REGULAMENTO INTERNO EXEMPLO[1]

CAPITULO I

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho.

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

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

Art. 4º - 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. 5º - Todo empregado deve:
a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
b) Acatar 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) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
g) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
h) Usar os equipamentos de segurança do trabalho (capacete, cinto de segurança, etc.);
i) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos, bem como uniformes para trabalhos;
j) Prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;

[1] Modelo extraído na internet

k) 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, bem como alguma dificuldade em exercer algo dentro da função que lhe é de responsabilidade, etc;
l) Todo e qualquer material que lhe é de responsabilidade deve ser preservado com zelo e cuidado, e em caso de qualquer irregularidade o colaborador prestará conta do mesmo;
m) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego;
n) Responder por prejuízo causados à Empresa 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;
- erro doloso de cálculo contra a Empresa; e
- multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH e outras responsabilidades de dever civil;

§ 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) Não será permitido funcionários que exerçam funções fora da empresa ou prestem algum tipo de serviço extra que venham a afetar a postura da empresa bem como prejudicar o ramos de atividade que a empresa atua.
p) ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão.
q) Informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento, eliminando a suspeita de cumplice e ou sabedor de atos descritos neste Regimento Interno.
r) frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa o matricular.
s) O uniforme de trabalho, será fornecido pelo Empregador em número máximo de 2 (dois) unidades ao ano e a sua utilização será obrigatória em trabalho. Quando da substituição do uniforme ou em caso de rescisão contratual, o Empregado deverá devolvê-lo, qualquer que seja seu estado de uso e conservação. O empregado fica responsável pelo zelo, guarda e utilização do mesmo, sendo que qualquer adversidade que venha ocorrer deverá ser comunicado ao Empregador. Caso seja necessário substituir o uniforme no período inferior a 01 (um) ano, o mesmo deverá ser reembolsado pelo Empregado.

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 Empresa 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 Empresa (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 ou Livro 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 deverão ser comunicados imediatamente ao Departamento de RH.

Art. 11 – Todos os empregados, obrigatoriamente, marcam o cartão ou assinam o livro 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 empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.
§2º - As faltas, não justificadas perante a EMPRESA, acarretam a aplicação das penalidades previstas.
§ 3º - 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, ou Médico Particular, nessa ordem de prioridade.
§ 4º - 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.
§ 5º - 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 25 (vinte e cinco) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data.
§ 6º - As ausências justificadas por doenças ou afastamentos serão caracterizadas apenas para as do tipo infecto contagiosas, ressalvas as que apresentadas através de atestados médicos.
§ 7º - Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e

identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.
$ 8º - O empregado deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio do Setor de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII

Do Pagamento

Art. 13 – A empresa paga os salários no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 14 - O salário é pago conforme acordado na contratação (conta bancária, espécie, etc.)
§ 1º - Adiantamentos (vales) apenas serão fornecidos, com solicitação antecipada de 48 horas até o dia 20 de cada mês e limitado a .....% do salário.
§ 2º - Caso o funcionário tenha feito algum serviço na empresa a prazo, fica acordado que caso desligamento da empresa, será descontado na ultima parcela do salário e/ou acerto o total do débito.
§ 3º - Funcionários em experiências não poderão fazer compras a prazo na empresa, e não terão benefícios de adiantamentos salariais.

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 Empresa, ressalvadas as exceções legais.

CAPÍTULO IX

Das Licenças

Art. 17 – A empresa 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.

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

CAPITULO X

Dos Benefícios

Art. 18 – A empresa oferece as seguintes vantagens:
a) A empresa disponibiliza seguro de vida para seus colaboradores.
b) Etc.....

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 Empresa;
e) fumar no horário de trabalho, nos carros e enquanto estiver em horário de trabalho;
f) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.
g) fazer parte de empresa ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa;
h) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
i) usar cartão de visita profissional não autorizado pela empresa;
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 Empresa;

CAPÍTULO XII

Das Relações Humanas

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

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 Empresa, 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 empresa 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, frequência, 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.

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 Empresa.

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 consequência de alteração na legislação social.

CAPÍTULO XV

Dos valores

Art. 32 – Os empregados bem como a organização devem preservar os seguintes valores:
- honestidade;
- sinceridade e seriedade;
- transparência e clareza nos processos e nas tarefas que são executadas;
- respeito aos clientes, colaboradores, fornecedores e todas as pessoas envolvidas no processo;
- fidelidade a EMPRESA ( ) e a marca;
- idoneidade e segurança;

Recebi um exemplar do Regulamento Interno da empresa.

São Paulo , _____/ _____/_____ .

Nome: _____

Ass.: _____