LUXAFIT TRANSPORTES

Ed.05

Boletim Informativo

Boletim Trimestral Março/2023

Entretenimento • Legislação • Notícias • Vagas • Cursos • Treinamentos • Instruções Internas

ACONTECEU NA LUXAFIT

JANEIRO BRANCO

O objetivo foi promover a saúde mental e combater as doenças emocionais. Contamos com a visita do Palestrante Voluntário Dr. Pablo Philippe Lacerda, Psicólogo e Professor Universitário.

FEVEREIRO ROXO E LARANJA

A cor roxa foi escolhida para a conscientização do Lúpus, da Fibromialgia e do Mal de Alzheimer. Já a cor laranja foi incluída na campanha para conscientizar um dos tipos mais graves de câncer, a Leucemia.

DIA DAS MULHERES

No caminho da vida, cada mulher tem o direito de escolher a direção que deseja seguir, sem medo e sem limites, trilhando um caminho de empoderamento e igualdade.

ACONTECEU NA LUXAFIT

AMPLIAÇÃO DE FROTA

A Luxafit investiu e ampliou a sua frota para oferecer mais disponibilidade e qualidade aos seus clientes!

TREINAMENTO FROTA PARA OS MOTORISTAS

Cuidados com pneus e equipamento refrigerado (Thermoking).

LUXAFIT PREMIADA

É com grande satisfação que recebemos dois prêmios nas categorias **Inovação** e **Nível de Serviço** no **2° Programa de Reconhecimento da Zoetis: Make the Difference.**

A Luxafit se destacou com entregas realizadas 100% dentro do prazo e padrões esperados, e um sistema avançado de gerenciamento de riscos com maior segurança através da arquitetura híbrida, bloqueadores, travas de segurança e monitoramento em tempo real.

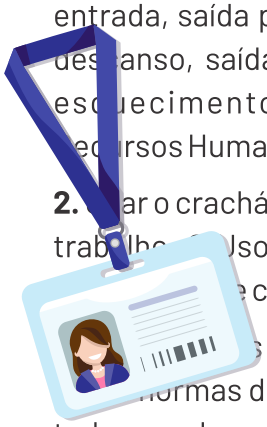
Essa conquista atesta toda a qualidade em nossos serviços prestados, na dedicação e bom relacionamento desenvolvido com nossos parceiros.

REGIME INTERNO DA EMPRESA

PRINCIPAIS DEVERES E OBRIGATORIEDADES DO COLABORADOR PARA COM A EMPRESA

É dever e obrigatório para todo colaborador (a):

1. Registrar corretamente sua jornada de trabalho: entrada, saída para descanso (almoço), retorno do descanso, saída de trabalho, em caso de erro ou esquecimento, procure o departamento de Recursos Humanos;



2. Usar o crachá sempre que estiver no ambiente de trabalho. O uso permite que você seja facilmente reconhecido e chamo pelo nome;

3. Realizar as atividades com atenção e obediência às normas de segurança do trabalho para evitar todo e qualquer tipo de acidente, em especial, não deixando de usar os EPI's e EPC's recomendados para cada atividade;

4. Cumprir as determinações de seus superiores, assim como seguir o cronograma dos serviços sob sua responsabilidade;

5. Zelar pelo bom clima organizacional da Empresa, evitando fofocas, provocações e tratando a todos com gentileza;

6. Manter a empresa informada sobre todas as etapas decorrente de afastamento por motivo de saúde ou acidente. Caso não possa fazê-lo pessoalmente, pedir que alguém de seu relacionamento o faça;

7. Evitar atrasos e faltas injustificadas ao serviço;

8. Evitar desperdícios de materiais ou mau uso dos equipamentos;

9. Não levar problemas operacionais ou de relacionamento ao cliente. Somos contratados, justamente, para que o cliente possa focar na sua atividade fim; e

10. Não apresentar ato de violência de qualquer natureza, ameaças, comportamentos agressivos (físico ou moral), intimidações, roubos, furtos, assédio sexual ou moral.

