

REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

Este Regulamento Interno faz parte integrante do Contrato Individual de Trabalho de todos os funcionários da Empresa, obrigado-os a seu cumprimento, sendo este de pleno conhecimento de todos.

I – UNIFORMES

- 1) - É absolutamente indispensável o uso de uniforme completo por parte dos funcionários no interior da empresa, sendo certo que este deve se encontrar em perfeitas condições e que no caso de extravio ou de qualquer dano que tal vestimenta vier a sofrer, por culpa do funcionário, que estiver na posse da mesma ou na posse de pessoas que estejam sob sua responsabilidade, este deverá ressarcir sua empregadora.
- 2) - Não será permitido cumprimento da Jornada de Trabalho sem o devido uniforme nas condições descritas no item 1, isto é, completo e em perfeitas condições.

II - DO HORÁRIO

- 1) - Os horários estabelecidos pelo Departamento de Pessoal, inclusive para almoço e lanche, deverão ser estritamente observados, sob pena de descontos dos salários na razão do tempo de trabalho perdido;
- 2) - Os funcionários deverão se apresentar para o trabalho com cinco minutos de antecedência;
- 3) - O registro nos controles de frequência serão feitos por meio de cartão de ponto, ou papeletas externas, sendo os funcionários obrigados a marcarem cautelosamente nos mesmos as próprias entradas e saídas, observando o dia correspondente e os locais destinados para entrada e saída, a fim de evitar registros errados, devendo comunicar ao seu superior, no caso de ocorrer quaisquer irregularidades no referido registro, inclusive por falha do equipamento, conforme o caso, ou mesmo por seu próprio equívoco;
- 4) - Pelos controles de frequência serão verificadas as presenças, faltas e atrasos; e pelos mesmos serão procedidos os descontos nos salários;
- 5) - A falta de marcação do supra dito controle, implicará na prova de ausência, independente de qualquer outra prova, logo implicando no desconto do dia que não foi registrado;
- 6) - Não será permitido a entrada de funcionários para o expediente de trabalho, após o horário de início da jornada, salvo se for comunicado anteriormente pelo responsável do Setor, ao Departamento de Pessoal;
- 7) - As reincidências de ausências, ou atrasos ao serviço, sem causa justificada, constituem motivo passível de dispensa da rescisão do Contrato de Trabalho por justa causa;
- 9) - As saídas antecipadas somente serão permitidas na portaria, com a devida autorização do responsável pelo Departamento e, após a marcação do cartão de ponto;

III - DAS FALTAS JUSTIFICADAS

- 1) Só serão aceitos atestados médicos fornecidos por hospitais públicos, por médico da empresa ou de convênio médico, caso esse esteja em vigor na mesma;
- 2) A Empresa se reserva o direito de verificar a veracidade das justificações por faltas ao serviço;.

Parágrafo único: Não serão aceitos atestados rasurados, sendo certo que neste caso será apurada a procedência do mesmo e no caso de comprovação de irregularidades serão tomadas as medidas legais cabíveis, inclusive criminais.

IV) HIGIENE

Todos os empregados devem cooperar com a Empresa a fim de ser mantido um ambiente limpo, higiênico e em condições sanitárias adequadas.

- 1) Todos devem apresentar-se ao trabalho em condições convenientes de higiene pessoal. Os empregados, em particular, devem conservar os uniformes e os macacões de uso diário, em boas condições de limpeza e lavados com regularidade, conforme descrito no item 1 do relativo a uniformes;

V - DA DISCIPLINA INTERNA E DISPOSIÇÕES GERAIS

Para a boa disciplina interna e funcional a todo e qualquer funcionário da Empresa é proibido:

- 1º - Conservar-se sem o uniforme aprovado pela Diretoria da Empresa (para os que a empresa determine o seu uso);
- 2º Estando o mesmo suspenso de suas funções é proibido de transitar e permanecer pelas dependências da Empresa.
- 3º - Ouvir em extensão telefônica conversa de outros, o que não lhe diz respeito;
- 4º - Usar telefone celular próprio durante o horário de trabalho, interrompendo suas atividades para tal fim, não estando em seu horário de intervalo, salvo com autorização de seu superior hierárquico;
- 5º - Usar telefone da Empresa, inclusive celular, para fins pessoais, bem como em assuntos estranhos ao interesse da mesma, sem autorização de seu superior hierárquico;
- 6º - Utilizar também internet e email da Empresa para fins pessoais e em assuntos estranhos ao interesse da mesma;
- 7º - Tomar parte em reuniões e conversas, durante o expediente sobre assuntos estranhos aos interesses e serviços da empresa, inclusive de caráter político, salvo quando for convidado por seu superior hierárquico;
- 8º - Ausentar-se dos departamentos ou seções onde trabalham, sem prévia autorização dos seus chefes, ou substitutos destes;
- 9º - Destratar os clientes da empresa, ainda que esteja com a razão;

Parágrafo único - Os empregados, quando desconsiderados deverão levar o fato ao conhecimento do seu chefe, que tomará as providências que julgar acertadas;

