

REGULAMENTO INTERNO

Sumário

Capítulo I – Da Integração no Contrato Individual de Trabalho	03
Capítulo II – Da Admissão.....	03
Capítulo III – Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado.....	03
Capítulo IV – Do Horário de Trabalho	05
Capítulo V – Da Marcação do Ponto.....	05
Capítulo VI – Das Ausências e Atrasos.....	05
Capítulo VII – Do Pagamento.....	06
Capítulo VIII – Das Férias.....	06
Capítulo IX – Das Licenças.....	07
Capítulo X – Das Proibições.....	07
Capítulo XI – Das Penalidades.....	08
Capítulo XII – Das Disposições Gerais.....	08

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

ART. 1§ - O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único - A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

CAPITULO II

Da Admissão

ART. 2§ - A admissão de empregado condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado.

ART. 3§ - A admissão só se efetiva após período experimental de 45 a 90 dias, ressalvado o direito a prorrogação.

ART. 4§ - Fica esclarecido e convencionado que o funcionário se obriga a exercer todo e qualquer serviço ou função que lhe for atribuída desde que compatível com sua qualificação profissional.

ART. 5§ - Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela Diretoria respectiva.

CAPITULO III

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado:

ART. 6§ - Todo empregado deve:

- a) cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- c) sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- f) zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- g) manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- h) usar os equipamentos de segurança do trabalho (óculos, calçados, capacetes etc.);
- i) usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- j) prestar toda a colaboração a Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;
- k) informar ao Setor de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência etc.;
- l) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
- m) responder por prejuízos causados a Empresa, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:
 - sonegação de valores e objetos confiados;
 - danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização; e
 - erro doloso de cálculo contra a Empresa.

1§ - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

2§ - As indenizações e reposições por prejuízo causado são descontadas dos salários.

CAPITULO IV

Do Horário de Trabalho

ART. 7§ - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço, incluindo-se troca de turnos.

ART. 8§ - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares a hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Empresa (Veja Cap. VI, art. 11§ e 12§).

ART. 9§ - Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito pela chefia imediata.

CAPITULO V

Da Marcação de Ponto

ART. 10§ - A entrada e saída observam o horário designado.

ART. 11§ - O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado marcar o ponto, no início e término da jornada, bem como nos intervalos para refeição e repouso.

#1§ - Os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente ao Departamento de Pessoal.

CAPITULO VI

Das Ausências e Atrasos

ART. 12§ - O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, justifica o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, quando solicitado.

1§ - A empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

2§ - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIV.

ART. 13§ - Somando-se os atrasos injustificados no mês do fechamento da folha de pagamento e o total for igual a 2 (duas) ou mais horas, o funcionário perderá o direito de receber o Vale Ticket.

CAPITULO VII

Do Pagamento

ART. 14§ - A Empresa paga os salários no quinto dia útil de cada mês.

ART. 15§ - O salário é depositado em conta corrente.

ART. 16§ - Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

ART. 17§ - Os adiantamentos de salários são concedidos na base de 40% do salário base mensais, inclusive para os funcionários admitidos até o 10º dia do mês base de pagamento.

CAPITULO VIII

Das Férias

ART. 18§ - As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixadas segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.

CAPITULO IX

Das Licenças

ART. 19§ - A empresa concede ao empregado licença de 3 dias corridos e consecutivos, por motivo de:

- casamento;

- falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS;

1§ - O empregado comunica, por escrito, ao Departamento de Pessoal, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 8 dias.

2§ - Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento ao Departamento de Pessoal no respectivo dia.

3§ - Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

CAPITULO X

Das Proibições

ART. 20§ - É expressamente proibido:

a) ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;

b) ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.

c) promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;

d) usar palavras ou gestos impróprios a moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;

e) fumar em locais proibidos;

f) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;

g) navegar na internet e em redes sociais durante o expediente;

- h) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- i) introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da Empresa, sem prévia autorização; e
- j) divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa.

CAPITULO XI

Das Penalidades

ART. 21§ - Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- advertência verbal;
- advertência escrita;
- suspensão; e
- demissão.

ART. 22§ - As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão.

ART. 23§ - As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

CAPITULO XII

Das Disposições Gerais

ART. 24§ - A Empresa não se responsabiliza por veículos, objetos ou valores guardados em suas dependências, durante a jornada de trabalho.

ART. 25§ - Ao empregado é garantido o direito de formular sugestões ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e as atividades da Empresa.

ART. 26§ - Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

ART. 27§ - Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

ART. 28§ - Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

ART. 29§ - O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.