

# Reglamento interno



# Objetivo

- ▶ Este regulamento tem por objetivo esclarecer a política da empresa e apresentar a todos os seus empregados seus valores, além de apresentar a todos suas obrigações, direitos e deveres enquanto perdurar a relação de trabalho estabelecida entre as partes.





“

Valores:

Confiança, ética, parceria,  
reconhecimento, respeito e  
responsabilidade.

”

# Horário de trabalho

- ▶ O Horário de trabalho compreende nos turnos de 07:00 às 16:48 h( oito horas de trabalho e 48 minutos para compensação do sábado);
- ▶ E turnos de escala 12 x 36 h;
- ▶ A empresa abre com horários antecedentes onde os funcionários possam tomar o café em tempo para iniciar o trabalho;
- ▶ O refeitório fecha às 06:50 h na parte da manhã, onde não será mais permitida a circulação dos empregados após esse horário até a hora do almoço;
- ▶ A liberação para o café após esse horário deverá ser autorizado pela chefia imediata.



# Horário de Trabalho

- ▶ O intervalo para o almoço será de 01:00, o almoço é servido na própria empresa em seu refeitório;
- ▶ A empresa fornece as refeições e o desconto é de R\$ 6,00 (seis reais) por mês;
- ▶ O empregado que não quiser fazer as refeições que a empresa fornece, poderá trazer marmita e armazená-las na estufa;
- ▶ O empregado deverá fazer uma declaração para o RH, informando que traz suas refeições de casa, assim a empresa cancela o desconto;
- ▶ O empregado deverá fazer suas refeições no refeitório e proibido levar alimentos para área da produção;

# Horário de Trabalho

- ▶ O limite de atraso permitido pela empresa é de 10 minutos, a entrada do funcionário após esse limite só será liberada mediante a comunicação ao seu superior imediato com antecedência mínima de 24 horas ou/ em outros casos ex. engarrafamentos, acidentes e etc.
- ▶ Os atrasos constantes, estarão sujeitos as medidas disciplinares da empresa;
- ▶ Caso o empregado precise de uma saída com ou sem retorno deverá comunicar a sua chefia com antecedência de 24 horas;



# Horário de Trabalho

- ▶ A liberação ocorrerá com a autorização de saída assinada pela chefia e o RH da empresa, essa autorização deverá ser entregue na recepção, na saída e em caso de retorno deverá o funcionário pegar a autorização e entregar a sua chefia junto com a justificativa da saída para o abono das horas, os horas não justificadas serão descontadas na folha de pagamento.
- ▶ A empresa poderá solicitar ao empregado a execução de horas extraordinárias quando se entender necessário, respeitando o limite de 02:00 horas diárias.
- ▶ A empresa poderá trabalhar com sistema de banco de horas, conforme acordo entre a empresa e o Sindicato da Classe.

# Marcação de Ponto

- ▶ A D'UOMO utiliza o sistema eletrônico de marcação de ponto(REP), conforme exigência do MTE.
- ▶ Para marcação do ponto utiliza-se o crachá de identificação ou a biometria;
- ▶ É expressamente proibido a marcação do ponto para outro empregado;
- ▶ Qualquer alteração no registro do ponto, como esquecimento, marcação fora do horário e etc., deverá ser imediatamente comunicado ao RH;
- ▶ Em caso de atraso o funcionário deverá marcar o ponto normalmente e justificar o ocorrido;
- ▶ Em caso de saída o empregado deverá marcar o ponto na saída e no retorno.



# Marcação de Ponto

- ▶ O empregado terá o prazo de 4 horas para o retorno a empresa e voltar antes das 16:00 h;
- ▶ A marcação de ponto serve de base para o cálculo das horas extras, dias trabalhados e controle dos benefícios, sendo de total responsabilidade do empregado, estando ciente de que na ausência da marcação respectiva, o mesmo poderá sofrer descontos decorrentes deste esquecimento;
- ▶ O empregado deverá marcar o ponto 5(cinco) minutos antes do horário de início do trabalho, e na hora da saída o funcionário deverá marcar o ponto até 05 minutos após o horário;
- ▶ Em caso de horas extras deverá marcar o ponto somente no término das horas extras;

# Identificação funcional

- ▶ Ao ser admitido, o empregado recebe o crachá de identificação,
- ▶ e deverá estar portando sempre em local visível;
- ▶ A segurança patrimonial da empresa estará obrigada a solicitar ao empregado o crachá, o empregado que se recusar a apresentar o crachá, será advertido;
- ▶ Caso o funcionário tenha esquecido, deve comunicar ao segurança e se dirigir ao RH da empresa para providenciar um crachá provisório e devolver no final do expediente.



