



RESUMO DO NOSSO REGULAMENTO INTERNO A PARTIR DE 02\2016

1. Constitui Obrigação do Funcionário:

- Apresentar-se ao seu posto de trabalho no horário contratado;
- Apresentar-se na chegada ao trabalho, na saída do intervalo, no retorno do mesmo e ao final do expediente;
- Tratar seus colegas de trabalho com respeito;
- Tratar seus superiores hierárquicos com respeito;
- Tratar o cliente e os empregados deste com respeito;
- Usar vestuário compatível com o ambiente de trabalho evitando o uso de saias curtas, mini camisetas, bermudas, camisetas regatas, uniformes de equipes esportivas, acessórios coloridos em demasia, broches com significado ofensivo, chinelos e sandálias de borracha;
- Zelar pelas máquinas, móveis e equipamentos da empresa, comunicando à direção a ocorrência de qualquer problema que prejudique o curso normal dos trabalhos;
- Usar todo o tipo de material de consumo da empresa de forma racional, evitando o desperdício e comunicando à chefia da empresa a necessidade de aquisição de novos materiais;
- Estar no posto de trabalho imediatamente após o intervalo intrajornada, o que significa que a higiene pessoal deve ser realizada dentro do referido intervalo;
- Deixar seu posto de trabalho em ordem quando do término do expediente;
- Quando do término da jornada, observar se todas as janelas estão fechadas, se os equipamentos estão desligados e principalmente trancar as portas da empresa em todas as suas fechaduras.

2. Durante o desenvolvimento do trabalho é proibido:

- **Chegar atrasado ao seu posto de trabalho quando do início do expediente e do retorno do intervalo;**
- Fumar; Sair de seu posto de trabalho para fumar;
- Se alimentar, aí compreendido também a ingestão de sucos e refrigerantes, exceto durante o intervalo destinado a tal finalidade;
- **Alimentar-se dentro da empresa, solicitar lanches ou trazer compartimento com alimentos senão por orientação médica escrita que deverá apontar a patologia específica que determina o regime alimentar e o prazo de duração do tratamento, não sendo aceita justificativa que tenha por objetivo a melhoria estética do corpo;**
- Fazer e receber ligações telefônicas particulares, ressalvada a hipótese de emergência ou situação pessoal grave, comunicando a Direção da empresa;
- **Fazer e receber ligações através de celulares, acessar redes sociais por quaisquer meios no horário de trabalho;**
- **Utilizar aparelhos de sonorização portáteis; utilizar jogos portáteis;**
- Utilizar os computadores da empresa para jogar, acessar redes sociais, desenhar ou comunicar-se com terceiros estranhos à empresa;
- Inserir e determinar a leitura de arquivos de disquetes ou outro meio magnético particular nos computadores da empresa;
- Ler, redirecionar ou encaminhar e-mails particulares utilizando os computadores da empresa;
- Ausentar-se do trabalho para resolver problemas particulares como pagamento de contas, comparecimento a repartições públicas, Cartórios, etc., exceto durante o intervalo destinado a tal fim;
- Utilizar a copiadora e/ou impressoras para reprodução de documentos particulares;
- Utilizar máquinas, equipamentos e materiais da empresa para elaborar, realizar ou executar tarefas particulares;
- Receber visitas particulares;
- Fazer quaisquer comentários relativos à clientes em público, não dizendo inclusive nomes de funcionários, empresas, etc;
- Permanecer na empresa por período superior a 10 minutos após o expediente, ressalvada a hipótese de compensação de trabalho ou jornada extraordinária autorizada pela direção da empresa;
- Praticar pequenos atos comerciais particulares, tais como venda de Natura, Avon, bijuterias, etc.;
- **Deixar o posto de trabalho sem justificativa;**
- Deixar de realizar suas atividades normais para auxiliar um colega de trabalho sem a autorização da direção da empresa;
- Solicitar ao setor de expedição a realização de serviços ou tarefas particulares sem a devida autorização dos diretores da empresa;
- **Utilização do e-mail corporativo para comunicações particulares, tanto internas quanto externas.**

Ciente: _____ RG _____ data ____/____/____.