Regulamento Interno

**Logo do Seu Restaurante**

**Missão**

**Em Construção**

**Visão**

**Em Construção**

**Valores**

**Em Construção**

**Introdução**

Ser ético significa pensar e agir de forma correta, a partir de valores estabelecidos e aceitos pela sociedade em que se está inserido.

A criação deste regulamento expressa à preocupação DO XXXXXXXX RESTAURANTE em esclarecer a todos os seus colaboradores sobre as condutas esperadas e banidas no desempenho de suas atividades profissionais.

Desta forma, pretende que todos os planejamentos e ações da empresa sejam sempre baseados no respeito ao ser humano, refletindo o compromisso DO XXXXXXXX RESTAURANTE com os valores éticos e transparência em todas as suas relações comerciais.

**OBJETIVO**

Disseminar a todos os colaboradores a importância de termos e condutas internas formalizadas para que cada um saiba seu papel na organização. Esclarecer quais são os comportamentos considerados adequados no desempenho de suas atividades profissionais. Propiciar a compreensão clara sobre as condutas que orientam nossos negócios e relacionamentos, devendo estar presentes no exercício diário de nossas atividades, criando assim, uma cultura organizacional baseada em conceitos éticos e honestos.

**CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

Este regulamento é destinado a todos os colaboradores do XXXXXXXX RESTAURANTE.

O presente regulamento faz parte integrante do contrato individual de trabalho. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os colaboradores, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho.

**Parágrafo único – sua obrigatoriedade perdura o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo assim, o colaborador que assinar o seu termo de ciência, não poderá alegar seu desconhecimento.**

Índice

[01- ORGANOGRAMA 4](#_heading=h.1fob9te)

[02- EQUIPE CENA RESTAURANTE 5](#_heading=h.3znysh7)

[03- ADMISSÃO 5](#_heading=h.2et92p0)

[03.01 - REMUNERAÇÃO 7](#_heading=h.tyjcwt)

[03.02 - JORNADA DE TRABALHO 7](#_heading=h.3dy6vkm)

[03.03 -REGISTRO DE PONTO 7](#_heading=h.1t3h5sf)

[03.04 - ENTRADAS EM ATRASO 8](#_heading=h.4d34og8)

[03.05- FALTAS JUSTIFICADAS 8](#_heading=h.2s8eyo1)

[03.06- FALTAS NÃO JUSTIFICADAS 10](#_heading=h.17dp8vu)

[03.07- UNIFORMES 10](#_heading=h.3rdcrjn)

[04- PAGAMENTO 10](#_heading=h.26in1rg)

[05 - FÉRIAS 10](#_heading=h.lnxbz9)

[06- DEMISSÃO 11](#_heading=h.35nkun2)

[06.01 - DEMISSÕES JUSTA CAUSA 12](#_heading=h.1ksv4uv)

[07- REINTERGRAÇÃO DE COLABORADOR 12](#_heading=h.44sinio)

[08- DIREITOS DOS COLABORADORES 13](#_heading=h.z337ya)

[09 - BOAS PRÁTICAS 14](#_heading=h.3j2qqm3)

[10 - PROIBIÇÕES 16](#_heading=h.1y810tw)

[11 - PENALIDADES 17](#_heading=h.4i7ojhp)

[12- CONSIDERAÇÕES FINAIS 17](#_heading=h.2xcytpi)

01- ORGANOGRAMA



# 02- EQUIPE DO RESTAURANTE

Você faz parte da equipe de colaboradores do XXXXXXXX RESTAURANTE. É importante que todo colaborador antes de iniciar suas atividades profissionais, conheça a estrutura organizacional da empresa.

O mesmo deve entender a missão da empresa, e principalmente o sistema de gestão através dos procedimentos e políticas internas.

# 03- ADMISSÃO

A Contratação e demissão de colaboradores são atos privativos do colaborador, e/ou de seu preposto e serão executadas de acordo com a legislação em vigor.

A admissão de colaborador condiciona-se a exames de seleção técnica e médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado pelo contratante.

O candidato a qualquer vaga no quadro de pessoal, além de apresentar todos os documentos legais, deverá ainda:

1. Apresentar *Curriculum Vitae* ou ficha de solicitação de emprego, constando identificação pessoal, dados profissionais, como: qualificação, experiência e referência profissional;
2. Submeter-se aos exames de seleção com avaliação técnica, psicológica e médica;
3. Fornecer e apresentar outras informações e documentos que, por acaso lhe sejam solicitados.

A falsidade ou omissão na prestação de qualquer das informações acima contribui na dispensa do colaborador por JUSTA CAUSA, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Todo processo de seleção iniciará somente após a aprovação do Departamento de Pessoal.

