabalho vinculado.

COMPENSAÇÃO JUSTA

Todo trabalhador tem direito a compensação pela semana de trabalho regular que seja suficiente para atender às necessidades básicas do trabalhador e fornecer uma receita discricionária. Os empregadores deverão pagar pelo menos o salário mínimo ou salário prevalente, o que for maior, em conformidade com todos os requisitos legais referentes a salários e fornecer todos os outros benefícios exigidos por lei do contrato.

Onde a compensação não atender às necessidades básicas dos funcionários nem fornecer receita discricionária, os empregadores deverão trabalhar com os interessados relevantes para tomar ações apropriadas para buscar chegar progressivamente a um nível de compensação que faça isso.

SEM HORAS DE TRABALHO EXCESSIVAS

Os funcionários de fornecedores e seus subcontratados não deverão ser obrigados a trabalhar em excesso à semana de trabalho regular e às horas extras máximas permitidas pelas leis trabalhistas locais. Uma semana de trabalho regular não deve exceder 48 horas e deve ser garantido um dia de folga para cada período de sete dias.

Exceto em circunstâncias excepcionais, a soma de horas regulares e extras em uma semana não deverá exceder 60 horas. As horas extras devem ser voluntárias e compensadas com valores especiais e não serem solicitadas regularmente.

RESPEITO AO MEIO AMBIENTE

Os fornecedores e seus subcontratados devem respeitar a legislação local de proteção ambiental ou os padrões internacionais do setor, o que for maior. Todos os fornecedores e seus subcontratados devem medir e progressivamente reduzir o impacto no meio ambiente.

Os fornecedores e seus subcontratados aceitam que suas práticas comerciais estejam sujeitas a escrutínio. Todos os subcontratados devem ser autorizados pela PUMA e é responsabilidade do fornecedor garantir que este Código de Conduta seja respeitado pelos subcontratados.

A PUMA se reserva o direito de cessar os negócios com qualquer Empresa que esteja em violação deste Código de Conduta.

Envie todas as consultas, reclamações e sugestões relacionadas a este código e à sua implementação para sustain@puma.com ou entre em contato com a Equipe de Sustentabilidade local da PUMA.

V. 06. 2016

REGIÃO	TELEFONE	IDIOMAS
Sudoeste da Ásia	+84 989385612 +628 11 227 2143	
Sul da Ásia	+880 1708469256	
Leste da Ásia	+86 13622884924	
Américas	+503 77871132	
Europa, Oriente Médio e África	+49 15114743876 +90 532 483 6685	

POLÍTICA DE MEIO AMBIENTE

A Política do Meio Ambiente estabelece diretrizes para a gestão ambiental da Dilly Nordeste Ind. Calçados e visa respeitar a legislação para o controle dos resíduos sólidos, em parceria com empresas, com o objetivo de se fazer o politicamente correto.

Objetivos:

Estabelecer diretrizes, conceitos e responsabilidades referentes às atividades de gestão ambiental, concomitante com as Leis Estaduais e Federais;

Promover a melhoria contínua dos produtos, processos e serviços prestados pela empresa, visando sempre atender o PGRS - Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos.

Realizar a coleta seletiva de todos os resíduos produzidos em suas instalações;

Manter sempre em dia o PGRS - Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;

Enviar, quadrimestralmente, à SEMACE as planilhas do recolhimento e transporte dos resíduos;

Treinar sempre seus funcionários em vista da importância da coleta seletiva, do uso dos materiais e dos depósitos de forma correta;

Manter em constante atividade a forma correta da sistemática da coleta, separação e acondicionamento dos resíduos sólidos;

Manter parceiros (empresas) em constante integração, visando sempre à nossa sistemática de transporte dos resíduos;

As matérias-primas são sólidas, para não contaminar o solo, a água e o ar.

RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS E SUGESTÕES

A informação é fundamental para o desenvolvimento das relações e comunicação entre a Dilly Sports e seus colaboradores. A empresa tem satisfação em receber opiniões e sugestões internas, pois identifica que através delas é possível fortalecer aspectos positivos e avaliar oportunidades de melhoria na organização. São disponibilizadas URNAS DE SUGESTÕES nas áreas de grande circulação em cada unidade da Dilly Sports como canal de comunicação, onde você, colaborador, pode expressar sua opinião/reclamação, elogio, deixar sua sugestão de melhoria, ou fazer denúncias.

A apuração do conteúdo das urnas é feita pelo Departamento de Pessoal junto com SESMT, RH e Gerente Geral/Diretor da unidade.

Caso prefira, o Departamento de RH da sua unidade também está disponível para acolher denúncias, reclamações e sugestões.

Vale ressaltar que, em qualquer meio de denúncia/reclamação, a sua identidade é preservada, sendo mantida a confidencialidade da identidade do emitente e será garantida a inocorrência de qualquer represália ou punição do colaborador em decorrência da denúncia/reclamação.

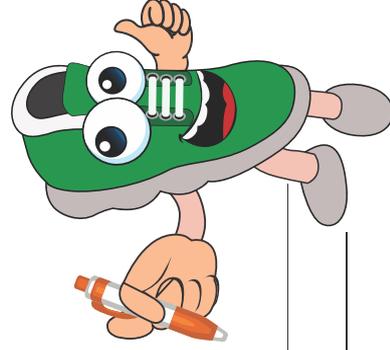
Dilly SPORTS

**RECEBI UM EXEMPLAR DO
REGULAMENTO INTERNO DA EMPRESA
VERSÃO: SETEMBRO 2022**

Novo Hamburgo, ____ / ____ / ____.

Nome: _____ Cód. _____

Assinatura: _____





DillySPORTS

Rua Luiz de Camões, 360 - Vila Nova - CEP 93520-280 | Novo Hamburgo/RS

Av. Gen. Daltro Filho, 2281 - Hamburgo Velho - CEP 93540-000 | Novo Hamburgo/RS

Av. Biica Basílio, 140 - Raimundo Fernandes - CEP 63260-000 | Brejo Santo/CE