



REGIMENTO INTERNO

Este regimento tem por objetivo informar para todos os colaboradores as normas e rotinas disciplinares que norteiam o andamento das atividades durante a jornada de trabalho.

Este documento servirá de orientação no seu dia a dia, para que possamos desenvolver um bom trabalho em conjunto com os demais colaboradores em benefícios de todos.

ADMISSÃO

Art. 1º - A admissão dependerá de exames de seleção técnica, psicológica e médica, mediante a apresentação dos documentos exigidos, com prazo determinado.

Após a admissão deverá assinar:

- Contrato de trabalho
- Termo de acordo salarial.
- Contrato de experiência
- O colaborador terá de 30 (trinta) a 90 (noventa) dias de experiência para que seja efetivado definitivamente.

Art. 2º - Sendo o contrato de trabalho de 90 dias, nos 45 dias e no final do contrato de experiência deverá ser feito pelo gestor imediato uma avaliação do colaborador.

Art. 3º - Aos colaboradores operacionais, é vedada a contratação de parentes e ou de pessoas com vínculos familiares, evitando assim conflitos pessoais.

DEMISSÃO

Art. 4º - No ato da demissão serão solicitados exames médicos.

Art. 5º - No término do contrato de trabalho deverá ser feito pelo setor de Recursos Humanos o preenchimento do formulário de entrevista de desligamento.

RESPONSABILIDADES, DIREITOS E DEVERES DO COLABORADOR

COMPROMISSO

Art. 6º - Todo colaborador deve cumprir com todos os compromissos assumidos no contrato individual de trabalho, e outros tais como:

- Zelo;
- Atenção;
- Desenvolvimento da Competência profissional;
- Obedecer às ordens, procedimentos e instruções dos superiores hierárquicos;
- Cumprir o Código de Ética da empresa.

Devem também:

- Promover maior eficiência nas atividades;
- Manter a disciplina no local de trabalho;
- Zelar pela conservação das instalações, equipamentos, ordem, limpeza e asseio no local de trabalho;
- Manter conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado;
- Usar uniforme;
- Usar EPIs indicados para a atividade;
- colaborar junto aos colegas para o bom desempenho das funções com espírito de equipe.
- Praticar todo dia os nossos valores.

O colaborador poderá responder por prejuízos causados à empresa, mediante descuido ou imprudência, responsabilizando-se por:

- Danos em mercadorias sujeitas ao manuseio ou à sua guarda;
- Erros intencionais que prejudiquem a empresa financeiramente;
- Sonegação de valores e objetos que estejam em sua guarda;
- Uso inadequado de veículos e fora dos procedimentos e termos de responsabilidade informados pela empresa.

PONTO ELETRÔNICO

Art. 7º - Os eventuais enganos, referentes à marcação de ponto deverão ser comunicados ao setor de Recursos Humanos.

Art. 8º - O ponto eletrônico deve ser marcado no início da jornada, nos intervalos para refeição e no término da jornada, com a tolerância determinada pela empresa.

AUSÊNCIAS E ATRASOS

Art. 9º - O colaborador que sair antes do término da jornada de trabalho, faltar por qualquer motivo, ou até mesmo se atrasar, deve comunicar o fato ao seu gestor imediato.

À empresa cabe descontar os períodos relativos aos atrasos, saídas e faltas não justificadas, e terão as seguintes penalidades:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Demissão.

REMUNERAÇÃO

Art. 10º - A empresa paga os salários até o último dia útil do mês de referência ao trabalho.

Art. 11º - Os Convênios são liberados num valor máximo de R\$ 150,00, que serão descontados na folha de pagamento do mês vigente.

FÉRIAS

Art. 12º - Anualmente, são gozadas as férias em período fixado por conveniência da empresa, respeitando sempre o período de aquisição, ressalvadas as exceções legais.

Art. 13º - As faltas não justificadas no período de 1 (um) ano poderão refletir nas férias da seguinte maneira:

- Até 05 faltas – 30 dias de férias;
- De 06 a 14 faltas – 24 dias;
- De 15 a 23 faltas – 18 dias;
- De 24 a 32 faltas – 12 dias.

Acima de 32 faltas – s/ direito a férias.

LICENÇAS

Art. 14º - A empresa concede aos colaboradores os seguintes dias de licença mediante as respectivas situações:

- 120 dias de licença maternidade;
- 05 dias para nascimento de filho (licença paternidade);
- 03 dias consecutivos quando ocorrer falecimento de mãe, pai, cônjuge e filho;
- 03 dias consecutivos para casamento;
- 01 dia a cada 12 meses para doação de sangue;
- Exigências do serviço militar;
- Provas de vestibular e concursos.

O colaborador deverá apresentar comprovação das respectivas situações e encaminhar para o RH.

