REGULAMENTO INTERNO

CAPITULO I

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1° - 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. 2° - A admissão de empregado condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado.

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

Art. 4° - 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. 5° - 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;
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) Das atribuições de cada cargo estão discriminadas no Anexo, do presente regulamento;
g) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
h) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Entidade;
i) Usar os equipamentos de segurança do trabalho (jalecos para as enfermeiras e jalecos de banho, touca, máscara de proteção, luvas, avental, etc.);
j) Usar o uniforme que será fornecido pela entidade, sendo obrigatório o uso;
k) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
l) Prestar toda colaboração à Entidade e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Entidade;
m) Informar ao Setor de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
n) Exibir o cartão de identificação e os volumes ou pacotes portados;

Tel: 17 - 3275 1766
End. Rua Sergipe n° 01 - Vila Aparecida - CEP. 15150-00 - Monte Aprazível - SP
Email: larvicentinomaprazivel@hotmail.com

o) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego;
p) Responder por prejuízo causado à Entidade 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 Entidade

§ 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.
o) todos os objetos que os funcionários portarem, principalmente celulares, deverá ser colocado no armário na entrada, e retirar apenas no término do período trabalhado;

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 Entidade é de 44 horas semanais, podendo variar de acordo com o cargo do empregado, através de contrato ou descrição de cargos e salários.

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 Entidade (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 de Ponto

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

Art. 10 – O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o 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 cartão 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 entidade cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.
§2º - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIII.

Tel: 17 - 3275 1766
End. Rua Sergipe nº 01 - Vila Aparecida - CEP. 15150-00 - Monte Aprazível - SP
Email: larvicentinomaprazivel@hotmail.com

§ 3° - As faltas decorrentes de doença, deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido pelo Serviço Médico da Entidade, ou na inexistência deste, por Médico do INSS, Médico do SESI ou Médico Particular, nessa ordem de prioridade.
§ 4° - 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.
§ 5° - 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 subseqüente, caso ocorram faltas após esta data.

CAPÍTULO VII

Do Pagamento

Art. 13 – A entidade paga os salários no 5° (quinto) dia útil do mês subseqüente.

Art. 14 - O salário é realizado na forma de transferência bancária, na conta salário para recebimento com cartão.

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

CAPÍTULO VIII

Das Férias

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

CAPÍTULO IX

Das Licenças

Art. 17 – A entidade 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.

§ 1° - O empregado comunica, por escrito ao Departamento de RH, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 8 dias.
§ 2° - Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento ao Departamento de RH no respectivo dia.
§ 3° - Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

CAPITULO X

Dos Benefícios

Art. 18 – A empresa oferece as seguintes vantagens:
a) Aos empregados todas as refeições tais como café da manhã, almoço, café da tarde, janta, e café noturno, correspondente ao horário de cada funcionário;
b) Salário família;
c) Clima de camaradagem no ambiente de trabalho;

d) Política de portas abertas;
e) Vale Alimentação, no valor de R$90,00 (noventa reais) com a utilização de cartão;
f) Valorização das sugestões dos funcionários.

CAPÍTULO XI

Das Proibições

Art. 19 – 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 Entidade;
e) fumar no ambiente interno e em locais proibidos;
f) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.
h) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
j) introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização;
k) divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Entidade; e
l) o uso de celular nas dependências da Entidade, durante a jornada de trabalho, considere o uso somente em caso de estrita emergência.

CAPÍTULO XII

Das Relações Humanas

Art. 20 – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Entidade.

Art. 21 – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 22 – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.

Art. 23 - A diretoria da Entidade 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. 24 – A entidade 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 freqüência, encargos de família e tempo de serviço. Quanto melhor o conceito do empregado, tanto maior a possibilidade de promoção.

CAPÍTULO XIII

Penalidades

Art. 25 – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:
- advertência verbal;
- advertência escrita;
- suspensão; e
- demissão, por justa causa.

Tel: 17 - 3275 1766
End. Rua Sergipe nº 01 - Vila Aparecida - CEP. 15150-00 - Monte Aprazível - SP
Email: larvicentinomaprazivel@hotmail.com

Art. 26 – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de RH.

Art. 27 – As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

CAPÍTULO XIV

Das Disposições Gerais

Art. 28 – Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Entidade.

Art. 29 – 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. 30 – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 31 – O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em conseqüência de alteração na legislação social.

Monte Aprazível, 06 de Março de 2015.

Lar Vicentino de Monte Aprazível
Luiz Mauricio da Silveira
Presidente
RG 9 760 328 SSP/SP
CPF 973 907 398-00

PRESIDENTE: LUIZ MAURICIO DA SILVEIRA

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO