

REGULAMENTO

INTERNO

ITGM

Bem-Vindo!

Agora você faz parte da equipe de profissionais do Instituto de Técnica e Gestão Moderna.

Para promover sua completa integração, facilitar a comunicação interna e o desempenho de suas atividades, foi desenvolvido este manual. Nele você encontrará informações sobre o Instituto, orientações sobre normas de trabalho, normas de segurança, além de suas responsabilidades e benefícios.

Acreditamos que seu trabalho irá contribuir com qualidade no atendimento dos clientes externo-internos, pois buscamos colaboradores engajados, motivados, com foco no resultado e comprometidos com nossos valores e cultura.



Estamos felizes em ter você conosco!

ITGM

REGULAMENTO INTERNO

CAPITULO I

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1º - O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho firmado com a empresa e deve ser respeitado por todos os empregados, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do trabalho. A não observância às regras de conduta estabelecidas neste regimento resultará em sanções previstas em lei que, analisada a gravidade do fato, vai desde uma simples advertência até a justa causa.

Parágrafo único - A obrigatoriedade de seu cumprimento será a partir da data de admissão do empregado, quando o mesmo receberá uma cópia sob protocolo, e permanecerá por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho.

CAPÍTULO II

Da Admissão

Art. 2º - A admissão de empregado condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado.

Art. 3º - Ao ser admitido, o empregado fica obrigado a assinar o Contrato de Experiência, de acordo com a CLT ou convenção coletiva, podendo ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 dias previsto em lei.

Art. 4º - Casos de readmissão para o empregado que pediu demissão, serão analisados e aprovados pela Diretoria respectiva, somente após 06 (seis) meses do desligamento, conforme Portaria Nº 384, de 19/06/1992.

CAPÍTULO III

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Art. 5º - Todo empregado deve:

- 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) 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) Usar os equipamentos de segurança do trabalho, conforme fornecido pelo empregador (óculos de proteção, jaleco, touca, máscara de proteção, luvas, etc.) e atender as Normas Regulamentadoras e de Segurança;
- i) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos pelo empregador dentro das dependências da empresa;
- 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, situação militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- l) Exibir o cartão de identificação e os volumes ou pacotes portados;
- m) Respeitar a honra, boa fama e integridade física e moral de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego;
- n) 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 e uso, ou erros efetuados no desempenho de suas funções;
 - erro doloso de cálculo contra a Empresa.
- o) A consumação de alimentos, seja almoço, lanche, jantar e café da manhã, deverá ser feita no refeitório em horário pré-estabelecidos.

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

§ 2º - Após comprovado o(s) prejuízo(s) causado(s), as indenizações e reposições serão descontadas dos salários.

CAPÍTULO IV

Do Horário de Trabalho

Art. 6º - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.

§ Único - O horário básico da Empresa é de 44 horas semanais, podendo variar de acordo com o cargo do empregado, através de Aditivo Contratual.

Art. 7º - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares observando o horário determinado para entrada e saída do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Empresa (Veja Cap. V, art. 9º e 10 e §§ 1º e 2º).

Art. 8º - Nenhum funcionário está autorizado a fazer horas extras, salvo aprovação prévia e expressa do Departamento de Recursos Humanos. Havendo aprovação, a duração normal de trabalho diário não poderá ser excedida a 2 (duas) horas.

Art. 9º - O registro de frequência é obrigatório, devendo respeitar a tolerância de até 5 minutos no início e/ou término da jornada de trabalho.

CAPÍTULO V

Do Cartão ou Livro de Ponto

Art. 9º - A entrada e saída observam o horário designado.

Art. 10º - O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, bem como os intervalos para refeição e repouso.

§ 1º - É expressamente proibido marcar ponto de outrem.

§ 2º - Os eventuais enganos na marcação de ponto deverão ser comunicados imediatamente ao Departamento de RH.

Art. 11º - Todos os empregados, obrigatoriamente, marcam o cartão ou assinam o livro de ponto, conforme o caso.

CAPÍTULO VI

Das Ausências e Atrasos

Art. 12º - O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito.

§ 1º - À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

§ 2º - As faltas não justificadas perante a correspondente chefia acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIII.

§ 3º - As solicitações de abono de faltas e atrasos, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 48(quarenta e oito horas) após a data do início da ausência.

§ 4º - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 minutos, observado o limite máximo de 10 minutos diários.

§ 5º - As faltas, quando não abonadas e atrasos, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, conforme determina o Art. 130 da CLT, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 15 (quinze) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data.

§ 6º - Para o abono das faltas, e/ou atrasos será necessária justificativa, por parte do funcionário, anexada aos documentos comprobatórios dentro dos prazos pré-estabelecidos listados abaixo:

Documento	Prazo Para Entrega	Período Abonado
Atestado Médico	Até 48 (quarenta e oito) horas a contar da data de emissão do Atestado, nos dias úteis	Abona o período estipulado pelo médico.
Declaração ou de Atestado de Comparecimento a Consulta Médica	Até 48 (quarenta e oito) horas a contar da data de emissão do Atestado, nos dias úteis.	Abona o período em que o colaborador esteve em atendimento médico.
Declaração ou de Atestado de Acompanhamento de Pais com mais de 60 anos.	Até 48 (quarenta e oito) horas a contar da data de emissão do Atestado, nos dias úteis.	Serão abonados até 2 (dois) dias de trabalho do colaborador ao ano que acompanhar o pai ou a mãe no hospital. Para a concessão é obrigatório o atestado e cópia do de identidade do pai ou da mãe.
Declaração ou de Atestado de Acompanhamento de Filhos Menores de 14 anos	Até 48 (quarenta e oito) horas a contar da data de emissão do Atestado, nos dias úteis.	Serão abonados até 3 (três) dias de trabalho do colaborador ao ano que acompanhar o filho no hospital. Em caso de internação, serão abonados até 10 (dez) dias em que o menor se mantiver internado no hospital. Em casos que a internação do menor ultrapasse o período de 10 (dez) dias, o colaborador deverá solicitar uma licença sem vencimentos que será analisada pela área de Recursos Humanos e Direção da Empresa.
Certidão de Nascimento-Licença Paternidade	Até 48 (quarenta e oito) horas a partir do término do período de afastamento a contar da data de nascimento do filho.	5 (cinco) dias consecutivos de abono a contar do nascimento do filho.
Certidão de Nascimento ou Atestado de 120 dias-Licença Maternidade:	Até 48 (quarenta e oito) horas úteis a contar da data de emissão dos documentos citados.	120 (Cento em Vinte) dias consecutivos de afastamento a contar do nascimento do filho ou Indicação Médica.
Certidão de Casamento - Licença Gala ou Casamento	Até 48 (quarenta e oito) horas a partir do término do período de afastamento contemplado.	3 (três) dias consecutivos de abono a contar da data do casamento.
Certidão de óbito	Até 48 (quarenta e oito) horas a partir do término do período de afastamento contemplado.	2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, pais, avós, irmãos, filhos.

CAPÍTULO VII

Do Pagamento

Art. 13 - A empresa paga os salários no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 14º - O salário é depositado em conta corrente.

Art. 15º - Eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados ao Departamento de RH, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento. A correção será feita no pagamento do mês subsequente.

CAPÍTULO VIII

Das Férias

Art. 16º - A cada 12 meses de trabalho o empregado passará a ter direito de usufruir 30 (trinta) dias corridos de descanso, sendo facultado ao empregado solicitar o abono pecuniário de 10 (dez) dias.

§ 1º - Obrigatoriamente o empregado deverá gozar de no mínimo 20 (vinte) dias corridos de férias, somente sendo admitido o parcelamento em dois períodos, dos quais um não poderá ser inferior a 10 dias corridos, em casos excepcionais, assim entendendo os que resultarem de necessidade imperiosa, isto é, de força maior, serviços inadiáveis ou de inexecução com prejuízo.

§ 2º - Em caso de rescisão contratual o empregado receberá, quando pedir demissão ou for dispensado sem justa causa, as férias vencidas e as proporcionais caso não tenha completado os 12 meses do período aquisitivo na proporção de 1/12 por mês de serviço ou fração superior a 14 dias, de acordo com a sua última remuneração acrescida de 1/3.

§ 3º - O período de gozo das férias corresponderá aos dias discriminados nos incisos 1 a 4 do artigo 130 da CLT, perdendo direito as férias os empregados que converterem os atos relacionados nos incisos 1 a 4 do artigo 133 da CLT.

CAPÍTULO IX

Das Licenças

Art. 17 – De acordo com o Art. 473 da CLT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, por motivo de:

- casamento sendo concedido 3 (três) dias consecutivos de abono;
- falecimento de cônjuge, pais, avós, irmão ou dependente declarado na CTPS; serão abonados 2 (dois) dias consecutivos mediante a apresentação da certidão de óbito.
- nascimento de filho, serão concedidos 5 (cinco) dias consecutivos de licença paternidade e 120 (cento e vinte) dias de licença maternidade mediante a apresentação da certidão de nascimento.

§ 1º - O empregado deverá comunicar, por escrito ao Departamento de RH, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 8 dias.

§ 2º - Em caso de morte ou nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, caberá ao empregado comunicar o evento ao Departamento de RH no respectivo dia.

§ 3º - Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

CAPÍTULO X

Das Permutas ou Trocas de Plantão

Art. 18 - Eventuais permutas de escala de trabalho serão permitidas desde que atendam os seguintes requisitos:

- a) Não será aceita solicitação para autorização de permutas fora do mês vigente.
- b) O Formulário de solicitação deverá ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos assinado, carimbado pelos os requisitantes e seu superior imediato.
- c) A ausência de um dos requisitantes, mesmo que justificada, nos dias da referida troca, anulará imediatamente a permuta, ou seja, sendo assim cada um será responsável pelo seu devido plantão.
- d) O Departamento de Recursos Humanos não aceitará as solicitações que não tenham sido submetidas à apreciação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis antes da realização da permuta.
- e) Caberá ao Departamento de Recursos Humanos mediante o cumprimento dos dispostos acima analisar e autorizar a referida permuta.

CAPÍTULO XI

Dos Benefícios

Art. 21 - A empresa oferece as seguintes vantagens:

- a) Vale transporte, para os funcionários que optarem pelo benefício - com custeio por parte do empregado de 6% sobre o salário base;
- b) Refeição no local, com o custeio por parte do empregado no valor de R\$1,00 por mês.
- c) SESC.

CAPÍTULO XII

Das Proibições

Art. 22 - É expressamente proibido:

- a) ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
- 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) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- d) usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;
- e) fumar no ambiente interno e em locais proibidos;

- f) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.
- g) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- h) usar cartão de visita profissional e/ou carimbo não autorizado pela empresa;
- i) introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização;
- j) a divulgação, exploração ou a utilização de informações ou quaisquer dados confidenciais do empregador.
- k) é expressamente proibida a propagação de qualquer tipo de documento e/ou informação sem autorização expressa da Diretoria Executiva da Empresa.
- l) todo empregado é obrigado a manter o mais completo sigilo com a relação a toda e qualquer informação, a que tenham acesso, não podendo, sob qualquer pretexto, utiliza-las para si, divulgar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, inclusive após o término de sua relação de trabalho.
- m) é expressamente proibido permanência nos espaços destinados a refeição e/ou repouso após o término do período de intervalo para os mesmos.
- n) é proibido consumir alimentos fora do refeitório.
- o) não é permitido estacionamento de veículos nas áreas de acesso à ambulâncias ou mesmo nas vagas destinadas as mesmas.
- p) ao término de sua jornada de trabalho o profissional deverá deixar o uniforme na unidade para higienização, não sendo permitida a utilização de uniformes de que não sejam do Instituto.
- q) uso de uniforme e crachás de identificação são obrigatórios.
- r) adornos como: Brincos, anéis, relógios e pulseiras ficam proibidos aos profissionais de saúde durante o expediente conforme a NR 32.
- s) não é permitida a comercialização de qualquer espécie dentro das dependências da empresa.
- t) é proibido o recebimento de visita pessoal na empresa.

CAPÍTULO XIII

Penalidades

Art. 23 - Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- advertência verbal;
- advertência escrita;
- suspensão sem direito a remuneração (a quantidade de suspensão não pode ser superior a 30(trinta) dias, conforme o art. 474 da CLT);
- demissão por justa causa.

Art. 24 - O Departamento de Recursos Humanos deverá ser comunicado previamente sobre o ato indisciplinar do empregado e orientar o gestor sobre o procedimento.

Art. 25 - O ato de correção deve ser aplicado de imediato à constatação da falta.

Art. 26 - As penalidades serão aplicadas, segundo a gravidade da transgressão, pelo superior imediato do empregado na presença do representante do Departamento de RH.

Art. 27 - A aplicação da justa causa só será feita com a aprovação das áreas de Recursos Humanos e Jurídica. As respectivas chefias elaborarão relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

Art. 28 - Fica esclarecido que na recusa da assinatura por parte profissional, assinarão seu superior imediato e mais duas testemunhas que assegurarão a ciência e validade do documento.

CAPÍTULO XIV

Das Relações Humanas

Art. 28 - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos objetivos-da Empresa.

Art. 29 - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 30 - O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.

Art. 31 - A diretoria da Empresa via Departamento de RH, procura, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

Art. 32 - A empresa adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:

- cumprir rigorosamente as normas e procedimentos internos;
- reconhecer o mérito do empregado e premiá-lo condignamente. As promoções se regulam segundo a capacidade, iniciativa, frequência, encargos de família e tempo de serviço. Quanto melhor o conceito do empregado, tanto maior a possibilidade de promoção.

ITGM

CAPÍTULO XV

Das Disposições Gerais

Art. 33 - Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

Art. 34 - 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. 35 - Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 36 - O presente Regulamento pode ser substituído por outro ou sofrer alterações, sempre que a empresa julgar conveniente ou em consequência de alteração na legislação.



ITGM