

O modelo de Regulamento Interno da Empresa foi elaborado pelo advogado Ivaldo Kuczkowski, especialista em direito administrativo e diretor da Empresa AUDICONT Multisoluções, após pesquisar o tema em livros de Direito do trabalho, “internet”, doutrina, jurisprudência, outros regulamentos, etc.

Não pretendemos esgotar as discussões acerca dessa importante matéria do Direito Trabalhista. Para tanto, estamos à disposição para receber sugestões, críticas e eventuais correções.

É certo que as empresas possuem normas particulares, não incluídas no modelo, que podem complementá-lo. E vice versa.

Ivaldo Kuczkowski - ADVOGADO

[presidente@audicontonline.com.br](mailto:presidente@audicontonline.com.br)

Fone: 47 - 3274 - 1300 (comercial) e 47 - 9913 - 2121 (celular)

## **MODELO**

### **REGULAMENTO INTERNO DA EMPRESA**

#### **INTRODUÇÃO**

O presente Regulamento, visando criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto e objetivando o bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum, estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e o empregador, integrando o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do trabalho.

#### **CAPITULO I**

##### **Da Integração no Contrato Individual de Trabalho**

Art. 1º - Ficam sujeitos a este Regulamento Interno todos os colaboradores do empregador, sejam quais forem as categorias profissionais a que pertencerem.

§ 1º. - A obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento Interno permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer colaborador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento.

§ 2º. - O presente Regulamento Interno entra em vigor em \_\_\_\_de\_\_\_\_de\_\_\_\_, para aqueles empregados já pertencentes aos

quadros funcionais do empregador e, para os demais, a partir da data da sua admissão.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Admissão**

Art. 2º - A admissão e a demissão dos empregados são atos privativos da administração da Empresa.

Art. 3º. - A admissão de empregado é condicionada à realização de exames de seleção técnica e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou fixado pelo Empregador.

Art. 4º. - A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

## **CAPÍTULO III**

### **Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado**

Art. 5º - Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

- a) - cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- b) - acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- c) - sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- d) - observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;
- e) - fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;
- f) - zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, ar comprimido, etc.;
- 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) - Zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, capacetes etc.), evitando acidente próprio e/ou com outros empregados; comparecer a

aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, inundações, etc.;

i) - usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação;

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 Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;

l) - Antes da marcação do ponto, deixar os pertences pessoais no guarda-volumes, sendo vedado guardar objetos de valor (dinheiro, jóias, cheques, cartão de crédito e/ou débito, aparelho de celular, etc);

m) - respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;

n) - trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;

o) - indenizar os prejuízos causados à Empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

I - sonegação de valores e/ou objetos confiados;

II - danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;

III - erro de cálculo doloso contra a empresa; e

IV - multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH.

§ 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal.

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

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) - usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;

r) - incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;

s) - informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;

- t) - freqüentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa o matricular;
- u) - Submeter-se ao PCMOs - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado.

## **CAPÍTULO IV**

### **Do horário de trabalho e da Marcação de Ponto**

Art. 6º - O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da empresa, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado pela Empresa sempre que se fizer necessário.

Art. 7º - A jornada de trabalho da empresa é de 44 horas semanais e o trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela empresa, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do empregado, computando inclusive para fins de horas extraordinárias.

Art. 8º - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

Parágrafo único: Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

Art. 9º - O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.

Art. 10 - O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.

§ 1º. A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

§ 2º. Os equívocos na marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou livro ponto deverão ser comunicados imediata e diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

Art. 11 - A marcação do ponto para outro empregado constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, ser dispensados por justa causa.

Art. 12 - A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

## **CAPÍTULO V**

### **Dos Atestados**

Art. 13 - Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

- 1º. - Médico da empresa ou de convênio;
- 2º. - Médico do SUS - Sistema Único de Saúde;
- 3º. - Médico do Sesi ou Sesc;
- 4º. - Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;
- 5º. - Médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha;

Art. 14 - 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.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Ausências e Atrasos**

Art. 15 - O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º - À empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

§ 2º - O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

Art. 16 - O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência.

Parágrafo único: 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.

Art. 17 - O empregado se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior,

não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em ela se verificar.

