



**dnata**

## **Política de Reconhecimento Corporativo- Najm**

| Rev. | Data        | Estado    | Elaborado Por    | Aprovado Por |
|------|-------------|-----------|------------------|--------------|
| 1    | 26/Fev/2024 | Publicado | Marcello Hathner | Elber Biondi |

## Histórico de Revisões

| Rev. | Estado    | Data        | Alterações/ Comentários         |
|------|-----------|-------------|---------------------------------|
| 1.0  | Publicado | 26/Fev/2024 | Elaboração Inicial do Documento |

## Índice

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1   | Propósito .....  | 3 |
| 2   | Âmbito .....   | 3 |
| 3   | Responsabilidades.....                                       | 3 |
| 4   | Referências.....   | 3 |
| 5   | Política.....  | 3 |
| 5.1 | O Programa .....   | 3 |
| 5.2 | Processo de Nomeação.....                                    | 3 |
| 5.3 | Dos Canais de Denúncia e Processo de Responsabilização ..... | 5 |
| 6   | Gestão da Política.....                                      | 5 |
| 6.1 | Revisão desta Política .....                                 | 5 |

## 1 | Propósito

O propósito desta política é definir os pontos que guiam o programa de reconhecimento corporativo denominado Najm, adaptado as necessidades e legislações vigentes no Brasil.

## 2 | Âmbito

Esta política é aplicável a todos os colaboradores à responsabilidade da dnata Brasil.

## 3 | Responsabilidades

|                    |  |
|--------------------|--|
| Função             | Responsabilidade   |
| Funcionários dnata | Aderência aos princípios dessa política no ambiente de trabalho, bem como declarar de maneira adequada em caso de dúvidas existentes.  |
| Gestor             | Responsável pelo seguimento da política e seus critérios pré-estabelecidos perante todos os colaboradores baixo sua responsabilidade.  |
| Recursos Humanos   | Responsável pela atualização da política bem como assegurar-se de que todos os funcionários dnata Brasil recebam esclarecimentos e treinamentos necessários para a efetiva vigência do documento.  |
| CEO                | Responsável por desenvolver e manter as normas, princípios, diretrizes e controles internos pertinentes a esta Política. Garante a revisão regular desta Política e de todos os seus documentos e processos relacionados. Fornece garantia anual ao Comitê Executivo da dnata sobre a implementação, lacunas e oportunidades relacionadas ao cumprimento desta Política. É ainda responsável pela alocação dos recursos humanos, técnicos, financeiros ou outros necessários para a execução eficaz e eficiente das atividades de acordo com esta Política. Assegurar que todo o pessoal receba informação e formação adequadas e apropriadas e pode aprovar ou não as viagens de serviço. |

## 4 | Referências

| Referência No. | Descrição   |
|----------------|---|
| N/A            | Programa de Reconhecimento & Recompensa- Grupo Emirates |