PROIBIÇÕES

Art. 15º - É expressamente proibido:

- Divulgar por qualquer meio, assunto ou fato privado da empresa;
- Introduzir pessoas estranhas em qualquer dependência da empresa sem prévia autorização;
- Propagar ou estimular a insubordinação ao trabalho;
- Fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa;
- Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização qualquer equipamento, objeto ou documento.
- Usar palavras ou gestos obscenos nas dependências da empresa;
- Promover algazarras, brincadeiras ou discussões durante a jornada de trabalho;
- Ocupar-se de quaisquer atividades que possam prejudicar os interesses ou o desempenho do trabalho.
- É proibido trabalhar sob o efeito de drogas lícitas ou ilícitas. A embriaguez habitual ou em serviço é motivo de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, Art. 482 CLT.
- Apresentar ou vender qualquer produto que não seja do mix da empresa.

PENALIDADES

Art. 16º - Aos colaboradores que transgredirem as normas deste regimento, aplicam-se as penalidades descritas no Art. 9º.

Art. 17º - As penalidades serão aplicadas de acordo com a gravidade da situação e os gestores devem enviar ao Recursos Humanos relatórios escritos e justificados.

RELAÇÕES HUMANAS

Art. 18º - Todos os colaboradores sem distinção devem colaborar de forma eficaz, para os fins da empresa;

Art. 19º - Harmonia, respeito, cordialidade e compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos entre todos;

Art. 20º - A diretoria da empresa via Recursos Humanos, procura sempre que solicitada ou julgar necessário e conveniente, colaborar na solução de problemas de ordem pessoal, familiar e moral dos colaboradores.

Art. 21º - A empresa adota nas relações com os colaboradores:

- Cumprir com seus procedimentos e legislação própria;
- Reconhecer o mérito do colaborador.
- As promoções se regulam mediante seu perfil e capacidade de exercer a função à qual foi designado.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22º - A apresentação do colaborador determina a boa imagem da empresa junto aos clientes. Por isso exigimos de todos os colaboradores o asseio pessoal, demonstração de bons hábitos, postura correta e simpatia. Observar as seguintes atitudes:

- a) Asseio pessoal:
 - Cabelos limpos aparados e penteados;
 - Barba feita diariamente;
 - Unhas, mantê-las sempre limpas e aparadas.
- b) Roupas/uniforme:
 - Devem estar sempre limpos e bem apresentáveis.
- c) Sapatos:
 - Usar sapatos fechados e sempre limpos;
 - Não é permitido o uso de sapatos abertos ou chinelos durante o expediente.
- d) Postura
 - Manter bons hábitos, boa postura, evitar comportamentos ou atitudes que possam prejudicar sua imagem e da empresa.

Art. 23º - Ao colaborador é garantido o direito de formular sugestões ou reclamações para qualquer assunto das suas atividades ou da empresa.

Art. 24º - O presente manual pode ser substituído, revisado ou alterado a qualquer momento, e sempre que a empresa julgar conveniente.

BENEFÍCIOS

A empresa proporciona a seus funcionários os seguintes benefícios:

SALÁRIO

O salário mensal de acordo com a política salarial da empresa, considerando os seguintes aspectos;

- Pontualidade no pagamento;
- Salário compatível com a função;
- Reajustes de acordo com a política legal;
- Premiações.

UNIFORME

A empresa fornecerá para todos os colaboradores o uniforme (camisas), e estes devem usá-lo durante a jornada de trabalho.

O colaborador obriga-se a lavá-lo sempre que necessário e manter conservado até a data da sua devolução, seja por necessidade de troca ou eventual saída da empresa.

VALE TRANSPORTE

Para todos os colaboradores que dependem de transporte coletivo para se locomover para o trabalho, conforme a Lei 7418/85.

TREINAMENTOS

Cursos de treinamento são oferecidos para todas as áreas da empresa, que podem ocorrer em locais especializados ou internamente.

- O Gestor pela avaliação de competências, poderá indicar ao colaborador cursos e eventos que possam contribuir com o seu desenvolvimento pessoal e profissional.
- Ao colaborador cabe a sua participação como contrapartida pessoal nos eventos indicados ou sugeridos, mesmo que em horário distinto da jornada de trabalho, não devendo reivindicar honorários extra jornada, uma vez que tomará posse de um patrimônio imaterial pessoal e intransferível.

PROMOÇÃO

Os processos de Gestão de Pessoas (contratação, desligamento, transferência, promoção, aumentos salariais por méritos, sanções disciplinares etc.) são realizados com respeito, transparência, imparcialidade e com base nos preceitos da meritocracia.

TERMO DE CONHECIMENTO E COMPROMISSO

Eu, _____

CTPS nº _____, confirmo o conhecimento do Código de Ética e o Regimento Interno, os quais li com muita atenção, e fui esclarecido a respeito, eliminadas todas as dúvidas; Conheci assim meus direitos e deveres, e que o mesmo faz parte do meu contrato de trabalho.

Jaú, ____ / ____ / ____.
