

POLÍTICA DE USO DO CELULAR CORPORATIVO

O celular corporativo é uma ferramenta de trabalho que deve ser utilizada pelo colaborador prioritariamente durante sua jornada de trabalho.

1. Usar somente para fins corporativos

O pacote de internet e telefone móvel foi contratado para fins corporativos, é claro, sejam eles relacionamento com clientes, fornecedores ou entre os próprios colaboradores. É importante deixar claro que ligações ou utilização de dados móveis para o uso pessoal vai fazer com que a empresa acabe gastando mais do que o necessário com demandas que não são delas. Por isso, essa prática deve ser alertada.

2. Zelar pelo bom funcionamento do aparelho

Como o aparelho é de propriedade da empresa, zelar pelo bom funcionamento dele também deve estar entre as políticas de utilização de celular corporativo, assim como seus acessórios adicionais (fone de ouvido, carregador, suporte, etc). O colaborador tem a responsabilidade de prezar pela segurança e funcionamento do equipamento e saber que não pode transferi-lo a ninguém.

3. Respeitar o expediente de trabalho

Essa é uma das políticas de utilização de celular corporativo de maior importância e que merece uma grande atenção, tanto dos nossos colaboradores quanto da empresa. Ambos devem respeitar o início e final de expediente, assim como folgas e férias. Os funcionários não devem tratar de assuntos que dizem respeito ao trabalho depois que o expediente terminar; os gestores, por sua vez, não podem buscar esclarecimentos com os colaboradores também após o encerramento da jornada. Recomendamos que o celular corporativo fique na empresa, com mensagens automáticas programadas para o Whatsapp, nos períodos de descanso (final de semana e fora do expediente), bem como nas férias.

4. Esclarecimentos adicionais

Caso o colaborador tenha dúvidas sobre essa política, deverá procurar seu gestor, o departamento de Gestão de Pessoas ou a direção da empresa para solicitar esclarecimentos.

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DO CELULAR

LUKA IMÓVEIS LTDA, com endereço na Rua Padre João Goetz, 907 - Vila Guáira - CEP 19061-460 - Presidente Prudente / SP, inscrita no CNPJ sob o nº 18.316.942/0001-49, entrega neste ato o aparelho celular modelo: **marca + modelo, numero: (xx) xxxx-xxxx**, ao funcionário (nome do funcionário), (função), portador do RG sob o nº **XXXXXXXXXX** doravante denominado simplesmente "USUÁRIO" sob as seguintes condições:

1. O equipamento deverá ser utilizado ÚNICA e EXCLUSIVAMENTE a serviço da empresa tendo em vista a atividade a ser exercida pelo USUÁRIO;
2. Ficará o USUÁRIO responsável pelo uso e conservação do equipamento;
3. O USUÁRIO tem somente a DETENÇÃO, tendo em vista o uso exclusivo para prestação de serviços profissionais e NÃO a PROPRIEDADE do equipamento, sendo terminantemente proibidos o empréstimo, aluguel ou cessão deste a terceiros;
4. Ao término da prestação de serviço ou do contrato individual de trabalho, o USUÁRIO compromete-se a devolver o equipamento em perfeito estado no mesmo dia em que for comunicado ou comunique seu desligamento, considerando o desgaste natural pelo uso normal do equipamento.

Presidente Prudente, xx de xxxxxxxx de 2021

LUKA IMÓVEIS LTDA

COLABORADOR

TERMO DE ENTREGA DE CELULAR

Eu, (nome do funcionário), (função), portador(a) do RG sob o nº xxxxxxxx-xx, declaro ter devolvido em perfeito estado o aparelho celular (marca e modelo), número: (xx) xxxxxxxxx, IMEI: xxxxxxxxxxxxxxxx, no dia xx/xx/xxxx, ao Sr. (nome do funcionário da empresa à quem o celular foi devolvido), cargo, portador do RG sob o nº xxxxxxxx-x.

Presidente Prudente, xx de xxxxx de 2021

(nome do funcionário que estava com o celular)

LUKA IMÓVEIS LTDA