## 5 | Política

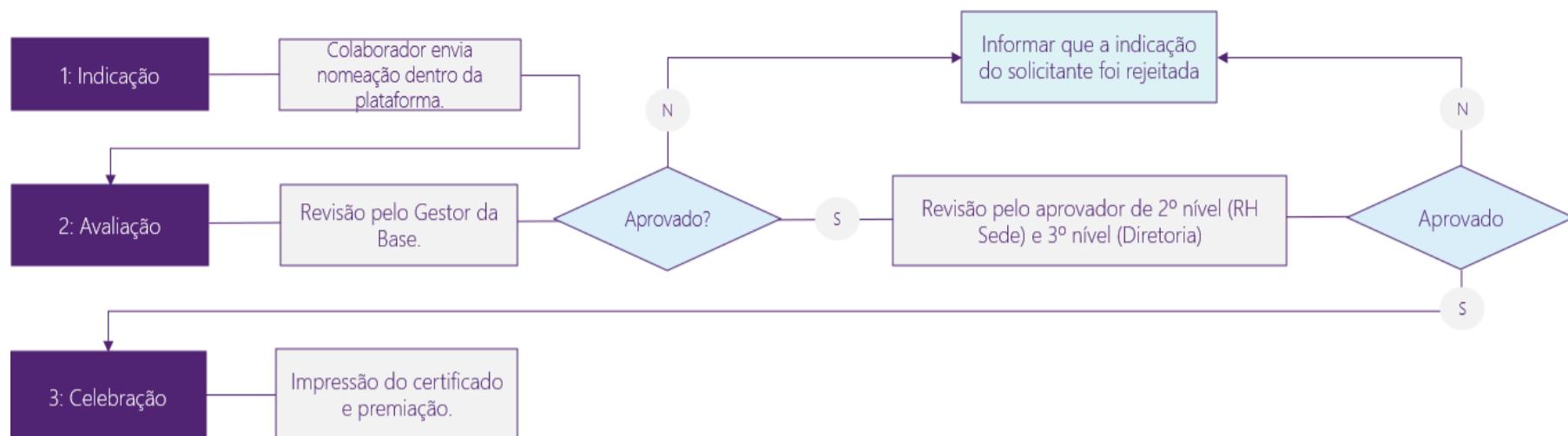
### 5.1 O Programa

Najm é um programa desenvolvido a nível corporativo e utilizado em todas as empresas do grupo Emirates a nível mundial como o objetivo de promover o reconhecimento formal de iniciativas excepcionais desempenhadas pelos nossos colaboradores em concordância com valores e impactos pré-estabelecidas em sincronia com diretrizes fundamentais seguidas pela empresa, entregando ao colaborador um senso de pertencimento maior e com visibilidade global de uma maneira que se traduza em uma percepção de recompensa instantânea dentro de um processo justo e consistente, seguindo critérios de nomeação padronizados dentro de uma linha formal de aprovação.

- a) São definidos como valores fundamentais do programa:
  - i. Inovação: traduzido no feito de criar, desenvolver e/ou implementar novas ideias, produtos, processos ou serviços que impulsionem a eficiência, efetividade ou visam proporcionar uma vantagem competitiva;
  - ii. Excelência: demonstrado na comprovação de orientação aos detalhes, em ser determinado a ponto de fazer a diferença e entregar resultados excepcionais com integridade e paixão; ser percebido como um verdadeiro modelo a ser seguido que proporciona um serviço excepcional que vai muito além do comum;
  - iii. Comprometimento: provado através da demonstração de dedicação à organização, seus objetivos e suas pessoas, superando os desafios apresentados no caminho.
- b) Os impactos no negócio definidos pela iniciativa Najm são:
  - i. Pessoas: quando a ação ou ideia trouxer uma melhora no bem-estar dos outros colaboradores;
  - ii. Financeiro: se o impacto promover uma diminuição de custos;
  - iii. Cliente: caso a melhora seja percebida pelo cliente;
  - iv. Operações: sempre que a melhoria trouxer uma melhoria para a fluidez da operação como um todo.
- c) Já os graus de alcance dessas iniciativas são traduzidos como:
  - i. Individual;
  - ii. Várias pessoas/ um time;
  - iii. Departamento;
  - iv. Vários Departamentos;
  - v. Global.

### 5.2 Processo de Nomeação

O processo de nomeação deverá ser seguido de acordo com o definido nesta política em concordância com o fluxograma abaixo:



- a) Qualquer colaborador poderá nomear outro para recebimento de um reconhecimento Najm.
  - i. O simples fato de haver a indicação não garante a aceitação;
- b) Para que tenha validade, colaborador deverá informar NOME, MATRÍCULA e BASE do nomeador e do nomeado.
  - i. Durante o processo, colaborador também deverá eleger o valor e impacto no negócio relacionado ao feito.
- c) Todas as indicações devem ser aprovadas pelo Gestor da Base antes de serem aprovadas pelo 2º nível.
  - i. É compromisso de cada liderança assegurar-se de que a política proposta seja difundida pela base e devidamente seguida.
- d) Premiações serão divididas em 5 (cinco) níveis, a serem definidos pelo aprovador de 2º nível, compostos da seguinte maneira:
  - i. Apreciação: certificado;
  - ii. Mérito: certificado + R\$ 100,00;
  - iii. Bronze: certificado + R\$ 200,00;
  - iv. Prata: certificado + R\$ 300,00;
  - v. Ouro: certificado + R\$ 500,00;
  - 1. Pagamento, quando corresponda, será realizado em folha até o mês subsequente a entrega do certificado.

#### 5.2.1 Processo de Nomeação- Direitos e Deveres

Todo o processo de nomeação e premiação segue a política adotada a nível mundial sendo obrigação da empresa:

- a) Divulgar a política, plataforma de nomeação, resultado da nomeação e garantir lisura do processo junto com frequente auditoria;

Ao colaborador, também é obrigatório o seguimento de diretrizes estabelecidas, sendo elas:

- a) Garantir que a nomeação é devido a fato verídico e respaldado e que todas as informações necessárias para tal ato sejam fornecidas dentro da plataforma.

No que tange direitos, são direitos da empresa:

- a) Liberdade para: definir o que corresponde a cada nível de premiação, qual plataforma será utilizada para nomeação e aceitação das nomeações propostas.