O gestor de área poderá, de acordo com a necessidade, solicitar colaboradores de uma função/cargo para outro, somente através da conclusão de todos os procedimentos.

**POR CONTRATOS DE EXPERIÊNCIA**

O Contrato de Experiência foi implantado na empresa pelo prazo de até 90 (noventa) dias, assim distribuído:

1. Os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias serão para a primeira avaliação do candidato.
2. Caso o colaborador não tenha atendido às expectativas da empresa, será dispensado no vencimento dos primeiros 45 (quarenta e cinco dias).
3. Caso contrário, assinará o Termo de Prorrogação de Contrato de Experiência por no máximo mais 45 (quarenta e cinco dias). Neste caso o candidato deve apresentar sua C.T.P.S. para as devidas anotações.
4. Concluído o Contrato de Experiência, o candidato que for aprovado, permanecerá no quadro efetivo de colaboradores da empresa.
5. O candidato que não for aprovado será dispensado no vencimento do Contrato de Experiência.

*Obs.: Se a empresa demitir o colaborador antes do término do contrato de experiência, terá que indenizá-lo na metade dos dias restantes para o fim do referido contrato.*

Se o candidato pedir demissão antes do término do Contrato de Experiência, será descontada do mesmo a metade dos dias restantes para o fim do referido contrato.

## 03.01 - REMUNERAÇÃO

Remuneração é a retribuição mensal recebida pelo colaborador, em troca do efetivo exercício de 100% do cargo que ocupa.

A Remuneração de cada um representará relação com a natureza do trabalho, o grau de dificuldade e responsabilidade, observado sempre o princípio de igualdade salarial.

**Serão descontadas a qualquer tempo de acordo com avaliação do contratante, quantias correspondentes ao extravio, uso indevido, má conservação ou qualquer prejuízo à, equipamentos, utensílios, copos, tablets, uniformes, móveis e materiais confiados à guarda do colaborador durante o período de trabalho que sejam resultantes de DOLO ou CULPA;**

## 03.02 - JORNADA DE TRABALHO

O horário de trabalho é estabelecido de acordo com a necessidade de cada departamento, podendo ser alterado sempre que for necessário.

O trabalho deve ser contínuo, do início até o fim da jornada respeitando os intervalos estabelecidos.

O início e o fim de cada horário de trabalho serão registrados na forma estabelecida pela empresa, observada a legislação pertinente.

O horário de funcionamento da empresa é das 15:00 horas às 00:00 horas de segunda à sábado.

## 03.03 - REGISTRO DE PONTO

O colaborador deve efetuar o registro do seu horário de trabalho, tanto no início quanto no fim da jornada, na hora estipulada no contrato de trabalho.

1. O colaborador deverá marcar sua presença no ponto eletrônico devidamente uniformizado, tanto na entrada, como na saída do trabalho.

Os horários extraordinários de trabalho deverão, a cada necessidade, serem analisados e aprovados pela gerência, não podendo o colaborador executar hora extra sem a ordem ou o consentimento do gestor.

Em casos especiais, ditados pela necessidade e convocados pela diretoria ou chefia, o colaborador deverá trabalhar fora ou além de seu horário normal, conforme o parágrafo anterior.

**Parágrafo Único** – **As horas extras serão pagas por banco de horas, em folgas e descansos.**

## 03.04 - ENTRADAS EM ATRASO

1. A tolerância para a entrada será de até 05 (Cinco) minutos, respeitando o limite máximo de 10 (dez) minutos diários, que não serão descontados nem considerados jornada extraordinária.
2. As faltas ou atrasos, sem justificativas válidas, acarretarão medidas punitivas e corretivas previstas na CLT, com os seguintes critérios:
3. Caso o colaborador reincida por 03 (três) ou mais vezes no mês, o mesmo deve ser advertido 02 (duas) vezes por escrito.
4. Persistindo no erro, o mesmo será suspenso por 03 (três) dias úteis, deduzidos de seu salário.
5. Persistindo ainda no erro será demitido por justa causa, conforme art. 482 da CLT.

## 03.05- FALTAS JUSTIFICADAS

Toda e qualquer ausência ao trabalho deverá ser justificada por escrito, acompanhada de provas concretas e idôneas, apresentadas ao encarregado do departamento, que procederá a avaliação de justificativa e encaminhará ao seu Gerente;

1. Salvo os casos previstos em lei, a ausência não justificada acarreta a perda dos salários correspondentes e do repouso semanal remunerado, nos termos da lei.
2. As ausências não comunicadas ou, a critério da Administração, não justificadas, além de acarretarem a perda dos salários correspondentes, implicarão na aplicação de advertência escrita.
3. O colaborador que tiver que deixar momentaneamente seu lugar de trabalho deverá comunicar o fato ao chefe imediato.