- 10° - Destratar os colegas com palavras ásperas ou ofensivas;
- 11° - Desrespeitar ou ser indelicado ou descortês para com seus chefes e superiores;
- 12° - Criticar os atos da administração da empresa de forma que prejudique o andamento dos trabalhos ou desabone o seu nome;
- 13° - Recusar-se a cumprir as ordens dadas pelos superiores hierárquicos, inclusive em relação ao comparecimento para prestação de serviços extraordinários e labor em dias determinados ;
- 14° - Utilizar o nome da empresa para negócios particulares, sem prévia autorização da administração;
- 15° - Desacatar ou negligenciar as ordens emitidas pela administração da empresa;
- 16° - Praticar jogos de azar em cassinos ou estabelecimentos congêneres (para os que exerçam cargos de confiança ou que tenham valores da empresa sob sua guarda);
- 17° - Consumir bebidas alcoólicas ou utilizar substâncias entorpecentes em serviço ou apresentar –se nestas condições para exercer suas atividades;
- 18° - Praticar concorrência desleal;
- 19° - Não zelar pelo asseio no seu local de trabalho, bem como do estabelecimento em geral;
- 20° - Violar segredo da empresa, principalmente no que tange as informações que sejam provenientes da sua função que deveriam permanecer em sigilo, especialmente quando se tratar de função de confiança;
- 21° - Fazer comentários que venham denegrir a imagem de seus superiores e colegas, conturbando o local de trabalho;
- 22° - Danificar mercadorias, bens móveis ou quaisquer outros equipamentos de seu uso pertencentes à Empresa, o que inclui celulares e rádios que estejam sob sua responsabilidade, inclusive avariar veículos e maquinários, sendo certo que neste caso serão procedidos descontos nos salários do respectivo funcionário, que desde fica acordado e autorizado os referidos descontos por meio deste regulamento, nos termos do art.462 § 1º da CLT;
- 23° - Praticar atos indecorosos á moral e ao pudor, nas dependências da empresa e ainda, os mesmos atos praticados fora delas, que venham a ser do conhecimento da administração e reflitam nas suas atividades;
- 24° - Praticar agiotagem;
- 25° - Guardar quaisquer pacotes ou volumes nas dependências ou locais de trabalho;
- 26° - Fumar em locais que não são os determinados e permitidos pela empresa;
- 27° - Mau comportamento e clima de pândega no recinto de trabalho;
- 28° - Decrescer a produção, por negligência comprovada;
- 29° - Recusar-se a assinar o cartão de ponto ou papeleta externa;

30º - Recusar-se a cooperar com sua empregadora quando solicitado;

31º- Manter conversas desnecessárias durante a jornada de trabalho, fora dos intervalos, causando desatenção ao serviço;

32º - Receber ligações a cobrar nos telefones da empresa fixos ou celulares, estando esse último sob sua posse;

33º- É proibido o uso do e-mail corporativo da empresa para envio e recebimento de comunicações pessoais, sendo certo que caso haja o desrespeito desta determinação e que tal conduta venha propiciar danos à empregadora, serão tomadas as medidas legais cabíveis, inclusive com interposição de ação cabível.

VI- OUTRAS DETERMINAÇÕES

1) – No caso da empresa apresentar ao funcionário convênio médico, se este tiver interesse em se filiar ao mesmo, deverá fornecer à empresa relação de seus dependentes, através de termo de responsabilidade, sendo certo que a dita filiação implica em descontos em seus salários, pertinentes a sua participação no supra dito convênio e com o fornecimento desta relação ficará entendido de que além da sua intenção em se filiar ao mesmo, esta também importa em sua autorização para que sejam procedidos os referidos descontos.

Parágrafo primeiro: No caso do funcionário ter interesse de se filiar ao referido convênio este desde já declara que aceita as cláusulas do contrato firmado com o mesmo, inclusive no tocante as coberturas por ele fornecidas.

2)-O funcionário que, sabedor de quaisquer atos ou fatos que acarretem em prejuízos à empresa, não os comunicar à administração, será considerado conivente;

3) - Além de responder pelos prejuízos materiais causados por maus tratos às mercadorias, enganos continuados, falta de clareza, rasuras, extravio de mercadorias, valores ou documentos importantes, implicará em penalidade conforme Consolidação das Leis do Trabalho;

4) - A subtração de mercadorias, valores ou documentos importantes, implicará em demissão por justa causa, sem prejuízo das medidas judiciais que o caso comportar.

5) - A empresa se reserva o direito de, sempre que julgar necessário, afastar qualquer funcionário de seus serviços por tempo indeterminado e sem prejuízo de seus salários para verificação dos serviços e valores sob sua responsabilidade.

