



TUCUMANN

Engenharia

REGULAMENTO
INTERNO

CAPÍTULO 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 sem prejuízo dos direitos e deveres da CLT.

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.

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.

Art. 3º - Todo empregado será admitido por um período experimental de 30 + 30 dias ou 45 + 45, conforme o convenção coletiva.

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

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 conservação das instalações, equipamentos e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa.
- h)**

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.

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.

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

CAPÍTULO V

Do cartão ou livro ponto

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

Art. 10º - A jornada de trabalho normal e extraordinária será anotada no cartão ponto pelo APONTADOR, e ao final do mês será devidamente assinado pelo funcionário conforme **C.C.T. vigente**.

§ único- Eventuais equívocos na marcação de ponto são comunicados imediatamente ao Departamento de Pessoal.

CAPÍTULO VI

Das Ausências e Atrasos

Art. 11º - O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar ao superior imediato, verbalmente ou por escrito.

1º - A empresa tolera variações no início e término da jornada, de 5 minutos diários. Excedida esta tolerância, a entrada ao trabalho se condiciona à autorização da respectiva chefia.

2º - A empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, falta ao serviço e o conseqüente repouso semanal, exceto as faltas e ausências legais.

3º - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no **CAPÍTULO XIV**.

4º - Em casos de consultas médicas informar ao departamento de pessoal ou a chefia imediata com antecedência, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento a chefia imediata no mesmo dia. Exige-se comprovação mediante prova documental.

5º - Podendo ainda se comunicado no mesmo dia pelo whatsapp e em seguida entregue o documento original ao RH e/ou responsável.

CAPÍTULO VII

Do Pagamento

Art. 12º - A Empresa paga os salários até o último dia útil do mês subsequente ao trabalho.

Art. 13º - Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

CAPÍTULO VIII

Das férias

Art. 14º - As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.

CAPÍTULO IX

Das licenças

Art. 15º - A empresa concede licença ao empregado sendo que o mesmo poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário por motivo de:

- a)** Até (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes, descendentes, irmão ou pessoa que, declara em sua CTPS e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;
- b)** Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- c)** Por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;
- d)** Por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- e)** Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- f)** Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

§ 1º – O empregado deverá comunicar, 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 a chefia do setor no respectivo dia.

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

CAPÍTULO X

Das Transferências

Art. 16º - As despesas de transferência, por iniciativa da empresa, ficam por conta da mesma.

CAPÍTULO XI

Dos Benefícios

Art. 17º - A Empresa oferece as seguintes vantagens:

- a) Seguro de vida em grupo;
- b) Refeição ou Ticket alimentação.
- c) Plano de Saude conforme exigencia da contratante.

CAPÍTULO XII

Das proibições

Art. 18º - 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 do serviço, bem como a utilização de máquinas, veículos, computadores, telefones , etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.
- c) Promover algazarra, brincadeiras, comentários e discussões durante a jornada de trabalho;
- d) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependência da Empresa;
- e) Fumar em locais proibidos;
- f) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- g) Propagar ou incentivar a insubordinação ao trabalho;
- h) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa.
- i) Fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa;

- j) Usar cartão de visita profissional não autorizado pela empresa;
- k) Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização.
- l) Fazer uso de substâncias tóxicas, entorpecentes , bem como ingerir bebidas alcólicas no local de trabalho e nos alojamentos da empresa ou ainda antes do início da jornada de trabalho, podendo a empresa realizar o teste de BAFÔMENTRO entre outros a qualquer momento.**
- m) Promover algazarra, brincadeiras, comentários e discussões, gestos improprios, bebedeiras dentro dos Alojamentos e/ou Hoteis aonde estiver hospedado em nome da empresa.
- n) Uso do celular durante o expediente de trabalho, podendo este as outras poibições acima desrespeitadas passivas de punições (advertencias e até mesmo suspensões e Justas Causas).

CAPÍTULO XIII

Das relações humanas

Art. 19º - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz, à realização dos fins da empresa.

Art. 20º - Harmonia , cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 21º - O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.

Art. 22º - A diretoria da Empresa, via Departamento de Pessoal, 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 sigilo.

CAPÍTULO XIV

Penalidades

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

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão;
- d) Demissão por justa causa.

Art. 24º – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de Pessoal.

Art. 25º

Tucumann Engenharia e Empreendimentos Ltda.

Declaro para os devidos fins que recebi um exemplar do Regulamento Interno.

_____ de _____ de 20_____

Responsável R. H.

Colaborador



TUCUMANN

Engenharia e Empreendimentos

www.tucumann.com.br

[in](#) [@](#) [f](#) /tucumann

Av. Três Marias, 868 | São Braz | Curitiba – PR