

REGULAMENTO INTERNO - POLICONT

A **POLICONT CONTABILIDADE DIGITAL LTDA** rejubila-se em recebê-lo como empregado e considera-o já parte integrante de seu maior patrimônio – o Humano.

Durante o desempenho de suas atribuições, ser-lhe-ão oferecidas todas as oportunidades para desenvolver e progredir na carreira que abraçou, em ambiente familiar, democrático, sem qualquer preconceito religioso ou racial, proporcionando-lhe promoções que irão engrandecê-lo e enaltecer esta empresa em prol da pátria comum.

CAPITULO I

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

ART. 1º - O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único - A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

CAPITULO II

Da Admissão

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

ART. 3º - A admissão só se efetiva após período experimental de 45 a 90 dias, conforme o cargo, ressalvado o direito a prorrogação.

ART. 4º - Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela Diretoria.

CAPITULO 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 meios de identificação pessoal estabelecidos;

i) prestar toda a colaboração a Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;

j) informar ao Setor de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência etc.

l) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato no emprego;

m) responder por prejuízos causados a 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 ou sujeitos a sua fiscalização; e

- erro doloso de cálculo contra a Empresa.

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

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízo causado serão descontadas dos salários.

CAPITULO 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.

ART. 7º - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Empresa (Veja Cap. V, arts. 9§ e 10 e 1§ e 2§).

ART. 8º - Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei.

CAPITULO V

Do Cartão ou Livro de Ponto

ART. 9º - A entrada e saída observam o horário designado, podendo ter uma variação de cinco minutos antes ou cinco depois na entrada e até cinco minutos depois na saída.

ART. 10º - O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o cartão ou livro de ponto, no início e término da jornada, bem assim os intervalos para refeição e repouso, respeitando o intervalo mínimo de uma hora.

§ 1º - E expressamente proibido marcar cartão de outro funcionário.

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

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

CAPITULO VI

Das Ausências e Atrasos

ART. 12º - O empregado que se atrasar ao serviço ou sair antes do termino da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, quando solicitado.

§ 1º - A empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

§ 2º - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capitulo XIV.

CAPITULO VII

Do Pagamento

ART. 13º - A Empresa paga os salários no quinto dia útil de cada mês.

ART. 14º - O salário será pago via deposito em conta corrente em conta bancária ou em dinheiro.

ART. 15º - Eventuais erros ou diferenças deverão comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

ART. 16º - Os adiantamentos de salários são concedidos na base de 43% do salário mensal.

CAPITULO VIII

Das Férias

ART. 17º - As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da Empresa, ressalvado as exceções legais.

CAPITULO IX

Das Licenças

ART. 18º - A empresa concede ao empregado licença de acordo com CLT pelos seguintes motivos:

- casamento;
- falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS; e nascimento de filho.

§ 1º - O empregado comunica, por escrito, ao Departamento de Pessoal, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 30 dias.

§ 2º - Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento ao Departamento de Pessoal no respectivo dia.

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

CAPITULO X

Dos Benefícios

ART. 22º - A Empresa oferece as seguintes vantagens:

- a) vale transporte;
- b) auxílio alimentação;
- c) cursos de especialização profissional;
- d) intervalo de 10 (dez) minutos para café, pela manhã e a tarde;
- e) plano de saúde.

CAPITULO XI

Das Proibições

ART. 23 - E expressamente proibido:

- a) 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.
- b) promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- c) usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;
- d) fumar no ambiente de trabalho;
- e) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento objeto ou documento;
- f) fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da Empresa;
- g) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- h) usar cartão de visita profissional não autorizado pela Empresa;
- i) introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da Empresa, sem prévia autorização; e

- j) divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa;
- k) alimentar-se perto dos instrumentos de trabalho.

CAPITULO XII

Das Relações Humanas

ART. 24º - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz, a realização dos fins da Empresa.

ART. 25º - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

ART. 26º - O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas a realização dos objetivos da empresa.

ART. 27º - A diretoria da Empresa, via Departamento de Pessoal, procura, sempre que julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

ART. 28º - A Empresa adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:

- cumprir rigorosamente a legislação própria;
- reconhecer o mérito do empregado e premia-lo condignamente. As promoções se regulam segundo a capacidade, iniciativa, freqüência,

encargos de família e tempo de serviço. Quanto melhor o conceito do empregado, tanto maior a possibilidade de promoção.

CAPITULO XIII

Penalidades

ART. 29º - Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se às penalidades seguintes:

- advertência verbal;
- advertência escrita;
- suspensão; e
- demissão.

ART. 30º - As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão pelo Departamento de Pessoal.

ART. 31º - As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

CAPITULO XIV

Das Disposições Gerais

ART. 32º - Ao empregado é garantido o direito de formular sugestões ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e as atividades da Empresa.

ART. 33º - As sugestões, queixas ou reclamações deverão ser enviadas a apreciação da diretoria.

ART. 34º - As sugestões adotadas premiam o autor, a critério da Administração da Empresa.

ART. 35 - Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

ART. 36 - 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. 37 - Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Empresa, a luz da CLT e legislação complementar pertinente.

ART. 38 - O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

POLICONT CONTABILIDADE DIGITAL LTDA