6) - O empregado deverá apresentar seus documentos sempre que solicitado pela empresa empregadora;

7) - É obrigatório a utilização de equipamento de proteção individual pelo funcionário, bem como zelar, guardar e conservar o mesmo, devolvendo-o quando este se encontrar impróprio para o uso, por motivo de demissão ou afastamento;

Parágrafo único: No caso do empregado causar danos ao referido equipamento deverá ressarcir a empregadora no valor correspondente, também através de descontos em seu salário, o desde já fica acordado e autorizado na forma do art. 462 § 1º da CLT ;

8) - O funcionário deverá comunicar ao seu superior, imediatamente, qualquer irregularidade que verificar na empresa;

9) - O empregado será responsável pelas mercadorias, produtos, equipamentos, além do material, que esteja sob sua responsabilidade, durante o desempenho de suas atividades, devendo comunicar qualquer irregularidade encontrada ao seu superior, sendo certo que no caso danos aos referidos materiais por sua culpa terá que ressarcir a empregadora;

10) - O obreiro deverá obedecer a legislação de segurança e medicina do trabalho, inclusive mantendo-se atendo as suas atividades, respeitando as sinalizações da Empresa, bem como verificando qualquer irregularidade em relação a segurança comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico, a fim de evitar acidentes;

11) - Nenhum aviso (comunicado, memorando, etc.) deverá ser colocado no quadro de avisos sem a prévia autorização do Departamento de Pessoal;

12) - Para o bem-estar e segurança coletiva, os funcionários não poderão negar-se a submeter-se a exame médico, custeado pela Empresa, sempre que esta, o julgar necessário, bem como em razão da legislação vigente;

13) - Constituirá motivo bastante para demissão sumária por justa causa, qualquer ato abusivo dos funcionários que diga respeito á integridade moral e física de terceiros, colegas de trabalho, chefes, imediatos, gerentes de qualquer dependência da empresa, e diretores;

14) – No caso de empregados que tenham a posse de celular da empresa, estes deverão zelar e guardar pelas boas condições do referido equipamento, sendo certo que havendo extravio ou que o mesmo seja danificado por culpa do funcionário, também caberá ressarcimento a sua empregadora;

VII - DA PROMOÇÃO

1) - O funcionário que demonstrar interesse pela empresa, assiduidade ao trabalho, probidade, capacidade de produção e mantiver sua folha corrida funcional sempre limpa, terá preferência às promoções sendo também apreciados os seguintes fatores para a seleção à promoção;

a) Bom índice de produção individual;

b) Procurar colaborar sempre para o maior desenvolvimento da empresa, apresentando sugestões viáveis por escrito ou verbais;

c) Procurar colaborar diretamente com os seus chefes imediatos;

d) Demonstrar capacidade de iniciativa própria;

e) Cumprir rigorosamente e integralmente este Regulamento Interno;

f) Não ter sido passível de penas disciplinares.

O não cumprimento ou abusos às regras e princípios aqui estabelecidos, será considerado INFRAÇÃO AO REGULAMENTO, sujeitando o infrator (de acordo com a gravidade da mesma), às penalidades previstas na CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO, que relacionamos:

- 1 ° Advertência verbal, sob forma de orientação.
- 2° Advertência por escrito, sendo anexada à ficha funcional.
- 3° Suspensão
- 4° Demissão.

Os casos omissos e modificações deste Regulamento Interno, serão em quaisquer circunstâncias, resolvidos pelo Departamento de Pessoal, que, para tal, reger-se-á não só pela legislação Trabalhista vigente, como pêlos costumes usuais e demais diretrizes da empresa, desde que não colidam com a referida Legislação.

Registre-se ainda, que aplicação das penalidades previstas na legislação trabalhista, não excluem, quando couber, a adoção também de outras medidas cabíveis de natureza cível e criminal.

Obs: Pegar a assinatura de todos os funcionários, informado que este é o regulamento da Empresa, deve ser juntado ao contrato. Quando o novo funcionário ingressar na Empresa deve assinar junto com o contrato.

Pode também fixar no mural da Empresa, não precisa fornecer cópia ao empregado ele tem que ter ciência do teor do regulamento.

Quanto ao contrato, deve ser modificada a redação da cláusula 8 e retirada a cláusula 10 e o termo de prorrogação deste ser feito em outra folha e se houver prorrogação, isso dentro dos noventa dias, limite máximo, art. 445, parágrafo único da CLT, sendo certo que só pode ser prorrogado só mais uma vez, art. 451 da CLT, este termo deve ser juntado posteriormente ao contrato e ao regulamento

Nova redação da cláusula 8:

O presente contrato terá vigência de, tendo este por objetivo a avaliação do desempenho profissional e funcional do EMPREGADO, suas aptidões, qualidades pessoais e morais, seu relacionamento com colegas e sua presteza em cumprir ordens.

A prorrogação deve ter o seguinte teor:

TERMO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

O presente termo corresponde a prorrogação do contrato de experiência celebrado entre .VELOSO GONZAGA ADVOGADOS (MODELO), CNPJ e .EMPREGADO (nome, endereço, CTPS, série). pelo período de.....ae por este fica prorrogado até.....

Com este termo, ficam mantidas as cláusulas do contrato principal, bem como as do regulamento em anexo ao mesmo.

Duque de Caxias, de de

.....
TESTEMUNHA

.....
TESTEMUNHA

.....
EMPREGADOR

.....
EMPREGADO