**REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO**

**CAPÍTULO I**

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**

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**

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Art. 3º – Todos devem:

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;

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) Vestir os uniformes disponibilizados e mantê-los sempre limpos, bem passados e com boa aparência, sendo proibido o uso de bonés diferentes aos entregues pela empresa;

h) Informar o 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, alteração do número de telefone, etc.;

i) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo do emprego;

j) Respeitar todas as normas de segurança existentes e prezar pela prevenção de acidentes nas atividades executadas no dia a dia;

l) Ofertar sempre os produtos disponíveis para venda, em todos os momentos, visando o crescimento pessoal e da empresa;

m) Manter boa apresentação pessoal, unhas sempre bem cortadas e de preferência com tamanho pequeno, homens com corte de cabelo em dia e barba feita, mulheres preferencialmente com os cabelos presos. Não exagere no uso de anéis, pulseiras e colares. Trabalhamos com um atendimento pessoal próximo, não utilize perfumes fortes;

n) Cumprimentar a todos com simpatia, cordialidade e respeito. “Bom dia”, “Boa tarde”, “Com licença”, “Obrigado”, são palavras fundamentais.

**CAPÍTULO IV**

Das Férias

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

**CAPÍTULO V**

Das Ausências, Saídas e Atrasos

Art.5º – 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. Sendo desconsiderado quando este aviso for feito a pessoa diferente a seu superior.

* § 1°- 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;
* § 2°- As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIII ;
* § 3°- 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;
* § 4°- 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.

**CAPÍTULO VI**

Do pagamento

Art.6º – A empresa paga os salários até 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

**CAPÍTULO VII**

Das Proibições

Art. 7º – É expressamente proibido:

a) Ingressar ou permanecer em setores estranhos aos serviços, salvo por ordem expressa;

b) Promover algazarra, brincadeiras e discussões nas dependências da empresa;

c) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito;

d) Fumar durante o período de trabalho;

e) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da empresa à terceiros alheios à organização;

f) Ausentar-se da área de trabalho durante o período de trabalho;

g) Alimentar-se fora do horário de intervalo, salvo casos excepcionais;

h) Consertar, limpar, lavar, polir, entre outras coisas, veículo próprio durante o período de trabalho;

i) Pedir a clientes gorjetas, vales ou algum outro benefício por algum serviço prestado no ambiente de trabalho;

j) Usar calçado aberto, como chinelos, rasteirinhas, etc;

l) Utilizar o celular durante o período de trabalho.

**CAPÍTULO VIII**

Das Relações Humanas

Art. 8º – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Empresa.

Art. 9º – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da Empresa.

Art. 10º – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

**CAPÍTULO XII -**

Do Cartão de Ponto

Art. 11º – A entrada e saída observam o horário designado.

Art. 12º – 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.

§ 1° É expressamente proibido marcar ponto de outrem.

§ 2° Os eventuais enganos na marcação de ponto devem ser comunicados imediatamente ao Departamento de RH.

Art. 13º – Todos os empregados, obrigatoriamente, marcam o ponto.

**CAPÍTULO IX -**

Penalidades

Art. 14º – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- Advertência verbal;

- Advertência escrita;

- Suspensão; e

- Demissão, por justa causa.

Art. 15º – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de Pessoal.

**CAPÍTULO XIV -**

Das disposições Gerais

Art. 16º – Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

Art. 17º – 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. 18º – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 19º – O presente regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social ou prerrogativas da empresa.

NOME DO FUNCIONARIO:

DATA DA ADMISSAO:

Declaro que recebi e li um exemplar do Regulamento Interno da Empresa.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do funcionário

\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_