REGIME INTERNO DA EMPRESA

INFORMAÇÕES PARA FACILITAR SEU DIA A DIA NA EMPRESA

1. Aviso de atrasos ou faltas ao serviço

Caso você já tenha conhecimento que vá chegar atrasado(a) ou faltar no seu próximo dia de serviço, não deixe de comunicar ao seu chefe imediato ou ao RH da empresa.

2. Mesa no setor de trabalho

Valorizamos a organização do ambiente de trabalho, evitando o acúmulo de papeis e optando pela discrição na decoração das estações de trabalho. Após o término do expediente, todos os documentos devem ser guardados em local seguro.

3. Sustentabilidade

Pequenas atitudes na nossa rotina fazem toda a diferença para natureza e isso também se estende para o nosso ambiente de trabalho:

• Utilize as lixeiras das estações de trabalho apenas para papeis, embalagens e resíduos secos. O descarte de copos de café, chá ou qualquer outro tipo de lixo orgânico deve ser feito nas lixeiras próximas a copa e cozinha.

4. Serviço de cópia e impressão

O desperdício de papel é um dos maiores problemas enfrentados pela falta de consciência ambiental. Pensando nisso, a empresa adota algumas práticas para economizar papel:

• Antes de imprimir um documento, reflita se a impressão realmente é necessária.

• Utilize o modo de impressão frente e verso.

5. Relações Humanas

Os colaboradores devem sempre primar:

• Pela ética, qualidade de serviço e atendimento, organização e planejamento, disciplina, comprometimento, transparência e confiança mútua nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica.

• Pelo respeito aos colegas de trabalho, não apenas profissionalmente, mas também moralmente. A união da equipe faz o sucesso da empresa, e consequentemente o sucesso de cada um.

• Pelo senso de equipe na execução de tarefas.

6. Sala de Descanso

Lembre-se de que, no ambiente de trabalho/descanso, você não está sozinho, por isso evite barulhos, podem prejudicar e criar distração para quem tenta descansar. No intervalo de descanso, se você quiser ouvir música ou vídeos, use fones de ouvido.

CONTAMOS COM VOCÊ para aplicar e multiplicar estes conceitos no seu dia a dia. Um bom local para trabalhar depende do constante apoio de todos.

Obrigado por fazer parte da LUXAFIT TRANSPORTES!

MEIO AMBIENTE

MEIO AMBIENTE: RESPONSABILIDADE DE CADA UM

Abaixo apresentamos algumas dicas sobre o que cada pessoa pode fazer para manter o meio ambiente limpo e saudável, além de refletir sua responsabilidade ambiental.

O QUE VOCÊ PODE FAZER PARA PRESERVAR O MEIO AMBIENTE?

1. Economize água

2. Economize energia

3. Recicle o lixo

4. Cultive áreas verdes e plante árvores

5. Consuma conscientemente:

- Diminua o uso de embalagens;
- Leia os rótulos e etiquetas com atenção;
- Evite produtos descartáveis;
- Prefira produtos de limpeza e higiene biodegradáveis;
- Prefira alimentos orgânicos;
- Tenha cuidado com resíduos perigosos.

6. Locomova-se conscientemente:

- Evite transporte individual;
- Cuide do seu veículo.

7. Não crie animais silvestres: ter espécies nativas em casa é crime previsto em lei e contribui para a extinção daquela espécie na natureza

8. Seja atuante: a solução para os problemas ambientais quase sempre depende de políticas públicas. É importante se informar e participar de campanhas, juntamente com Organizações Não Governamentais - ONGs especializadas e associações de bairro.

COLOCANDO EM AÇÃO

Você acabou de ler algumas dicas para ajudá-lo a tomar uma atitude ambientalmente responsável. Você não precisa fazer tudo de uma vez. Comece com aquelas que achar mais fácil e vá ampliando o número de ações aos poucos.

Lembre-se que tudo é questão de costume, o importante é você começar a agir de forma ambientalmente correta.

Acesse o QrCode abaixo e leia o conteúdo da cartilha na íntegra:

[via https://www.despoluir.org.br/]

SAÚDE MENTAL

A IMPORTÂNCIA DA SAÚDE MENTAL NO TRABALHO E COMO PROMOVER UM AMBIENTE SAUDÁVEL

Trabalhar é bom e faz bem. Mas com o ritmo cada vez mais acelerado nas empresas, a saúde do colaborador pode correr riscos.

