

REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

CAPÍTULO 1

DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO.

Art. 1º – O presente Regulamento faz parte integrante do contrato individual de trabalho. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os empregados, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do trabalho.

Parágrafo único – sua obrigatoriedade estende-se ao tempo de duração do contrato de trabalho, não podendo, o empregado que assinar o seu termo de ciência, alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO 2

DA ADMISSÃO.

Art. 2º – A admissão do empregado está condicionada aos termos do processo de seleção e recrutamento, dependendo ainda da avaliação médica e apresentação dos documentos exigidos, no prazo fixado pelo empregador.

CAPÍTULO 3

DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO.

Art. 3º – Todo empregado deve:

- a) cumprir os compromissos assumidos no contrato de trabalho, com zelo, atenção e competência;
- b) obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos;
- c) sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) agir com 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 da Empresa;
- h) usar os equipamentos de segurança do trabalho, bem como os que forem determinados em virtude da legislação que regulamente sua atividade;
- i) usar os meios de identificação pessoal (crachá) estabelecidos;
- j) manter um espírito colaborativo com a Empresa e com seus colegas;
- k) informar a área ou responsável pelos recursos humanos sobre 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) Usar o uniforme fornecido pelo empregador.
- n) responder por prejuízos causados à 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 à sua fiscalização; e
 - erro doloso de cálculo contra a Empresa

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

§ 2º – As indenizações e reposições por prejuízos causados são descontados dos salários.

CAPÍTULO 4

DO HORÁRIO DE TRABALHO.

Art. 4º – O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.

Parágrafo único – O horário básico da Empresa è de 44 horas semanais.

Art. 5º – Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Empresa.

Parágrafo único – No caso de intervalo para café, é estipulado o horário pela gerencia não podendo o mesmo ultrapassar os 10 minutos.

Art. 6º – Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei, ou compensado pelo banco de horas.

CAPÍTULO 5

DO CARTÃO OU LIVRO DE PONTO.

Art. 7º – A entrada e saída observam o horário designado.

Art. 8º – Cabe ao próprio empregado marcar o cartão ou livro de ponto, no início e término da jornada, bem assim os intervalos para refeição e repouso.

§ 1º – É expressamente proibido marcar cartão de outrem, caso ocorra o funcionário poderá sofrer desde advertência verbal até demissão.

§ 2º – Os eventuais enganos na marcação de ponto deverão ser comunicados por escrito, imediatamente à área ou responsável pelos recursos humanos da Empresa.

Art. 9º – Todos os empregados, obrigatoriamente, marcam o cartão ou assinam o livro de ponto, conforme o caso, excetuados os gerentes.

CAPÍTULO 6

DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS.

Art. 10 – 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.

§ 1º – Cabe à Empresa descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

§2º – As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo 14.

CAPÍTULO 7

DO PAGAMENTO.

Art. 11 – A empresa paga os salários até o quinto dia útil do mês seguinte.

Art. 12 – O salário é depositado em conta corrente.

Art. 13 – Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

Art. 14 – O recebimento de rendimento e abono dos empregados cadastrados no PIS é feito em folha de pagamento, uma única vez no ano, conforme arquivo enviado pela Caixa Econômica Federal.

CAPÍTULO 8

DAS FÉRIAS.

Art. 15 – Cabe à Empresa fixar anualmente o período que seus empregados poderão gozar suas férias, ressalvadas as exceções previstas em lei.

CAPÍTULO 9

DAS LICENÇAS.

Art. 16 – A empresa concede ao empregado licença conforme estabelecido na CLT, por motivo de:

- casamento;
- falecimento de conjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS; e
- nascimento de filho.

§ 1º – O empregado deverá comunicar, por escrito à área ou responsável pelos recursos humanos da Empresa, seu casamento, com antecedência mínima de 8 dias.

§ 2º – Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento à área ou responsável pelos recursos humanos da Empresa no respectivo dia.

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

CAPÍTULO 10

DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 17 – O empregador poderá transferir o funcionário para qualquer unidade que dele necessitar, a qualquer tempo, bastando que o mesmo seja comunicado 05 dias antes.

CAPÍTULO 11

DOS BENEFÍCIOS

Art. 18 – A empresa oferece as seguintes vantagens:

- a) convenio odontológico
- b) seguro de vida em grupo;
- c) refeitório; para os funcionários que trabalham na Sede da organização.
- d) vale transporte
- e) convenio médico Unimed
- f) convenio com clube Sesi e Clube do Servidor
- g) convenio com Asmube
- h) cartão de beneficio ecx card
- i) desconto nos produtos internos

CAPÍTULO 12

DAS PROIBIÇÕES

Art. 19 – É expressamente proibido:

- a) ingressar ou permanecer em setores estranhos aos serviços, salvo por ordem expressa;
- b) ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a 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 à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;
- e) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.
- f) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- g) introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização;
- h) divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa; e
- i) é expressamente proibido o uso de equipamentos pessoais (notebook, Pen drive, etc) dentro das instalações da instituição.

CAPÍTULO 13

DO RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Art. 20 – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Empresa.

Art. 21 – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 22 – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.

CAPÍTULO 14

PENALIDADES

Art. 23 – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

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

Art. 24 – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pela área ou responsável pelos recursos humanos da Empresa.

Art. 25 – As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

CAPÍTULO 15

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 – Ao empregado é garantido o direito de formular sugestões ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades da Empresa.

Art. 27 – Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

Art. 28 – Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todo seu conteúdo e condições.

Art. 29 – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 30 – O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.