



REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

INTRODUÇÃO

Este regulamento interno deverá ser lido pelo colaborador. Suas condições, regras disciplinares e normas gerais deverão ser cumpridas enquanto estiver vigorando o contrato de trabalho, do qual fazem parte integrante. A Empresa reserva-se o direito de modificar este regulamento, sempre dialogando com a Comissão de Fábrica e sob aconselhamento do Departamento Jurídico da Empresa.

CAPÍTULO I

Art. 1º - O presente Regulamento integra o contrato individual de 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– DAS PARTES

Art. 2ª Da Empresa

Considera-se empresa, para fins deste regulamento interno de trabalho, a Unitrat Supervisão e Controle, que através dos seus Gerentes, Procuradores e Prepostos, processa a admissão, demissão, assalaria e dirige a prestação dos serviços de seus empregados.

Art. 3ª Dos Colaboradores

Para fins deste regulamento, é colaborador todo aquele que presta serviço de natureza não eventual à Empresa, percebendo desta remuneração por hora, mês ou por qualquer outra forma, exercendo as suas atividades dentro ou fora das dependências da mesma, conforme peculiaridade de cada serviço prestado.

CAPÍTULO III – DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

Art. 4º São Deveres de todos os Colaboradores

- 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) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- g) Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança do trabalho (EPI's) e uniforme, durante todo o período de permanência nas dependências da empresa, zelando pela conservação dos equipamentos e vestes disponibilizados, comunicando o desejo da sua troca, quando verificada a necessidade;
- h) Dedicar toda atenção ao trabalho que estiver realizando produzindo serviços de boa qualidade e evitando desperdício de tempo e de material, ou danos aos equipamentos e utensílios;
- i) Evitar, nos recintos da Empresa, conversas estranhas ao serviço, palestras ou discussões;
- 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;
- 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, etc.;
- l) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego;
- m) Manter o seu salário absolutamente confidencial. Caso venha a tomar conhecimento de salário alheio, sua confidencialidade deve ser respeitada;
- n) Apresentar-se ao local de trabalho em trajes adequados ou adotados pela empresa, em condições de higiene satisfatórias;
- o) Manter em boas condições os materiais e trajes fornecidos pela empresa;
- p) Apresentar a Carteira Profissional à Empresa, para as devidas anotações, sempre que ocorrer qualquer fato que deva ser registrado na mesma;
- q) Comunicar a chefia imediata qualquer tipo de ausência (Atrasos, faltas, saídas antecipadas), justificando com a apresentação de comprovantes;

- r) Tomar conhecimento das comunicações expostas nos quadros de avisos e nos grupos digitais e observar suas determinações;
- s) Submeter-se a exames médicos periodicamente, em atenção às exigências legais ou a juízo da Empresa;
- t) Responder por prejuízos 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; e
 - Erro doloso de cálculo contra a Empresa

§ 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.

5. Aos Líderes e Supervisores são deveres e obrigações ainda:

- a) Promover a distribuição dos trabalhos de seus subordinados, de acordo com a função de cada um e exercendo o devido controle sobre os mesmos, para o bom andamento do serviço;
- b) Observar rigorosamente os preceitos deste regulamento informando à Gerência, bem como o RH da empresa sobre as infrações cometidas pelos seus subordinados;
- c) Apresentar a Gerência ou ao seu superior imediato, as informações e documentos sobre o andamento dos serviços a seu cargo, sempre que solicitados.

CAPÍTULO IV – DO HORÁRIO DE TRABALHO E DA MARCAÇÃO DE PONTO

Art. 6º - A entrada e saída observam o horário designado no contrato de trabalho;

Art. 7º - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço e legislação vigente, podendo a empresa dividir os serviços em turnos revezáveis ou não;

Art. 8º - 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.

Art. 9º – É obrigatória a marcação do ponto eletrônico na entrada do empregado para início do expediente de trabalho, no intervalo para o almoço e, na saída ao final da jornada diária

§1º - Caso o empregado se esqueça de marcar o ponto por algum motivo ou, fique impossibilitado de fazê-lo, deverá informar o RH no prazo de 24 horas, sob pena de anotação de advertência em documento próprio, bem como de eventuais descontos.

Art. 10 - 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.

§ 1º - À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal, exceto as faltas e ausências legais devidamente comprovadas no prazo estipulado neste regimento interno.

§2º - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas neste documento;

§ 3º - As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas através de Atestado Médico.

§ 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, respectivo repouso remunerado e do eventual feriado devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente.