Cobrança por resultados, medo de demissão, clima organizacional ruim são algumas das razões que podem levar profissionais a se sentirem cansados, preocupados, nervosos e sem energia, afetando diretamente sua saúde mental no ambiente de trabalho.

Um ambiente organizacional saudável é aquele no qual existe uma identificação do colaborador com a cultura da empresa e onde há uma relação de companheirismo e confiança entre os colegas de equipe, o que se chama de *Employee Experience.*

COMO PROMOVER AÇÕES DE SAÚDE MENTAL NO TRABALHO?

Muitas empresas adotam programas voltados à saúde física do colaborador, como ginástica laboral, massagens anti estresse, dentre outras atividades.

Palestras motivacionais e atividades voltadas à melhoria do clima organizacional, como dinâmicas de grupo, *coffee breaks* e confraternizações também podem ajudar. Outras formas de evitar os transtornos mentais dos seus colaboradores são oferecer:

- Flexibilidade da jornada de trabalho;
- Feedbacks positivos;
- Desenvolvimento de uma boa comunicação com sua equipe;
- Oportunidades de crescimento;
- Formação de bons líderes, que apoiam seus colaboradores.

Essas ações poderão ajudar a diminuir os casos de absenteísmo e presenteísmo. O conceito de absenteísmo se refere à ausência no trabalho por diferentes motivos.

Logo, é importante saber identificar quais os tipos de absenteísmo que atingem determinado colaborador para que os demais membros da equipe não sejam afetados.

Já o presenteísmo se refere à quando o colaborador está presente, porém, sem condições físicas ou emocionais de executar suas tarefas.

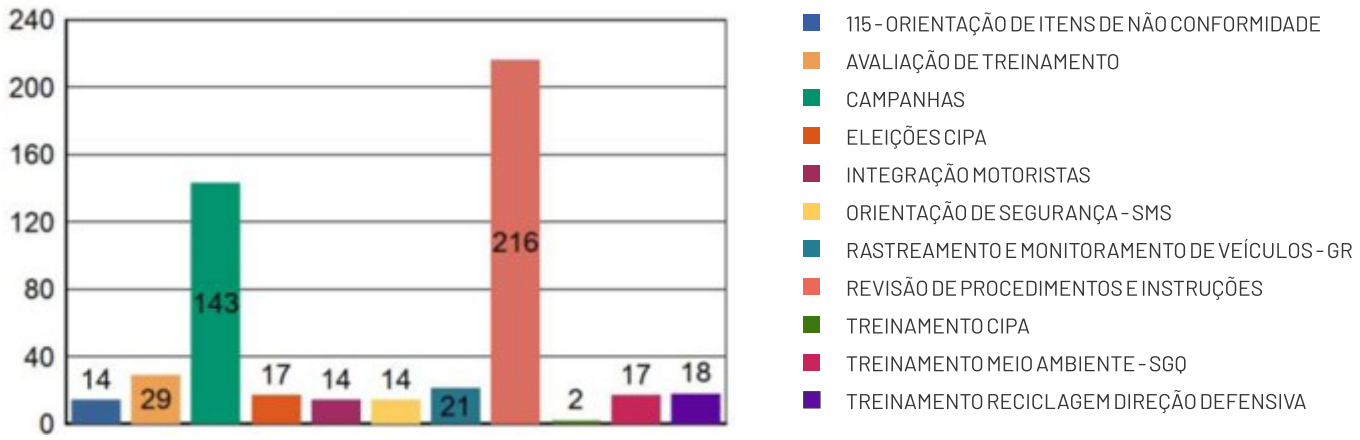
[via https://blog.solides.com.br/]

