

REGULAMENTO INTERNO

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Todo empregado tem por obrigação:

- Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- Obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos;
- Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Instituição;
- Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- 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.;
- Respeito e cordialidade na representação da Instituição perante a sociedade;
- Agir de forma ética no exercício de sua função, tanto dentro quanto fora da Instituição;
- Indenizar os prejuízos causados à Instituição por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

I – sonegação de valores e/ou objetos confiados;

II – danos e avarias em qualquer bem da Instituição que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;

III – multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

IV – O motorista, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da Instituição, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos da empresa, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

- Todos os empregados que utilizarem *internet*, *intranet*, *e-mail* ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

I – O uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão.

A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal;

As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários;

Dos EPI's e Segurança do Trabalho

- O uso de equipamentos de proteção individual (EPI's) é obrigatório;

Das Férias

- Cabe à Instituição fixar anualmente o período que seus empregados poderão gozar suas férias, ressalvadas as exceções previstas em Lei.

Dos Benefícios

A empresa oferece as seguintes vantagens:

Refeição;

Assistência médica conveniada;

Plano Odontológico;

Do Cartão de Ponto

- A entrada e saída observam o horário designado;
- O Expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, bem como os intervalos para as refeições e repouso;
- É proibido marcar ponto de outrem.
- Os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente ao Departamento de RH.
- Todos os empregados, obrigatoriamente, marcam o cartão ou assinam o livro de ponto, conforme o caso.

Das Ausências, Saídas e Atrasos

- O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, quando solicitado;

- À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, sem prévia autorização, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuada as faltas e ausências legais;
- As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas neste regimento;
- As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas apenas mediante apresentação de Atestado Médico;
- As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 48 (quarenta e oito horas) após a data do início da ausência;
- 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.

Penalidades

- Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:
 - Advertência verbal;
 - Advertência escrita;
 - Suspensão; e
 - Demissão, por justa causa.
- As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de Recursos Humanos juntamente a coordenação do Setor.

Das Proibições

É proibido:

- Trazer para as dependências da Instituição objetos de valores como: adorno, dinheiro, celular, etc.;
- Promover algazarra e discussões durante a jornada de trabalho;
- Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Instituição;
- Fumar nas instalações da Instituição;
- Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Instituição;
- Estacionar em lugares inapropriados dentro das dependências da Instituição;

- Portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;

Das disposições Gerais

- Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Instituição.
- Cada declara, por escrito, ter conhecimento desde Regulamento bem como seu conteúdo e estar de acordo com todos os seus preceitos.
- Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Instituição, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.
- O presente regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Instituição julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.