O colaborador que se afastar do trabalho por motivo de doença, acidente ou outros, deverá comunicar a empresa e repassar a documentação que comprove a sua impossibilidade até 48 horas após.

1. É assegurado ao colaborador, em caso de afastamento mediante atestado médico, os primeiros 15 (Quinze) dias de salário, a partir do décimo sexto dia em diante fica por conta do INSS.
2. O colaborador poderá deixar de comparecer ao trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, porém comunicando seu Gerente, nos seguintes casos:
3. Por até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
4. Por até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
5. Por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana (colaborador do sexo masculino);
6. Por um dia, a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
7. Por até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
8. Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
9. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

## 03.06 - FALTAS NÃO JUSTIFICADAS

Quando o colaborador tiver uma falta não justificada na semana, serão tomadas as decisões cabíveis e a penalidade será determinada pela direção ou gerência.

Configura como abandono do colaborador, faltas não justificadas por mais de 30 (trinta) dias seguidos.

## 03.07 - UNIFORMES

É de uso obrigatório a utilização de uniforme por todos os colaboradores, de todos os cargos e funções. Os mesmos serão cedidos pela empresa em regime de **comodato** e devem ser devolvidos ao final do contrato de trabalho. Em casos em que não for feita a devolução do mesmo, será aplicado o valor de custos como descontos em suas verbas rescisórias;

# 04 - PAGAMENTO

A empresa paga os salários no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente. O salário é depositado em conta salário do colaborador, a mesma deve ser aberta antes do fechamento do primeiro mês de trabalho, caso não ocorra, o pagamento será feito por ordem de pagamento.

**Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento de Pessoal através do Gerente Geral, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.**

# 05 - FÉRIAS

Após cada período de 12 meses de contrato de trabalho, o colaborador terá direito a férias, cabendo à empresa concedê-las no período em que for acordado entre as partes.

Critérios para férias:

1. 30 dias seguidos, quando tiver até 5 faltas justificadas;
2. 24 dias seguidos, quando tiver de 6 a 14 faltas;
3. 18 dias seguidos, quando tiver de 15 a 23 faltas;
4. 12 dias seguidos, quando tiver de 24 a 32 faltas.

# 06 - DEMISSÃO

A rescisão do contrato de trabalho poderá resultar de:

1 - Livre e espontânea por parte do Colaborador;

2 - Decisão do empregador:

A) Sem justa Causa;

B) Com justa Causa.

O colaborador quando demitido com o aviso prévio a ser cumprido, deve optar entre deixar o expediente 02 (duas) horas mais cedo, trabalhando assim os 30 (trinta) dias ou cumprindo o horário normal e saindo 07 (sete) dias antes do vencimento do aviso, trabalhando 23 (vinte e três) dias no horário normal.

O colaborador, quando demitido com o aviso prévio indenizado, deixará de trabalhar imediatamente após assinar o aviso, e deverá retornar para o recebimento de suas verbas rescisórias no 10º (décimo) dia a contar da data do aviso, observando o seguinte:

* + Se tiver mais de 01 (um) ano deverá comparecer ao Sindicato da Categoria, em hora marcada pela Empresa.
  + Se tiver menos de 01 (um) ano deverá comparecer ao departamento de Pessoal, em hora marcada pela Empresa.
  + O colaborador deverá apresentar o Exame Dimensional, obrigatório, e a C.T.P.S. para as devidas anotações.

## 06.01 - DEMISSÕES JUSTA CAUSA

1. Ato de improbidade conjunto, roubo, apropriação indébita, etc.
2. Conduta incorreta ou mau procedimento.
3. Condenação criminal do colaborador.
4. Embriagues habitual ou em serviço.
5. Violação de segredo da empresa.
6. Ato de indisciplina ou de insubordinação.
7. Abandono ao emprego.
8. Ato que comprometa a boa honra ou boa fama praticada no serviço contra qualquer pessoa ou ofensas físicas nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, Própria ou de outrem.
9. Prática de jogos de azar.
10. A recusa por parte do colaborador em assistir cursos de segurança, reuniões e treinamentos determinados pela empresa.

# 07- REINTERGRAÇÃO DE COLABORADOR

1º - A reintegração é o ato de readmitir o colaborador ao quadro de colaboradores com os direitos e vantagens da função, podendo ser:

1. Resultado de decisão administrativa;
2. Decisão judicial passado em julgamento.
3. Colaborador que solicitou demissão por livre e espontânea vontade.
4. Colaborador de excelente antecedente profissional.

