

## POLÍTICA DO PRÊMIO DO SETOR LOGÍSTICO

### SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	2
<b>2. ABRANGÊNCIA</b> .....	2
<b>3. DEFINIÇÃO DE PRÊMIO</b> .....	2
<b>4. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES</b> .....	2
<b>4.1 GERENTE DO SETOR LOGÍSTICO</b> .....	2
<b>4.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	3
<b>5. DO PRÊMIO</b> .....	3
<b>5.1 DO VALOR DO PRÊMIO</b> .....	3
<b>5.2 DA FORMA DE PAGAMENTO</b> .....	3
<b>5.3 DOS REQUISITOS PARA O PAGAMENTO DO PRÊMIO</b> .....	3
5.3.1 DO UNIFORME .....	3
5.3.2 DA PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE .....	4
5.3.3 DA NÃO CONFORMIDADE .....	4
5.3.4 DA ORDEM .....	5
5.3.5 DO ANDAMENTO DAS ATIVIDADES .....	5
5.3.6 DO USO DO CELULAR .....	5
5.3.7 DOS FUMANTES .....	6
<b>6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	6

## 1. OBJETIVO

Estabelecer critérios objetivos para a concessão do prêmio aos colaboradores do Setor Logístico, reconhecendo desempenhos diferenciados, atribuições adicionais, cumprimento de metas ou outras circunstâncias especiais previstas pela empresa.

## 2. ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a todos os colaboradores do Setor Logístico da matriz da AGRO SANDRI LTDA., localizada em Taió/SC e a filial localizada em Carazinho/RS, sejam estes colaboradores contratados em regime celetista ou temporário, conforme aplicável.

## 3. DEFINIÇÃO DE PRÊMIO

Prêmio é uma forma de reconhecimento financeiro, de natureza eventual e não habitual, concedida pela empresa ao colaborador em razão de desempenho excepcional, cumprimento de metas, dedicação além das atividades rotineiras ou em virtude de situações especiais previamente estabelecidas.

## 4. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

### 4.1 GERENTE DO SETOR LOGÍSTICO

Compete ao Gerente do Setor Logístico analisar, previamente, se o empregado cumpriu as condições previstas nessa Política para que o pagamento da gratificação ocorra.

O relatório contendo as informações sobre o cumprimento ou não dos requisitos deverá ser enviado mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos, até o dia 2 (dois) de cada mês.

Caberá ao Gerente informar, semanalmente, os requisitos cumpridos e não cumpridos por cada empregado.

## 4.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Compete ao Departamento de Recursos Humanos processar a premiação por meio da Folha de Pagamento.

## 5. DO PRÊMIO

### 5.1 DO VALOR DO PRÊMIO

O valor do prêmio na matriz será de R\$100,00 (cem reais) por semana, e na filial será de R\$90,00 (noventa reais) por semana.

O adicional de prêmio por função não poderá ser superior ao salário-base definido para a respectiva função.

Os valores pagos a título de prêmio por função deverão obedecer ao mesmo padrão, valor ou percentual para cada função específica, assegurando-se a igualdade de tratamento entre os profissionais que se encontrem em situação idêntica.

Os valores descontados dos empregados em razão do descumprimento dos requisitos descritos na Cláusula 5 serão rateados entre os colaboradores que cumprirem integralmente esta Política, ou seja, aqueles que não tiverem nenhum desconto.

### 5.2 DA FORMA DE PAGAMENTO

O prêmio será pago através de folha de pagamento regular ou em folha complementar.

### 5.3 DOS REQUISITOS PARA O PAGAMENTO DO PRÊMIO

#### 5.3.1 DO UNIFORME

- Os empregados deverão utilizar, obrigatoriamente, a camisa de uniforme disponibilizada pela empresa.
- Calça jeans ou social de cores escuras (azul ou preto, por exemplo) estão autorizados.

- Short jeans estão autorizados com cores escuras (azul ou preto, por exemplo). Cabendo aos homens e mulheres se ater ao comprimento que não poderá ser acima do joelho. Tal requisito não se aplica às funções que possuem acesso ao Depósito de Defensivos.
- O Equipamento de Proteção Individual deve ser obrigatoriamente utilizado, assim como em boas condições de uso.

O não cumprimento de qualquer um dos requisitos elencados acarretará desconto de R\$25,00 (vinte e cinco reais) por item descumprido.