Aos colaboradores é resguardado os seguintes direitos:

- a) Claridade na utilização da plataforma, no processo de nomeação, no recebimento hábil da premiação e do feedback em cada uma das nomeações independente do resultado.

#### 5.2.2 Relação entre Contribuição, Impacto e Premiação

Com o intuito de trazer mais transparência ao programa, desenvolveu-se um quadro de fácil consulta onde se faz a relação entre contribuição, impacto e premiação de acordo com o definido pelo Najm:

### Política de Reconhecimento Corporativo- Najm

| Alcance de impacto                              | Individual   | Várias pessoas/ um time   | Um departamento  | Vários departamentos  | Global   |
|---|--|---|--|---|--|
| IMPACTO NO NEGÓCIO                              | <b>Nível</b><br><br>Pessoas | <b>Apreciação</b><br>Demonstra cuidado e/ou apoio em relação a alguém no trabalho.  | <b>Mérito</b><br>Organiza eventos/atividades ou realiza uma ação para promover o engajamento e a colaboração dentro da equipe.       | <b>Bronze</b><br>Identifica e contribui para uma iniciativa ou realiza ações em várias ocasiões para aumentar a motivação, resultando em níveis mais elevados de engajamento no trabalho. | <b>Prata</b><br>Constantemente assume a liderança para motivar os outros, tanto dentro quanto fora de sua própria equipe, resultando em melhorias mensuráveis na motivação e produtividade dos funcionários. |
|   | <br>Financeiro              | Identifica uma iniciativa/oportunidade de redução de custos em nossos produtos, processos ou serviços que melhora a eficiência.       | Contribui para uma iniciativa/oportunidade de redução de custos em nossos produtos, processos ou serviços que aumentem a eficiência. | Identifica e contribui para atividades de economia de custos em nossos produtos, processos ou serviços que melhora a eficiência.  | Identifica e implementa uma iniciativa/oportunidade de economia de custos em nossos produtos, processos ou serviços que melhora a eficiência.  |
|   | <br>Cliente                 | Fornecer excelente atendimento e serviço ao cliente que foi reconhecido por um colega e/ou cliente.                                   | Fornecer excelência em serviço excepcional e é regularmente reconhecido por um colega e/ou cliente por ir além do esperado.          | Identifica e contribui para atividades ou realiza ações que melhoram a experiência do nosso cliente (interno/externo).  | Identifica e implementa uma iniciativa, ou realiza uma ação que proporciona uma melhoria mensurável na experiência do nosso cliente.   |
|   | <br>Operações             | Cumpre consistentemente as expectativas operacionais diárias e é modelo/defende todas as regras e procedimentos do local de trabalho. | Contribui para atividades que resultam em maior eficiência e melhorias operacionais.   | Identifica e contribui para atividades ou realiza ações que resultam em melhorias significativas na eficiência e na operação.   | Identifica e implementa uma mudança/iniciativa operacional ou realiza uma ação que demonstra uma melhoria mensurável.  |
| Nível de economia de custos/agregação de valor. |  |  Visível e único                                   |  Mensurável e de curto prazo                      |  Mensurável e de médio prazo   |  Mensurável e de longo prazo  |
| Mensurável e sustentável                        |  |   |  |   |  |

## 5.3 Dos Canais de Denúncia e Processo de Responsabilização

- Caso percebido o descumprimento dessa política, estão disponíveis os canais de denúncia corporativos:
  - todos poderão realizar denúncias através do canal de denúncia corporativo, no e-mail [speakup@dnata.com](mailto:speakup@dnata.com) ou acessando a página <https://speakup.dnata.com/supoint/>
  - quando possível, discutir primeiro com a área de Recursos Humanos ou Supervisor imediato
- Do processo de responsabilização:
  - Toda a apuração e investigação será conduzida pelas áreas responsáveis internamente, sejam elas Legal, Recursos Humanos, Finanças etc.
  - Todavia, consoante a lei, a empresa poderá eventualmente ação ao Ministério Público para que devidas medidas judiciais cabíveis possam ser tomadas.

## 6 | Gestão da Política

### 6.1 Revisão desta Política

Essa Política deve ser regularmente monitorizada e revista sempre que a lei for alterada, a cada período de 05 (cinco) anos e/ou sempre que se verifique uma alteração das circunstâncias que possam afetar as operações da dnata. Quaisquer atualizações serão levadas ao conhecimento de toda a gerência e equipe da dnata por meio dos canais de comunicação.

Caso durante o processo de revisão não sejam feitas alterações à Política, esta deverá ser documentada no histórico de revisões com a nota «Não são necessárias alterações», será dada a próxima revisão e será fixada uma data para revisão dentro de mais 24 meses.