2º - Não haverá readmissão do ex- Colaborador

1. Dispensado por justa causa;
2. Dispensado por não seguir as normas de trabalho da empresa.

# 08 - DIREITOS DOS COLABORADORES

São direitos dos colaboradores:

1. Percepção do respectivo salário de acordo com as determinações legais e acordado na contratação;
2. Interrupção do trabalho para alimentação feita de acordo com as conveniências de cada serviço ou setor, observado a legislação em vigor;
3. Repouso semanal de 24 horas;
4. Gozo de férias anuais;
5. Ausência ao trabalho, de acordo com art. 473 CLT (ver item 3.5 deste regulamento);
6. Sugestão de medidas que visem à eficiência e a melhora dos serviços;
7. Obtenção de todos os benefícios previstos em lei;
8. Valorização pessoal por parte da direção da empresa e dos demais colaboradores;
9. Local de trabalho com boas condições de higiene, contando com segurança e todos os meios necessários para execução das tarefas próprias a sua função;
10. Respeito e bom trato no cumprimento de suas funções.

# 09 - BOAS PRÁTICAS

Os deveres do colaborador dizem respeito a sua conduta, produtividade, frequência e pontualidade, os quais são:

1. Zelar pelo bom nome da Empresa, junto aos clientes, sociedade e junto aos colegas de trabalho;
2. Desempenhar com perfeição e rapidez os trabalhos que lhe forem atribuídos;
3. **Zelar pelo patrimônio da empresa e pelo material confiado à sua guarda e ao seu uso, ou seja, se responsabilizando por todos os produtos, equipamentos e materiais que manusear diariamente;**
4. **É de obrigação INDIVIDUAL de cada colaborador verificar o estado geral dos equipamentos utilizados no desempenho de suas funções, bem como observar normas de uso e conservação, comunicando a pessoa responsável quaisquer irregularidades;**
5. Marcar todos os dias sua presença no ponto eletrônico, ao entrar e na saída, marcando os respectivos horários.
6. Respeitar seu superior hierárquico e colegas de trabalho;
7. Não praticar quaisquer atividades no horário de trabalho, de natureza política, eleitoral ou ideológica dentro da empresa;
8. Cada um tem o dever de manter limpo o seu local de trabalho;
9. Respeitar placas de orientação, sinalização, advertência, proibição;
10. Usar os equipamentos de segurança do trabalho, quando necessário, para limpeza, acesso em alturas ou outras situações de risco.
11. Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
12. Informar ao Gerente Geral qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
13. **Levar ao conhecimento da chefia imediata quaisquer anormalidades que possa prejudicar o bom andamento dos serviços ou o bom nome do XXXXXXXX RESTAURANTE**
14. Guardar sigilo do que venha a ter conhecimento através do exercício de suas funções;
15. Ser pontual no trabalho obedecendo sempre aos horários estabelecidos pela empresa e não se afastar do serviço sem motivo;
16. Comparecer ao serviço nas horas de trabalho extraordinário, quando convocado;
17. **Durante o horário de trabalho nunca exercer atividades particulares de natureza comercial, industrial, profissional, bem como não promover brincadeiras, algazarra, gritaria, atropelos, uso de palavras agressivas ao ambiente;**
18. Nunca fazer uso do cargo ou função para obter vantagens pessoais ou para outros, prejudicando a dignidade da função;
19. Utilizar somente uniforme da empresa no exercício do trabalho, bem como os equipamentos de proteção individual;
20. **Evitar o uso de uniforme incompleto, sujo, rasgado ou malcuidado, apresentar-se sempre asseado.**
21. Não utilizar o nome XXXXXXXX RESTAURANTE, como meio de propaganda eleitoral, política ou ideológica;
22. **É proibido beber e fumar no horário de trabalho.**

**Parágrafo Único – O não cumprimento de qualquer das especificações acima resultará em advertência escrita, ou demissão por JUSTA CAUSA nos casos permitidos em lei.**

# 10 - PROIBIÇÕES

É expressamente proibido:

1. **Ingressar ou permanecer em setores estranhos aos serviços, salvo por ordem expressa;**
2. **Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;**
3. **Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa**;
4. **Fumar nas instalações da Empresa;**
5. **Uso de aparelhos celulares durante a jornada de trabalho, todos os equipamentos devem ficar trancados em seus armários de uso pessoal.**

# 11 - PENALIDADES

Aos colaboradores transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

1. Advertência verbal;
2. Advertência escrita;
3. Suspensão; e
4. Demissão, por justa causa.

As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de Pessoal.

As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

# 12- CONSIDERAÇÕES FINAIS

A XXXXXXXX RESTAURANTE deseja a todos seus colaboradores uma carreira cheia de progressos e acertos.