CAPÍTULO V – DAS PROIBIÇÕES

Art. 11º São práticas expressamente proibidas a todos os colaboradores:

- a) Introduzir pessoas estranhas ao serviço em qualquer dependência da Empresa, ainda que parentes e amigos, sem autorização prévia da Gerência;
- 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) Realizar dentro das dependências da empresa qualquer serviço para si ou para terceiros, alheio as funções laborativas, mesmo não se utilizando de equipamentos, máquinas, ferramentas, ou materiais pertencentes a empresa;
- d) Fumar nos locais não permitidos;
- e) Praticar quaisquer jogos de azar em qualquer horário;
- f) Organizar e fazer circular listas, promover rifas, sorteios, ou apostas, qualquer que seja a finalidade, ainda que beneficentes, salvo com autorização especial da Gerência;
- g) Trazer armas de qualquer espécie para as dependências da empresa, ou portá-las durante o serviço interno ou externo;

- h) Ingerir bebidas alcoólicas nos recintos da empresa, excetuando-se as ocasiões de festas coletivas, bem como apresentar-se ao serviço com sintomas evidentes de embriaguez ou sob efeitos de outras drogas ilícitas;
- i) Promover algazarras, brincadeiras, discussões, usar palavras ou gestos impróprios a moral, nas dependências da empresa;
- j) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;
- k) Promover o retardamento proposital ou mesmo paralisar os serviços, com intuito de justificar desinteresses ou necessidade de efetuar horas extraordinárias;
- l) Dar ordens incompatíveis com a função, ou assumir atitudes de chefia, sem a devida autorização;
- m) Retirar do local de trabalho quaisquer objetos, materiais ou documentos e divulgar, por qualquer meio, assuntos de caráter confidencial da empresa;
- n) Afastar-se do local de trabalho sem o conhecimento e autorização do seu superior, salvo em casos inevitáveis;
- o) Ouvir música, inclusive através de fone de ouvido;
- p) Permanecer ou portar-se em dependências da empresa que não sejam os locais de trabalho, ocupando-se com os colegas em conversas estranhas ao serviço;
- q) Usar o telefone da empresa para fins particulares sem a devida autorização do seu superior, devendo ser o mais breve possível no caso de chamadas;
- r) Utilizar seu telefone particular para consultas as redes sociais durante horário de serviço;
- s) Divulgar para terceiros a senha da rede de internet da empresa dedicada aos funcionários;
- t) Obter vantagens pessoais, seja em dinheiro ou de qualquer outro tipo, de pessoas que tenham ou venham a ter relações de negócios com a empresa;
- u) Trabalhar e ou participar financeiramente em qualquer outra empresa que desenvolva atividade similar às da Unitrat.
- v) Exceder-se ou abusar da autoridade concedida pela empresa;
- w) Acobertar falta grave cometida por um empregado, sob pena de merecer o mesmo tratamento dispensado ao faltoso;
- x) Discriminar colegas de trabalho devido a raça, etnia, orientação sexual, sexo, idade, religião, deficiência, opinião política, nacionalidade ou qualquer outro fator discriminatório potencial;

- y) Distribuir em recinto da Empresa quaisquer publicações, impressos ou manuscritos estranhos ao serviço, bem como afixá-los nos quadros de aviso ou qualquer local sem autorização da Gerência;
- z) Tomar refeições fora do refeitório;

CAPÍTULO VI – DA SEGURANÇA DO TRABALHO;

Art. 12º O Colaborador deverá cooperar na prevenção de acidentes do trabalho, comunicando a Gerência e ao superior imediato, toda e qualquer irregularidade que possa vir a causar acidentes.

Art. 13º O Colaborador se obriga a tomar toda precaução para evitar acidentes durante o serviço, devendo utilizar-se de aparelhos, equipamentos, utensílios e máquinas fornecidas pela Empresa.

CAPÍTULO VII – DAS FÉRIAS

Art. 14º A época da concessão das férias é determinada pela Empresa, observando os dispositivos legais e, se possível, em atenção aos interesses do colaborador;

CAPÍTULO VIII – DO ARMÁRIO INDIVIDUAL

Art. 15º A empresa confia a cada colaborador um armário individual onde deverão ser conservados, durante as horas de trabalho, suas roupas e pertences habituais, a conservação e limpeza do armário são de inteira responsabilidade do colaborador, podendo a empresa vistoriá-lo quando julgar necessário.

Parágrafo 1º Cada armário possui uma chave distinta, que deverá ficar em poder do colaborador. A Empresa, portanto, não assume qualquer responsabilidade pelos objetos ou valores ali deixados.

Parágrafo 2º Ao deixar o emprego, o colaborador deverá esvaziar o armário e devolver a respectiva chave;

CAPÍTULO IX - DAS PENALIDADES

Art. 16 – Aos colaboradores transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- advertência verbal;
- advertência escrita;
- suspensão; e
- demissão, por justa causa.

Art. 17 – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Gestor imediato.

X- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18º O colaborador é diretamente responsável pelos equipamentos, ferramentas, máquinas, utensílios, entregues pela empresa para uso em serviço, respondendo pelos respectivos valores no caso de perda ou inutilização decorrentes do seu mau emprego ou ato de negligência.

Art. 19º Todas as queixas dos empregados deverão ser dirigidas obedecendo a escala hierárquica natural, até a solução do problema.

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

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

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

Art. 24 – Qualquer alteração do presente Regulamento será comunicada e documentada.

Art. 25 – Qualquer dúvida quanto às informações aqui apresentadas deveram ser sanadas com superior mais próximo ou departamento de pessoal.