Parágrafo único: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

Art. 18 - O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

## **CAPÍTULO VII**

### **Do Pagamento**

Art. 19 - A empresa pagará a remuneração dos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.

Art. 20 - Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.

Art. 21 - Os adiantamentos de salários serão concedidos de acordo com a previsão da Convenção Coletiva de Trabalho;

Art. 22 - O saque de rendimento e abono dos empregados cadastrados no PIS efetuar-se-á na própria empresa.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Das Férias**

Art. 23 - As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias seguidos, fixados segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.

Art. 24 - É facultado ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

## **CAPÍTULO IX**

### **Das Disposições Exclusivas**

Art. 25 - Compete aos Gerentes, Supervisores, Encarregados de Departamento e aos outros ocupantes de cargos de chefia:

I) - Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;

II) - Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;

III) - Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;

IV) - Não abusar ou se exceder em sua autoridade;

V) - Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.

Art. 26 - O motorista, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da empresa, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos da empresa, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

Art. 27 - Todos os empregados que utilizarem *internet*, *intranet*, *e-mail* ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

Parágrafo único: o uso indevido destas ferramentas, o acesso a *sites* indevidos e o envio de *e-mails* ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão.

## **CAPÍTULO X**

### **Das Transferências**

Art. 28 - Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidos para qualquer localidade do País.

Art. 29 - As despesas com a transferência do empregado correrão por conta do Empregador, se este determinar a transferência; e por conta do empregado, quando este a solicitar.

## **CAPÍTULO XI**

### **Das Proibições**

Art. 30 - É expressamente proibido ao empregado:

a) - permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação; ingressar na empresa por vias não determinadas, salvo ordem expressa;

b) - ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do 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 promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito; promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto; transitar com veículo em velocidade superior a 20 Km/h nas dependências da empresa;

d) - fumar nos recintos da empresa;

- e) - receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização;
- f) - retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Empresa;
- g) - prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da Empresa;
- h) - propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- i) - usar cartão de visita profissional não autorizado pela Empresa; utilizar de impressos da Empresa para assuntos não relacionados ao serviço,
- j) - exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço; em eventos promovidos pela empresa e seus fornecedores, é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os empregados;
- k) - divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador;
- l) - apontar o cartão ponto ou anotar o livro ponto de outro empregado;
- m) - portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;
- n) - dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- o) - entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
- p) - utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências da empresa, salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pelo empregador;
- q) - utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar *pendrives* nos computadores da empresa; entrar no recinto da empresa com aparelhos eletrônicos (computadores, *notebooks*, filmadoras, máquinas fotográficas, etc) de uso pessoal, sem autorização do empregador;
- r) - divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da empresa;
- s) - fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do empregador;
- t) - recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- u) - recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
- v) - não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa;
- x) - trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés;



z) - receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a empresa.

Art. 31 - É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e comerciais da empresa, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da empresa.

## **CAPÍTULO XII**

### **Das Relações Humanas**

Art. 32 - Todo o empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

Art. 33 - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da Empresa.

Art. 34 - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A empresa não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

Art. 35 - A empresa não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como o mau-trato aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua auto-estima.

Art. 36 - A diretoria da Empresa, através do Departamento de Recursos Humanos, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Penalidades**

Art. 37 - Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:

- a) - advertência verbal;
- b) - advertência escrita;
- c) - suspensão; e
- d) - demissão.

§ 1º. A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§ 2º. A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

Art. 38 - As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo Departamento de Recursos Humanos, nos termos da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Das Disposições Gerais**

Art. 39 - Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Empresa.

Parágrafo único: as sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos gerentes, encarregados e aos próprios administradores, que poderão premiar os empregados que tiverem sugestões aprovadas.

Art. 40 - O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.

Art. 41 - Objetos e dinheiro que por ventura forem encontrados dentro do recinto da empresa deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

Art. 42 - Os empregados devem observar o presente Regulamento, Circulares, ordens de serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

Art. 43 - O empregado receberá um exemplar e deverá ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 44 - O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

Art. 45 - Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

**EMPREGADOR:** \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

EMPREGADO: \_\_\_\_\_

CARTEIRA DE TRABALHO \_\_\_\_\_ ADMISSÃO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Recebi um exemplar do Regulamento Interno.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura do empregado)