# Ausências

- ▶ Toda falta, atraso e saída, por qualquer motivo, deverá ser comunicada previamente ao seu superior direto e apresentar a justificativa para o RH;
- ▶ O atestado médico deve ser entregue imediatamente ao RH, assinado e datado com a data de entrega pelo funcionário, com o código do CID e o CRM do médico legível.

# Comemorações no refeitório

- ▶ Não será mais permitido a entrada com travessas, formas, bolos , sobremesas, no interior da empresa;
- ▶ Os eventos só serão liberados se forem realizado pela empresa, nas datas comemorativas;
- ▶ Os alimentos deverão ser consumidos dentro do refeitório;
- ▶ Não poderão ser levados para o local do trabalho.



# Ex. Alimentos que não poderão mais entrar





# Instruções Gerais

- ▶ Na entrada o empregado deve guardar sua bolsa no armário que fica na área externa da empresa, deve trancar o armário com cadeado, não deve fechar os armários com tirar, sacos de plásticos etc.
- ▶ Proíbe-se:
- ▶ Correr nas dependências da empresa;
- ▶ Ingerir bebidas alcoólicas no horário do trabalho ou apresentar-se alcoolizado;
- ▶ Promover sorteios, apostas, abaixo-assinados, rifas, venda de produtos físicos e revistas;



- ▶ Aqueles que recebem uniformes e calçados gratuitamente devem zelar e conservar os uniformes, e o uso é obrigatório;
- ▶ Provocar atritos entre colegas ou supervisores e/ou usar expressões ofensivas a quem quer que seja no ambiente de trabalho;
- ▶ Gritar ou fazer algazarras nas dependências da empresa ou provocar discussões políticas ou religiosas;
- ▶ Desperdiçar o material do uso sanitário ou avariar suas instalações;
- ▶ Utilizar o aparelho celular dentro da empresa;

# Deveres e Obrigações

- ▶ Ser pontual e assíduo, desempenhar com zelo as suas atividades;
- ▶ Respeitar todas as ordens superiores;
- ▶ Contribuir para criação e preservação de um ambiente saudável, respeitando o próximo.
- ▶ Não contribuir e compartilhar informações falsas(Boatos)
- ▶ Utilizar o refeitório para fazer suas refeições, não levar comidas para o seu local de trabalho;
- ▶ Não trazer bolos, travessas e potes de sobremesas para empresa;
- ▶ Se vestir adequadamente em condições normais de higiene;
- ▶ Zelar por ferramentas, máquinas e todas as instalações da empresa;
- ▶ Ao entrar e sair da empresa, exibir seus pertences ao segurança, utilizando nécessaire transparentes.



# Segurança e Higiene no trabalho

- ▶ A empresa se empenhará em garantir boas condições de higiene e segurança , fornecendo equipamentos individuais de proteção que se fizerem necessários ao bom desempenho das tarefas;
- ▶ O empregado deverá utilizar os EPI's que lhe forem fornecidos, obedecendo, ainda as instruções da segurança do trabalho(Técnica de Segurança e CIPA)

# Salário família

- ▶ Os documentos devem ser obrigatoriamente entregues anualmente para o RH;
- ▶ Declaração escolar do filho e xerox do cartão de vacina atualizado.



# Benefícios

- ▶ O Bônus é uma premiação por produção e qualidade;
- ▶ Refeições;
- ▶ Cesta básica;
- ▶ Vale transporte, ônibus da empresa.

# Relações Humanas

- ▶ Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar de forma eficaz a realização dos fins da empresas;
- ▶ Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem
- ▶ Predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica;
- ▶ O sentido da equipe deve predominar na execução de tarefas a realização dos objetivos da empresa.



# Disposições Finais

- ▶ Os empregados devem observar o presente regulamento, circulares, ordem de serviços, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da D'UOMO.
- ▶ Obrigada!