FIQUE POR DENTRO

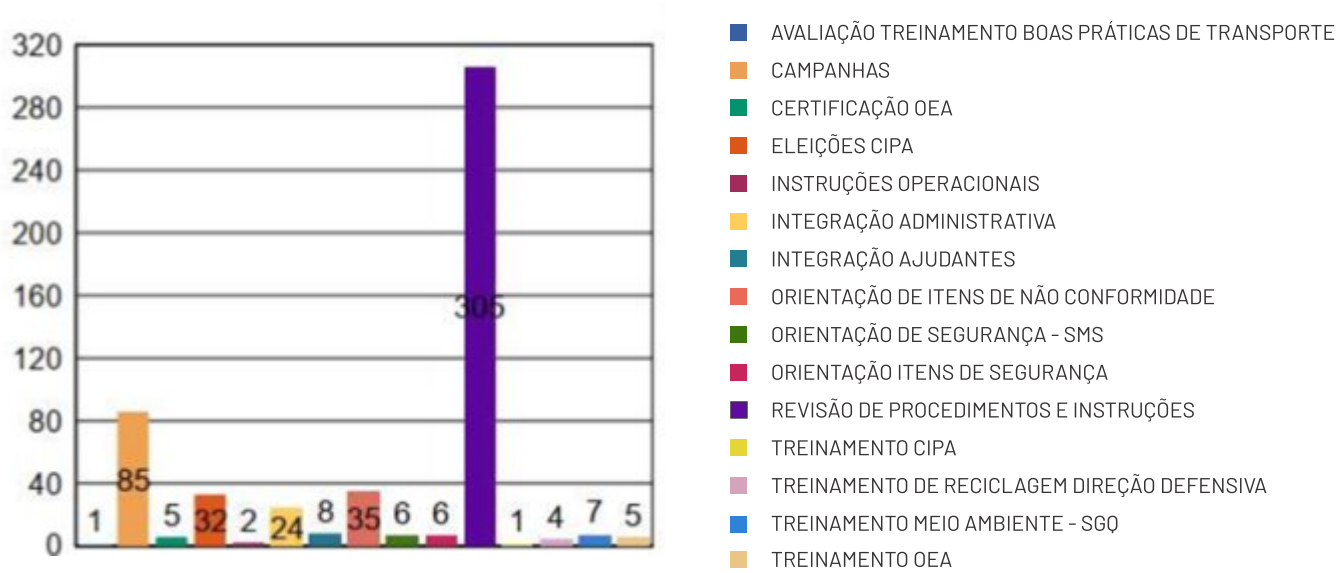
INDICADORES DE TREINAMENTOS REALIZADOS NO ANO DE 2022

No ano de 2022 realizamos todos os treinamentos previsto no **Cronograma Anual de Treinamentos,** conforme índice abaixo.

Operacional (Motoristas)



Administrativo



Visando a melhoria constante no detalhamento do índice para 2023, os departamentos de Qualidade juntamente com o de Recursos Humanos irão buscar o aprimoramento das apresentações.

ATENÇÃO AOS PROCEDIMENTOS INTERNOS

Atualmente o controle de acessos de colaboradores (procedimento portaria) está seguindo da seguinte maneira.

CONTROLE DE SAÍDA DE COLABORADORES (PORTÃO SOCIAL)

Colaboradores Administrativo

Horário de saída antecipada em horário de expediente: Deverá ser enviado um e-mail para superior imediato com o horário de saída, como forma de procedimento de comunicação e informação.

Horário de almoço: Recepcionista somente registrando em controle o horário de saída, não sendo obrigatório o envio de e-mail para informação.

Colaboradores Operacional (Motorista e Ajudante)

Horário de saída antecipada em horário de expediente: O responsável do Departamento Operacional designado para liberação dos motoristas e ajudantes, deverá enviar via Teams a relação com os nomes e horários de saída. A Recepcionista para controle após às 17h não é obrigatório, não sendo necessário o papel fisico.

Horário de almoço: Recepcionista somente registrando em controle o horário de saída, não sendo obrigatório o envio de Teams para informação.

TREINAMENTO DO SEST SENAT

SEST SENAT — Serviço Social do Transporte / Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte

Educação a Distância do SEST SENAT

Os cursos são disponibilizados em ambiente virtual de aprendizagem com diferentes recursos para tornar a aprendizagem mais significativa e completa. São mais de 150 opções de cursos em dez áreas do conhecimento, para você desenvolver suas habilidades e adquirir novos conhecimentos.

Acesse o QrCode e conheça todos os cursos disponíveis: