



REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO



Sumário

OBJETIVO DO REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO	2
1. DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS	3
2. HORÁRIO DE TRABALHO	5
3. PROCEDIMENTOS EM ATRASO E SAÍDAS ANTECIPADAS.....	6
4. DAS FALTAS.....	8
5. DA REMUNERAÇÃO	9
6. DAS FÉRIAS	10
7. DO RELATÓRIO DE VIAGENS	11
8. DO RELATÓRIO DE VISITAS.....	11
9. DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DA EMPRESA E DOS VEÍCULOS LOCADOS	12
10. DOS DESCONTOS.....	13
11. DAS PENALIDADES.....	13
12. DA RESCISÃO CONTRATUAL.....	13
13. DOS BENEFÍCIOS OFERECIDOS PELA EMPRESA.....	14
14. DA UTILIZAÇÃO DOS MICROCOMPUTADORES, CELULARES E NOTEBOOKS DA EMPRESA.....	15
15. USO DA INTERNET	15
16. DO USO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	15
17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	16
COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DO REGULAMENTO.....	18
ANEXO FORMULÁRIOS	19

OBJETIVO DO REGULAMENTO INTERNO

A PIERALISI DO BRASIL LTDA, com o objetivo, não só de cumprir as normas estabelecidas pela Legislação do Trabalho e as regras ditadas pelo Instrumento Normativo (Convenção Coletiva de Trabalho), mas também para resguardar sua imagem e respeito, adquiridos no mercado, manter seu desenvolvimento através da **QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO CLIENTE** e buscando também a melhoria da **QUALIDADE DE VIDA** de seus funcionários, fixa, nesta data, o presente **REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO**.

A **EMPRESA** visa com este procedimento, efetuar as adaptações necessárias, em todos os setores, para atingirmos mais facilmente nosso grau de satisfação, na convivência entre Empresa / Funcionário / Cliente.

Sendo assim, o presente Regulamento Interno de Trabalho, deverá ser observado, por todos os funcionários.

No entanto, procurando manter um ambiente sadio entre a empresa e seus colaboradores, ocorrendo qualquer alteração nas Normas Legais ou Coletivas, que sejam mais favoráveis do que as contidas no presente Regulamento, as mesmas serão revisadas para assegurar a melhor condição de trabalho.

Principais metas do Presente Regulamento Interno de Trabalho:

- DIRECIONAR E AMPARAR AS RELAÇÕES DE TRABALHO ENTRE A PIERALISI DO BRASIL LTDA E SEUS FUNCIONÁRIOS;
- DIRECIONAR OS FUNCIONÁRIOS PARA QUE TODOS COLABOREM NO SENTIDO DE QUE DESENVOLVAM SUAS FUNÇÕES EM UM AMBIENTE DE TRABALHO HARMONIOSO E PRODUTIVO;
- AUXILIAR A TOTAL INTEGRAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS NO AMBIENTE DA EMPRESA.

1. DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

1.2. Respeitar as normas legais vigentes e as administrativas contidas no presente Regulamento Interno de Trabalho, sob pena da aplicação das cominações legais.

1.3. Acatar as disposições definidas pela empresa no desempenho de suas funções.

1.4. Relacionar-se, com respeito, com os colegas de trabalho e superiores, e principalmente com os clientes. Fica vedado instigar funcionários dentro ou fora da empresa, causando ambiente desfavorável para o bom desempenho das atividades.

1.5. Usar trajes adequados ao ambiente de trabalho, colaborando assim com a boa imagem da empresa. Fica vedado o uso de vestimentas extravagantes ou com decotes excessivos, bem como o uso de tênis e bonés.

1.6. Atender aos clientes, sempre de maneira cordial, eficaz e satisfatória (LEMBRE-SE: É VOCÊ QUEM FAZ A IMAGEM DA EMPRESA).

1.7. Atender as solicitações de serviços extraordinários de seus superiores hierárquicos.

1.8. Manter sigilo e discrição em relação às questões de interesse da Empresa, bem como, em relação aos salários e remunerações recebidas. Na ocorrência de qualquer problema ou dúvida, informar ao superior hierárquico, poupando comentários desnecessários com os colegas de trabalho dentro ou fora da empresa e principalmente na presença de nossos clientes.

1.9. Conservar as instalações, equipamentos, materiais de uso pessoal, materiais de trabalho e demais utensílios de uso comum, levando ao conhecimento do superior hierárquico, a ocorrência de qualquer dano ou irregularidade nos mesmos.

1.10. Não deixar acumular em seu setor de trabalho, materiais que não serão utilizados, documentos de clientes, materiais quebrados ou sem propósito definido, encaminhando-os, sob concessão dos superiores hierárquicos para que sejam tomadas as medidas necessárias.

1.11. Manter o setor ordenado, cada coisa no seu devido lugar quando não estiver sendo utilizado.

Parágrafo 1º: Durante o uso cuidar para que eles não obstruam áreas de circulação ou provoque condição insegura de trabalho.

Parágrafo 2º: Não deixar acumular trabalho durante o expediente, a fim de evitar a insatisfação dos clientes decorrentes de eventuais atrasos na entrega dos serviços e a utilização desnecessária, por parte dos funcionários, de horas extras para a conclusão dos mesmos.

1.12. Conservar seu local de trabalho limpo, bem como as máquinas, pisos e utensílios de sua utilização. A limpeza será feita pelos profissionais designados, porém, cabe a todos os demais funcionários a conservação e uso adequado das áreas e materiais comuns.

1.13. Zelar pela conservação da higiene nos locais de trabalho, prevenindo-se contra a proliferação de bactérias, mau cheiro e apresentação de ambientes sujos.

1.14. Utilizar sempre o banheiro, para efetuar a troca de roupas se houver necessidade.

1.15. Utilizar os materiais de trabalho fornecidos pela Empresa (uso comum e pessoal), sem modificá-los mediante seus próprios critérios.

1.16. Zelar pela conservação da ordem e pelo silêncio nos locais de trabalho.

1.17. É proibido FUMAR nas dependências da empresa e em clientes.

1.18. Avisar com antecedência de 02 (dois) dias úteis, aos superiores hierárquicos, quando da necessidade de ausentar-se do serviço durante o horário de trabalho, evitando com isso, a interrupção de tarefas já planejadas pela empresa. Em caso de emergência durante o expediente de trabalho, o funcionário deverá avisar de imediato ao superior hierárquico, para que o mesmo autorize e tome ciência de sua ausência.

1.19. Não efetuar qualquer tipo de transação financeira em benefício próprio ou de terceiros, tais como: jogos, vendas, compras, empréstimos, etc., nas dependências da empresa. Isso pode evitar muitos desentendimentos, que afetam o ambiente de trabalho, quebrando o ESPIRITO DE EQUIPE.

1.20. Não utilizar as instalações ou qualquer equipamento da empresa, para assuntos não pertinentes as suas atividades ou mesmo as da empresa. As ferramentas para uso da assistência técnica devem ser preservadas pelo responsável, e utilizadas exclusivamente em serviço, tomando-se as providências necessárias para não serem danificadas ou extraviadas.

1.21. Não utilizar-se de CARGO, para obter proveito pessoal, a fim de não ferir a dignidade da função nem o CONCEITO DA EMPRESA, com atitudes impróprias.

1.22. Não realizar ou participar de reuniões, não relacionadas ao trabalho, dentro ou fora do expediente, nas dependências da empresa, sob pena de advertência.

1.23. Não manter vínculo profissional, com organizações que sejam CLIENTES, FORNECEDORES ou PRESTADORES DE SERVIÇOS da empresa, sob pena de quebra do sigilo profissional decorrente da relação de trabalho existente entre Empresa / Empregado.

Parágrafo 1º: É expressamente proibido o recebimento de benefícios advindos de terceiros. Caso aconteça tal procedimento, incorrerá o empregado em falta grave, podendo ser o contrato de trabalho rescindido por justa causa.

Parágrafo 2º: É proibido ao funcionário dar ou receber gratificações por serviços prestados.

1.24. É vedada a retirada de qualquer mercadoria do estoque, as quais serão feitas exclusivamente pelos responsáveis, por meio de requisição por escrito.

1.25. Comunicar aos superiores hierárquicos, quaisquer fatos que venham a alterar os dados constantes em seu prontuário, tais como: mudança de endereço, estado civil, nascimento de filhos, pagamento de pensão alimentícia, etc.

1.26. Os funcionários que possuírem mais de um emprego com vínculo empregatício deverão comunicar à empresa, através de declaração do outro empregador informando a base de cálculo do INSS para fins de desconto.

1.27. É obrigatório que, qualquer solicitação, reclamação ou informação seja, passada aos superiores hierárquicos através do respectivo formulário que será discutido em reunião e arquivado na sala da Diretoria.

2. HORÁRIO DE TRABALHO

2.1. O horário é estabelecido pelo responsável legal de acordo com política interna da empresa, atendendo suas necessidades.

2.2. A jornada de trabalho é a estipulada no quadro de horário existente na empresa, não ultrapassando a jornada de 44 horas semanais estipulada pela legislação vigente, observando-se o intervalo intra - jornada e as horas extraordinárias eventualmente prestadas.

Parágrafo 1º: O horário de trabalho a ser cumprido será das 08:00 às 18:00 com 1:12 de intervalo para refeição.

Parágrafo 2º: Para a autorização das horas extras, será necessário marcar o serviço a ser executado data e horário solicitado para a efetivação das horas extras, a fim de serem deferidas ou não.

Parágrafo 3º: Somente serão consideradas as horas extras devidamente registradas no cartão ponto, sob pena do não pagamento das mesmas quando não anotadas corretamente.

Parágrafo 4º: As horas extras serão remuneradas observando-se os adicionais previstos na convenção coletiva de trabalho da respectiva categoria.

2.3. HORAS EXTRAS é considerada registrada considerando o cálculo da seguinte maneira: As duas primeiras horas como 60% e as demais 100 %.

O limite máximo de horas extras mensais é até 44 horas.

2.4. É obrigatório a todos os empregados da empresa (exceto aqueles que estão dispensados da marcação de ponto), que anotem o ponto diariamente, constando impreterivelmente a entrada, intervalo intra - jornada, saída e as horas extras prestadas, sob pena das cominações legais vigentes.

Parágrafo 1º: O empregado deverá anotar seu cartão diariamente, ficando vedada a marcação do cartão de ponto por qualquer outro empregado, que não o próprio funcionário, sob pena de advertência e demais cominações legais vigentes.

Parágrafo 2º: É obrigatório aos empregados que no final de cada mês assinem o cartão ponto. A fiscalização de tal procedimento será dos superiores hierárquicos, que em caso de não cumprimento por parte do empregado na referida assinatura, tomará as medidas cabíveis. Relacionando o não cumprimento das anotações diariamente do ponto pessoal, justificando o motivo maior.



JUSTIFICATIVA DE NÃO REGISTRAR O PONTO					
Colaborador(a)					
Data	Ent 1	Sai 1	Ent. 2	Sai 2	Motivo
COLABORADOR			GERENTE		

Os empregados deverão cumprir os horários estabelecidos nos quadros de horário da Empresa, sob pena das cominações legais vigentes.

Os funcionários estarão obrigados a compensar a jornada de trabalho nos dias “pontes” conforme datas definidas pela diretoria, as quais serão divulgadas antecipadamente, através de circular.

3. PROCEDIMENTOS EM ATRASO E SAÍDAS ANTECIPADAS

3.1. A Empresa estabelece uma tolerância de antecipação ou atraso no horário de entrada, intervalo intra - jornada e saída em serviço correspondente a 10 (dez) minutos diários, ao anotar os cartões de ponto, sob pena de advertência e demais cominações legais. Com isso esperamos aprimorar o sentimento de companheirismo e espírito de respeito aos demais colegas de trabalho, para que todos os compromissos assumidos pela empresa possam ser saldados em tempo hábil, não acarretando assim, problemas de ordem financeira à mesma.

Parágrafo 1º: Não serão descontadas e nem computadas, como jornada extraordinária, às variações de horário no registro de ponto, não excedentes ao limite máximo, de dez minutos diários.

Parágrafo 2º: Não é devido o pagamento de horas extras relativamente aos dias em que o excesso de jornada não ultrapassa de dez minutos antes e / ou após a duração normal do trabalho. Se ultrapassado o referido limite, como extra, será considerada a totalidade do tempo que exceder a jornada normal.

3.2. Caberá a cada funcionário justificar aos seus superiores hierárquicos os atrasos e saídas antecipadas. Os atrasos e saídas antecipadas serão descontados em folha de pagamento, caso não forem justificados. Considerando também justificar as horas excedentes do horário normal, assim como a entrada antecipada e saída prorrogada.



JUSTIFICATIVA SAÍDA ANTECIPADA - PORTARIA		
Colaborador(a)		
Data	HR Saída	Motivo
Chefia Imediata:		
Colaborador:		



JUSTIFICATIVA ATRASO - PORTARIA		
Colaborador(a)		
Data	HR Entrada	Motivo
Chefia Imediata:		
Colaborador:		

JUSTIFICATIVA ENTRADA ANTECIPADA - PORTARIA

Colaborador(a)

Data	HR Entrada	Motivo

Chefia Imediata:

Colaborador:

JUSTIFICATIVA SAÍDA PRORROGADA - PORTARIA

Colaborador(a)

Data	HR Saída	Motivo

Chefia Imediata:

Colaborador:

3.3. As mães terão direito, durante a jornada diária de trabalho, a dois intervalos de meia hora cada um, para amamentar seu filho até este completar seis meses de idade.

3.4. Fica facultado à funcionária, de comum acordo com a empresa utilizar o período previsto na cláusula 3.3, acumulando os dois intervalos, isto é, perfazendo uma hora diária para amamentação.

4. DAS FALTAS

4.1. Toda falta que não for justificada, através de documentos comprobatórios, tais como, atestados médicos, atestados de óbito, certidões de nascimento e etc será considerada como falta injustificada, ocasionando perda do DSR (Descanso Semanal Remunerado), perda de dias na época das férias, bem como advertência disciplinar, e no caso de reincidências ocasionando suspensão e até justa causa.

4.2. Quando a falta ocorrer por motivo de doença, deverá ser comprovada através de atestado médico datado e assinado pelo médico atendente, o qual obrigatoriamente deverá conter o CID, sob pena de não ser aceito, de acordo com a legislação vigente.

4.3. Toda falta justificada, ou seja, que tenha comprovação legal, deverá ser apresentada aos superiores hierárquicos, dentro do prazo de 24 Horas a contar da data da falta, sob pena de não ser considerada se entregue após o referido prazo.

4.4. O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo de salário, nos seguintes casos e com comprovação:

- 01 (um) dia, a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- Falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;
- Casamento;
- Nascimento / adoção de filho;
- Alistamento eleitoral;
- Cumprimento das exigências do Serviço Militar;
- Realização de provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- Comparecimento a juízo;
- Falecimento de sogro ou sogra, genro ou nora;
- Às mães que estiverem que acompanhar seus filhos menores de 14 anos em consultas médicas;
- E os demais casos com apresentação dos respectivos atestados.

4.5. O número de dias os quais os funcionários terão direito de se ausentarem nos casos acima citados, serão passados pelos superiores hierárquicos, quando os funcionários necessitarem dos mesmos.

5. DA REMUNERAÇÃO

5.1. O funcionário tem direito ao salário como contraprestação de seus serviços, segundo política salarial da empresa e conforme estipulado na CLT.

5.2. Serão descontados do salário, além do que prevêm as leis e a convenção coletiva de trabalho (INSS, confederativa, assistencial e / ou associativa), todas as quantias equivalentes às penalidades impostas correspondentes a:

A – Prejuízos causados pelo extravio de documentos, equipamentos e materiais de clientes;

B – Prejuízos e danos causados pela má utilização, estrago ou perda dos materiais de trabalho, quando tais fatos se derem por desídia do empregado;

C – Uso indevido do nome da Empresa;

D – Danos e prejuízos causados por erros cometidos pelo funcionário no exercício da sua função;

E - Multas de trânsito causadas por negligência, imperícia e imprudência com veículos de propriedade da empresa.

6. DAS FÉRIAS

6.1. O funcionário, gozará anualmente de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, acrescidas de 1/3 conforme estipula nossa Constituição Federal, observando-se o disposto no artigo 130 da CLT, bem como convenção coletiva da categoria.

Parágrafo único: Após cada período de 12 (doze) meses, de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias nas seguintes proporções:

I – 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes dentro do período aquisitivo;

II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6(seis) a 14 (quatorze) faltas dentro do período aquisitivo;

III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas dentro do período aquisitivo;

IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas dentro do período aquisitivo.

6.2. Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

Parágrafo 1º: É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso remunerado.

Parágrafo 2º: O trabalhador poderá usufruir das férias em até três períodos sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um. O fracionamento das férias só poderá ocorrer desde que o trabalhador concorde, ou seja, devendo entrar em acordo entre empregador e trabalhador para que haja o fracionamento das férias.

Parágrafo 3º: O trabalhador pode optar pelo chamado “abono pecuniário” por até um terço das férias, ou seja, ele poderá vender no máximo 10 dias das suas férias ao empregador.

6.3. Caso o funcionário por motivos de doença ou acidente de trabalho se afastar pelo INSS por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos, no curso do período aquisitivo, não terá direito a férias.

6.4. O empregado não poderá entrar em gozo de férias sem que apresente ao empregador sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, para que nela seja anotada a respectiva concessão.

7. DO RELATÓRIO DE VIAGENS

7.1. Em caso de atendimento a clientes o colaborador que necessitar de determinado valor para pagamento de alguma despesa, ocasionada por esta prestação de serviços deverá solicitar ao Depto. Financeiro da empresa. A empresa, por sua vez, adiantará os respectivos valores, os quais serão estipulados pela Diretoria, a título de adiantamento de viagens.

7.2. Após o retorno, o funcionário deverá apresentar o relatório de viagens à Diretoria, até o quinto dia útil do mês subsequente, (exceção alguns colaboradores que realizam uma quantidade maior de viagens no mês), juntamente com o relatório de trabalho, conforme modelo adotado pela empresa, com todos os comprovantes das despesas anexas ao mesmo, para a devida prestação de contas.

7.3. O funcionário que não cumprir o estabelecido no item 7.2 deste regulamento e não trazer os devidos comprovantes juntamente com o relatório de viagens, arcará com as respectivas despesas, as quais serão descontadas em folha de pagamento.

Parágrafo 1º: Os gastos com refeições, em viagens, estarão limitados a quantia equivalente a uma vez e meia dos valores relativos ao vale alimentação, que atualmente corresponde a R\$ 25,00 (Vinte e cinco reais).

Parágrafo 2º: Em caso de utilização dos veículos próprios para atendimento a clientes, os funcionários receberão da empresa sob o título de “verba de quilometragem” a quantia de R\$ 0,80 (oitenta centavos) por quilômetro rodado.

7.4. Os hotéis serão reservados pela empresa com antecedência.

7.5. Quando já previsto o retorno, a diária deverá ser encerrada no período da manhã para evitar a cobrança de mais uma diária desnecessária.

7.6. As viagens para atendimento aos clientes de até 500 quilômetros de distância serão realizadas de carro e reembolsadas de acordo com o valor previsto no parágrafo 2º, as viagens acima de 500 quilômetros de distância serão realizadas de avião. Os demais casos deverão ser analisados e autorizados pela Diretoria.

8. DO RELATÓRIO DE VISITAS

8.1. Todos os vendedores deverão apresentar à Diretoria, até o último dia útil do mês corrente, o relatório de atividades e visitas, com nomes, telefones de contacto e principais assuntos abordados nas visitas, bem como, o status dos principais projetos nos quais está trabalhando, conforme modelos e planilhas adotadas pela empresa.

9. DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS DA EMPRESA E DOS VEÍCULOS LOCADOS

9.1. No caso de acidentes de trânsito, em que não reste comprovada a culpa ou dolo do empregado, a empresa responderá por eventuais danos oriundos do acidente.

9.2. Porém, no caso de acidentes de trânsito, em que reste comprovada a culpa ou o dolo do empregado e que resulte em danos de qualquer natureza, nos veículos da empresa ou de terceiros, bem como em danos pessoais ou patrimoniais, será descontado, do empregado, a quantia suficiente para o pagamento das referidas despesas oriundas do acidente. No caso em epígrafe, responderá pessoalmente o empregado por qualquer processo civil ou criminal que venha a ser instaurado em decorrência do referido acidente.

9.3. Os funcionários que se utilizarem dos veículos da empresa estarão responsáveis pelas providências com a manutenção dos veículos, a qual compreende a limpeza, manutenção periódica, efetuar sempre que necessário a troca de óleo e filtros nos prazos anotados, verificação dos níveis de óleo e água, alinhamento e/ou balanceamento, verificação das pressões dos pneus com frequência e seu estado de desgaste, abastecimento de combustível, reparos mecânicos, reparos em geral, etc, sendo que as despesas decorrentes dos respectivos serviços, bem como o seguro obrigatório, IPVA e taxa de licenciamento serão de responsabilidade da empresa.

Parágrafo 1º: Os funcionários deverão respeitar o código nacional de trânsito vigente, bem como as sinalizações e em caso de multas a responsabilidade do pagamento serão do motorista responsável descontado em folha de pagamento.

Parágrafo 2º: O veículo da empresa deverá ser utilizado apenas para o trabalho, para locomoção entre residência e empresa e visitas aos clientes e dirigido apenas pelo funcionário designado.

9.4. Os funcionários usuários dos veículos de propriedade da empresa deverão portar e preservar os respectivos documentos do veículo, devolvendo-os à empresa sempre que necessário, para vistorias, pagamentos de taxas, etc.

Parágrafo Único: Em caso de perda ou extravio do respectivo documento, as despesas, com a emissão de segunda via, ficarão a cargo do responsável portador.

9.5. Quanto aos veículos locados, os funcionários deverão cumprir as normas de locação estabelecidas pelas empresas locadoras dos respectivos veículos, as despesas extras, tais como multas, taxas, etc, pela desobediência das referidas regras, ficarão a cargo do usuário.

10. DOS DESCONTOS

10.1. Os funcionários da empresa devem obedecer aos critérios estabelecidos para a realização de seu trabalho, devendo observar todas as normas de procedimento da empresa bem como, as normas legais existentes.

10.2. Em caso de constatação de erro no trabalho do funcionário, poderá a empresa efetuar desconto em seu salário através da folha de pagamento, da quantia que vier a ser arbitrada em decorrência do dolo do empregado.

11. DAS PENALIDADES

No caso de desrespeito a qualquer cláusula do presente Regulamento Interno de Trabalho, as normas legais vigentes, aos instrumentos normativos e as ordens dos superiores hierárquicos, o empregado infrator sofrerá as penalidades previstas em lei, seguindo preferencialmente a ordem a seguir discriminada, desde que a conduta não seja grave a ensejar diretamente a ruptura do contrato de trabalho:

- A – Advertência escrita;**
- B – Suspensão e**
- C – Aviso de dispensa por justa causa.**

12. DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato de trabalho, rescinde-se:

- A – A pedido do empregado;
- B – Por ato da empresa (dispensa sem ou com justa causa) ou
- C – Pelo término do contrato por prazo determinado e/ou contrato de experiência.
- D – Acordo Entre as Partes

12.2. Não haverá rescisão contratual por deliberação da Empresa que não seja precedida de amplo estudo, nos casos de Justa Causa para dispensa do funcionário, como as contidas no artigo 482 da CLT.

12.3. Constituem justa causa para a rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a.** ato de improbidade;
- b.** incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c.** negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;

- d. condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e. desídia no desempenho das respectivas funções;
- f. embriaguez habitual ou em serviço;
- g. violação de segredo da empresa;
- h. ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i. abandono de emprego;
- j. ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra o empregador, superiores hierárquicos ou qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k. prática constante de jogos de azar.

12.4. Nos casos de demissão por vontade do funcionário, o mesmo deve manifestar sua decisão por escrito e preferencialmente com uma carta de próprio punho.

Parágrafo 1º: O funcionário que ao pedir seu desligamento da empresa não cumprir o aviso prévio legal, de 30 (trinta) dias, conforme estipulado, no art. 487 parágrafos 2º da CLT, poderá a empresa descontar o valor de seu salário na respectiva rescisão contratual.

Parágrafo 2º: Se o funcionário dispensado sem justa causa apresentar declaração de próprio punho ou do novo empregador, no curso do aviso prévio trabalhado, poderá pedir a dispensa do cumprimento do tempo que restar deste, ficando a empresa, desobrigada do pagamento dos dias não trabalhados.

Parágrafo 3º: Os funcionários que estiverem, em vias de aposentadoria, deverão apresentar ao Depto. Pessoal da empresa a contagem do seu tempo de contribuição, no ato do recebimento do seu aviso prévio, para que este analise se o mesmo terá ou não direito a estabilidade, conforme cláusula da convenção coletiva do sindicato da categoria.

13. DOS BENEFÍCIOS OFERECIDOS PELA EMPRESA

13.1. A empresa fornece aos seus colaboradores Assistência Médica, Vale Refeição e Vale Transporte, tais benefícios são custeados pelos funcionários nas seguintes proporções:

- ASSISTÊNCIA MÉDICA FUNCIONÁRIOS: Empresa – 80% do custo
Funcionários – 20% do custo
- ASSISTÊNCIA MÉDICA DEPENDENTES: Empresa – 20% do custo
Funcionários – 80% do custo
- VALE REFEIÇÃO: Empresa – 90% do custo
Funcionários – 10% do custo

- VALE TRANSPORTE: Funcionários - 6% do salário base, limitado ao valor do benefício.

14. DA UTILIZAÇÃO DOS MICROCOMPUTADORES, CELULARES E NOTEBOOKS DA EMPRESA

14.1. É expressamente proibida a utilização dos microcomputadores, celulares e notebooks da empresa para assuntos pessoais de qualquer natureza, sendo estes FERRAMENTAS DE TRABALHO DA EMPRESA.

14.2. É vedado aos funcionários a instalação de programas ou quaisquer arquivos para uso pessoal, nos microcomputadores e notebooks da empresa.

14.3. Toda e qualquer alteração ou correção nas configurações dos microcomputadores da empresa, deverá ser solicitada ao responsável pelo suporte de informática, sendo proibida a realização destas operações por qualquer outro funcionário.

14.4. É expressamente proibida a utilização da Internet para assuntos pessoais de qualquer natureza, bem como a baixa de arquivos e a utilização de e-mails pessoais, sendo esta apenas uma FERRAMENTA DE TRABALHO DA EMPRESA, para fins de pesquisas e comunicações com os clientes, estando a empresa autorizada a monitorar os acessos à Internet.

14.5. Não faça cópia de arquivos particulares e não abra e-mails desconhecidos, pois poderá contaminar a rede de computadores da empresa com vírus.

14.6. É vedado, aos funcionários, a gravação de qualquer pasta ou arquivo dos sistemas da empresa, para qualquer tipo de mídia (pen drive, disquete, cd rom, etc).

15. USO DA INTERNET

15.1. Os colaboradores estão cientes do uso indevido da internet, onde os mesmos assinaram um termo de compromisso relatando a proibição da utilização de e-mail corporativos para meios pessoais, exceto com a autorização expressa do superior hierárquico. Assim como o uso para material sexualmente explícito, sites de relacionamento, redes sociais, troca de vídeos e músicas, e qualquer tipo de programa como jogos e similares para rede interna.

16. DO USO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

16.1. Os funcionários que estiverem trabalhando no local abaixo descrito estão obrigados a utilizarem os respectivos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) fornecidos pela empresa, devendo irrestritamente fazer uso de tais equipamentos.

OFICINA:

- Protetor auricular;
- Óculos de segurança;
- Luvas;
- Calçado de Segurança.
- Avental de Raspa
- Mascara
- Capacete de Segurança
- Uniforme

Parágrafo 1º: Os colaboradores que estiverem em contato com agentes químicos ou umidade deverão utilizar botas de PVC.

Parágrafo 2º: O empregado que não estiver utilizando por qualquer motivo seus EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) será advertido e no caso de reincidência poderá sofrer suspensão, ocasionando até sua rescisão por justa causa.

16.2. Em caso de dano que impossibilite o uso do respectivo Equipamento de Proteção Individual, o funcionário deverá comunicar imediatamente aos seus Superiores Hierárquicos, e na ausência deste, à Diretoria da Empresa, para que seja providenciado de imediato a substituição do mesmo.

16.3. Os colaboradores do setor Administrativo só poderão entrar no setor da Fábrica utilizando os EPI'S abaixo:

- Óculos de proteção
- Protetor auricular

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Em caso de acidente de trabalho, o funcionário deve comunicar o seu superior hierárquico a ocorrência imediatamente, mesmo que não apresente gravidade aparente, a fim de serem tomadas as providências cabíveis.

17.2. O funcionário acidentado / doente, deve obedecer às ordens médicas determinadas para o seu tratamento, apresentando tais recomendações (xerox do receituário) à empresa, para que possa ser acompanhado o seu tratamento.