### 5.3.2 DA PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE

- A pontualidade será levada em consideração para o pagamento da gratificação.
- O intervalo de 15 (quinze) minutos, referente ao horário do café, deve ser observado pelos empregados.
- Não serão aceitas faltas injustificadas.
- Havendo solicitação do Gerente de Logística ou de seu subordinado para comparecimento em horário diverso, o não comparecimento, salvo por motivo justificado ou impossibilidade, acarretará o desconto parcial do prêmio.
- O empregado que precisar se ausentar, para fins particulares, deverá avisar com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas ao Gerente da Logística para que este autorize, desde que possua banco de horas positivo. Salvo, em caso de motivo justificado, o que não acarretará no desconto.

O não cumprimento de qualquer um dos requisitos elencados acarretará desconto de R\$25,00 (vinte e cinco reais) por item descumprido, exceto no caso de descumprimento do intervalo, que resultará em desconto de R\$90,00 (noventa reais) na matriz e na filial. Entretanto, a descontará R\$90,00 (noventa reais) referente a faltas injustificadas.

### 5.3.3 DA NÃO CONFORMIDADE

- Erro do funcionário que gere falta na entrega ou excesso de produtos ao cliente.
- Erros de separação, expedição e manuseio que poderão acarretar no prejuízo das mercadorias (furos e rasgos, por exemplo).
- Liberação de senhas ou logins a outros colaboradores.
- Erros de carregamento, como troca de caminhão ou rota

- Falta de abastecimento de picking.
- Falta de solicitação de coletas de compra.
- Pedidos recebidos até o meio dia devem ser expedidos no mesmo dia. Essa regra aplica-se apenas para a filial.
- Mercadorias recebidas durante o dia tem o prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da pré-nota e o pedido de compra estarem corretamente finalizados para o armazenamento.
- Ajustes de quantidade de estoque não autorizados pelo Gerente da Logística ou seu subordinado imediato.
- Realização de atividades por ajustes em vez de tarefas no WMS.
- Recebimento de materiais de fornecedores e/ou devoluções de entregas próprias diferentes de seu local de armazenagem.

O não cumprimento de qualquer um dos requisitos elencados acarretará desconto de R\$10,00 (dez reais) por item descumprido.

#### 5.3.4 DA ORDEM

- Caberá a todos os empregados a ordem nas instalações e produtos, devendo zelar por sua manutenção e limpeza de acordo com as orientações do superior imediato.
- No começo e no fim do expediente a manutenção das instalações devem ser realizadas de modo a manter o local adequado às atividades.
- Os coletores e demais equipamentos devem ser guardados em seus respectivos lugares ao fim de cada expediente de trabalho.

O não cumprimento de qualquer um dos requisitos elencados acarretará desconto de R\$25,00 (vinte e cinco reais) por item descumprido.

#### 5.3.5 DO ANDAMENTO DAS ATIVIDADES

- O empregado deve seguir as diretrizes estabelecidas por seus respectivos superiores.
- O empregado não deve agir de forma grosseira ou desrespeitosa com seus colegas, superiores ou cliente.

O não cumprimento de qualquer um dos requisitos elencados acarretará desconto de R\$25,00 (vinte e cinco reais) por item descumprido.

#### 5.3.6 DO USO DO CELULAR

Doc. 001 - 001 - Sr. Mainhardt, 545  
Pe. Eduardo - CEP: 89190-000  
Taió - SC - Brasil  
Fone: +55 47 3562-8900

Filial: Rua Adolfo Zieppe Filho A171  
Dist Indl Carlos A Fritz - CEP: 99500-000  
Carazinho - RS - Brasil  
Fone: + 55 54 3329-4527

- O uso dos celulares é proibido durante o expediente, devendo ser guardado em local adequado disponibilizado pela empresa. Salvo, com autorização do superior imediato do empregado.

O não cumprimento de qualquer um dos requisitos elencados acarretará desconto de R\$50,00 (cinquenta reais) por item descumprido.

### 5.3.7 DOS FUMANTES

- Não é permitido fumar durante o horário de expediente. Exceto nos intervalos para o café e em local adequado, ou seja, fora do portão da empresa.

O não cumprimento de qualquer um dos requisitos elencados acarretará desconto de R\$50,00 (cinquenta reais) por item descumprido.

## 6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Recorrências frequentes poderão ser tratadas de forma mais severa pelo Setor de Recursos Humanos, por meio de advertência verbal, suspensão, advertência formal, entre outras medidas.

Esta Política deverá ser atualizada sempre que necessário e, no mínimo, a cada 2 (dois) anos.

Taió/SC, 22 de julho de 2025.



Daniela Lotério

Gerente Administrativa e Financeira