

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **CAPITULO I**

#### *Da Integração no Contrato Individual de Trabalho*

Art. 1º - 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.

### **CAPÍTULO II**

#### *Da Admissão*

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

Art. 3º - O empregado é admitido em caráter experimental, de acordo com a CLT ou convenção coletiva, pode ser prorrogado uma única vez.

Art. 4º - Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela Diretoria respectiva, somente após três meses do desligamento.

### **CAPÍTULO III**

#### *Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado*

Art. 5º - 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 a saber diretores, pessoal administrativo, coordenadores e supervisores;
- 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 em atividades onde sua utilização é necessária,  
( jaleco, touca, máscara de proteção, luvas, etc.);
  - i) portar o crachá de identificação;
  - j) prestar toda colaboração à Empresa/ Condomínio 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 RHI qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
  - l) exibir o cartão de identificação e os volumes ou pacotes portados quando solicitado;
  - m) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego;
  - n) responder por prejuízo causados à Empresa / Condomínio, 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/ Condomínio
- § 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.
- § 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados são descontadas dos salários.

## **CAPÍTULO IV**

### *Do horário de trabalho*

Art. 6º - 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 é de 44 horas semanais, podendo variar de acordo com o cargo do empregado, através de contrato ou descrição de cargos e salários estabelecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho SIEMACO/SEAC

Art. 7º - 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 (Veja Cap. V, art. 9º e 10 e §§ 1º e 2º).

Art. 8º - Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei.

## **CAPÍTULO V**

### *Do Cartão ou Livro de Ponto*

Art. 9º - A entrada e saída observam o horário designado.

Art. 10 - O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar sua folha de ponto no início e término da jornada, bem assim os intervalos para refeição e repouso.

§ 1º - É expressamente proibido marcar ponto de outrem.

§ 2º - Os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente ao Departamento de RH.

Art. 11 - Todos os empregados, obrigatoriamente, marcam o assinam a folha de ponto, conforme o caso.

## **CAPÍTULO 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.

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

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

§ 3º - As faltas decorrentes de doença, deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido pelo Serviço Médico da Empresa, ou na inexistência deste, por Médico do INSS, Médico do SESI ou Médico Particular, nessa ordem de prioridade.

§ 4º - As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 2 (dois) dias úteis após a data do início da ausência.

§ 5º - As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 20 (vinte) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data.

## **CAPÍTULO VII**

### *Do Pagamento*

Art. 13 – A empresa paga os salários no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 14 - O salário é depositado em conta salário.

Art. 15 - Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento de RH, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### *Das Férias*

Art. 16 – As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixadas segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.

## **CAPÍTULO IX**

### *Das Licenças*

Art. 17 – A empresa concede ao empregado, licença de acordo com a CLT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, por motivo de:

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

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

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

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

## **CAPÍTULO X**

### *Das Transferências*

Art. 18 – Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidas para qualquer localidade do País.

Art. 19 – As despesas de transferência, por iniciativas da empresa, ficam por sua conta.

Art. 20 – As despesas decorrentes de transferência a pedido do empregado ficam a seu cargo.

## **CAPITULO XI**

### *Dos Benefícios*

Art. 21 – A empresa oferece as seguintes vantagens:

- a) Cesta básica
- b) Ticket Refeição
- c) vale transporte, como estipulado na lei.

## **CAPÍTULO XII**

### *Das Proibições*

Art. 22 – 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 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) fumar no ambiente interno e em locais proibidos; ingerir bebidas alcoólicas; uso de substâncias ilícitas;
- f) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.
- g) fazer parte de empresa ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa;
- h) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- i) usar cartão de visita profissional não autorizado pela empresa;
- j) Deixar entrarpessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa/condomínio, sem prévia autorização; e
- k) divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa.

### **CAPÍTULO XIII**

#### *Das Relações Humanas*

Art. 23 – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Empresa./Condomínio

Art. 24 – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 25 – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.

Art. 26 - A diretoria da Empresa, via Departamento de RH, procura, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

Art. 27 – A empresa adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:

- cumprir rigorosamente a legislação própria;
- reconhecer o mérito do empregado e premiá-lo condignamente. As promoções se regulam segundo a capacidade, iniciativa frequência, encargos de família e tempo de serviço. Quanto melhor o conceito do empregado, tanto maior a possibilidade de promoção.

### **CAPÍTULO XIV**

#### *Penalidades*

Art. 28 – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- advertência verbal;
- advertência escrita;
- suspensão; e
- demissão, por justa causa.

Art. 29 – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de RH.

Art. 30 – As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

## **CAPÍTULO XV**

### *Das Disposições Gerais*

Art. 31 – Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

Art. 32 – 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. 33 – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 34 – O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

Pelo presente regulamento, li e aceito as condições

*Funcionário*