17.3. Quaisquer objetos pessoais, documentos e outros, que forem achados dentro do recinto da Empresa, devem ser encaminhados imediatamente aos superiores hierárquicos, que adotarão os devidos procedimentos para destino dos mesmos.

17.4. O eventual acobertamento pelos colegas de trabalho, da falta praticada por qualquer outro funcionário, implicará em punições decorrentes dos atos, a serem aplicadas a todos os envolvidos (advertências, suspensões, rescisão do contrato de trabalho por justa causa e, em casos ilícitos eventual processo crime).

17.5. Quando ocorrer prestação de serviços externos, o funcionário deverá seguir as normas de segurança e do trabalho da Empresa onde estiver prestando serviços (TOMADORA DE SERVIÇO), além das já adotadas pela PIERALISI DO BRASIL LTDA.

17.6. Dentro das dependências da empresa, se houver qualquer tipo de conflito, brigas, fofocas, conluio ou aborrecimentos, serão tomadas medidas administrativas, cabendo punições previstas neste Regulamento aos funcionários envolvidos, de acordo com as sanções previstas no item 12 do presente.

17.7. Problemas, acidentes ou incidentes decorrentes de imprudência do funcionário, serão punidos respeitando-se os critérios da empresa e as normas legais vigentes.

17.8. É expressamente proibida a entrada e / ou uso de bebida alcoólica e / ou drogas nas dependências da Empresa. Frise-se que o uso de tais elementos dentro da Empresa, além de imoral, configura Contravenção Penal prevista no Código Penal Brasileiro e é tido como justa causa para a rescisão do contrato de trabalho.

17.9. É vedado, aos empregados, a realização de chamadas para tratamento de assuntos de ordem pessoal nos telefones da empresa (telefonia fixa e celulares), sendo permitida a sua utilização somente em casos de recebimento.

Parágrafo único: Os celulares fornecidos pela empresa deverão ser utilizados apenas para ligações entre celulares e os telefones fixos somente para realizar chamadas para telefones fixos, lembramos que ambos, deverão ser utilizados apenas para fins profissionais.

17.10. Os funcionários deverão realizar periodicamente o exame médico, sempre que lhe for solicitado pela empresa, nos horários que forem estipulados pelos respectivos superiores hierárquicos.

17.11. É vedado aos funcionários exercerem quaisquer atividades cujas características sejam ou aparentam ser conflitantes com os interesses da PIERALISI DO BRASIL LTDA, bem como qualquer atividade correlata (similar), seja como empregado de outra organização ou como autônomo, sob pena de ruptura do contrato de trabalho por justa causa.

17.12. Todas as dúvidas sobre o presente Regulamento Interno de Trabalho, deverão ser esclarecidas, com a Consultora durante a Palestra Explicativa para a sua implantação ou na ocasião da assinatura do mesmo.

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DO REGULAMENTO

Eu, _____, declaro para os devidos fins de direito e sob as penas da lei, ter recebido, lido e compreendido o inteiro teor do exemplar do Regulamento Interno de Trabalho que me foi entregue nesta data, comprometendo-me a respeitá-lo e acatá-lo.

Louveira, _____ de _____ de 20____.

ASSINATURA

ANEXO FORMULÁRIOS

JUSTIFICATIVA SAÍDA ANTECIPADA - PORTARIA		
Colaborador(a)		
Data	HR Saída	Motivo
Chefia Imediata:		
Colaborador:		

JUSTIFICATIVA ENTRADA ANTECIPADA - PORTARIA		
Colaborador(a)		
Data	HR Saída	Motivo
Chefia Imediata:		
Colaborador:		

JUSTIFICATIVA ATRASO - PORTARIA		
Colaborador(a)		
Data	HR Saída	Motivo
Chefia Imediata:		
Colaborador:		

JUSTIFICATIVA SAÍDA PRORROGADA - PORTARIA

Colaborador(a)

Data	HR Saída	Motivo

Chefia Imediata:

Colaborador:

JUSTIFICATIVA DE NÃO REGISTRAR O PONTO

Colaborador(a)

Data	Ent 1	Saí 1	Ent. 2	Saí 2	Motivo

COLABORADOR

GERENTE

