

CAPÍTULO I

REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

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 (CLT).

Parágrafo único – sua obrigatoriedade perdura o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo assim, o empregado que assinar o seu termo de ciência, não poderá alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO II

MODELO DE REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

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 pelo empregador.

CAPÍTULO III

MODELO DE REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Art. 3º – 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 seus superiores hierárquicos;
- c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Foi arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000104792 em 15/03/2018.

- e) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- f) Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- g) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- h) 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.;
- i) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego.

CAPÍTULO IV

MODELO DE REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

Das Férias

Art.4º – Cabe à Empresa fixar anualmente o período que seus empregados poderão gozar suas férias, ressalvadas as exceções previstas em Lei.

CAPÍTULO V

MODELO DE REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

Das Licenças

Art. 5º – A Empresa concede ao empregado licença de (exemplo) 5 dias corridos e consecutivos (ou segue o art. 473 CLT), por motivo de:

- a) Casamento;
- b) Falecimento de conjugue, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS;
- c) Nascimento de filho;

- Parágrafo primeiro. O empregado deverá comunicar, por escrito à área ou responsável pelos recursos humanos da Empresa, seu casamento, com antecedência mínima de 8 dias;
- Parágrafo segundo. 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;
- Parágrafo terceiro. Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

29 Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000104792 em 15/03/2018.

CAPÍTULO VI

MODELO DE REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

Das Ausências, Saídas e Atrasos

Art.6º – 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.

- Parágrafo primeiro. 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;
- Parágrafo segundo. As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIII ;
- Parágrafo terceiro. 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 Convênio ou Médico Particular;
- Parágrafo quarto. 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;
- Parágrafo quinto. 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

MODELO DE REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

Do pagamento

Art. 7º – A empresa paga os salários no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 8º – O salário é depositado em conta corrente.

Art. 9º – Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

CAPÍTULO VIII

MODELO DE REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

Dos Benefícios

Art. 10º – A empresa oferece as seguintes vantagens:

- a) Vale transporte, como estipulado na Lei;
- b) Vale refeição;

CAPÍTULO IX

MODELO DE REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

Das Proibições

Art. 11º – É expressamente proibido:

- a) Ingressar ou permanecer em setores estranhos aos serviços, salvo por ordem expressa;
- b) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- c) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;

- d) Fumar nas instalações da Empresa;
- e) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa;
- f)

29 Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
SOB o nº 000104792 em 15/03/2018.

CAPÍTULO X

MODELO DE REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

Da Jornada de Trabalho

Art.12º – Fica estabelecido o horário de trabalho das 9horas às 12horas e das 13horas às 17horas, 44.horas semanais, ou seja, 220 horas mensais, com 1hora para descanso e alimentação, de 2ª. a 6ª. feira.

(pode especificar um tempo para o café uso de micro-ondas, etc.)

CAPÍTULO XI

MODELO DE REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

Das Relações Humanas

Art. 13º – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Empresa.

Art. 14º – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da Empresa.

Art. 15º – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 16º – A Empresa adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:

- cumprir rigorosamente a legislação própria;
- reconhecer o mérito do empregado e premiá-lo;

.....

CAPÍTULO XII

MODELO DE REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

Do Cartão ou Livro de Ponto

Art. 17º – A entrada e saída observam o horário designado.

Art. 18º – 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.

- Parágrafo primeiro. É expressamente proibido marcar ponto de outrem.
- Parágrafo segundo. Os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente ao Departamento de RH.

Art. 19º – Todos os empregados, obrigatoriamente, marcam o cartão ou assinam o livro de ponto, conforme o caso.

CAPÍTULO XIII

MODELO DE REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

Penalidades

Art. 17º – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão; e
- Demissão, por justa causa.

Art. 18º – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de Pessoal.

Art. 19º – As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

CAPÍTULO XIV

MODELO DE REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

Das disposições Gerais

Art. 20º – Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

Art. 21º – 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. 22º – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 23º – O presente regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

