

Regimento Interno

OBJETIVO

O presente Regimento Interno estabelece valores éticos e morais que devem nortear todos os atos dos colaboradores da Toro Engenharia LTDA, tanto na relação interna como também no trato com clientes, parceiros, autoridades, fornecedores e a sociedade civil em geral, bem como os procedimentos internos e de conduta a serem seguidos por todos os colaboradores. Além do presente regimento, os colaboradores deverão se atentar também ao Código de Conduta e Ética e ao Contrato de Trabalho Individual.

ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os colaboradores, estagiários, prestadores de serviço e terceiros que exerçam atividades nas dependências da empresa ou em nome desta.

JORNADA DE TRABALHO

ADMINISTRAÇÃO/SEDE:

De segunda-feira a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00.

É vedado o registro do ponto anterior ao efetivo início das atividades laborativas.

O intervalo para o almoço é de 01:00 (12:00hs às 13:00hs), sendo tolerados eventuais ajustes de saída e entrada, respeitado o tempo antes mencionado.

OBRAS/PRODUÇÃO:

De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:00 às 17:18.

CARTÃO PONTO

Os colaboradores que estão sujeitos ao controle de jornada deverão cumprir o horário determinado para entrada e saída do trabalho, assinalando/registando o ponto no início e término da jornada.

Está vedada a realização de trabalho sem a anotação da jornada.

A anotação do ponto deverá ser efetuada pelo próprio empregado, sendo expressamente proibido o ponto ser registrado por outra pessoa.

Eventuais esquecimentos ou equívocos na marcação do ponto devem ser comunicados diretamente ao Administrativo da obra ou Departamento de Recursos Humanos.

A falta da marcação de ponto e ausência de sua comunicação poderá importar em não computação do tempo de trabalho nos dias em que isso ocorrer, inclusive, com relação às horas extras.

AUSÊNCIAS

As ausências deverão ser justificadas, cuja documentação comprobatória deverá ser encaminhada ao gestor e ao RH no prazo de até 48 horas do primeiro dia da ocorrência.

Não sendo os documentos entregues no prazo estabelecido, os mesmos não serão considerados e as ausências não serão abonadas.

As faltas injustificadas serão descontadas dos salários do colaborador, com todas as consequências legais.

O colaborador que não cumprir integralmente a jornada semanal, sem motivo justificado, não fará jus ao descanso semanal remunerado.

APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS

PRAZO PARA APRESENTAÇÃO

O colaborador deverá apresentar atestado médico em até 48 horas contadas do início do afastamento, por meio físico ou digital.

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO DO ATESTADO

Serão aceitos apenas atestados que contenham:

- Nome do colaborador;
- Número de dias de afastamento (com datas claras);
- Assinatura e carimbo com registro do profissional de saúde (CRM/CRO);
- Nome do profissional e instituição emitente;
-

VERIFICAÇÃO E PERÍCIA

A empresa poderá verificar a autenticidade do atestado junto ao emissor e, se necessário, solicitar perícia médica para homologação do afastamento.

FALSIDADE DOCUMENTAL

A apresentação de atestado médico falso ou fraudulento será tratada como falta grave, sujeita à demissão por justa causa, nos termos do art. 482 da CLT.

Havendo atraso ou falta costumeiros, sem motivo justificado, o empregado ficará sujeito a advertência, suspensão e, finalmente, demissão, exceto nos termos do artigo 473 e outros da CLT além das demais penalidades da Lei, inclusive, com relação aos descontos.

PAGAMENTO

O salário dos colaboradores é pago no 5º dia útil do mês seguinte ao mês trabalhado, sendo que 40% deste é pago no dia 20 do mês trabalhado conforme determinação em Convenção Coletiva de Trabalho.

PRÊMIO DE ASSIDUIDADE

A empresa oferece, conforme estabelece a Convenção Coletiva de Trabalho, o pagamento de prêmio de assiduidade no valor de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais) mensais, a ser pago até o 5º dia útil de cada mês, exclusivamente por meio de cartão vale-alimentação, nos termos e limites previstos na convenção coletiva da categoria profissional.

O referido prêmio será devido somente aos empregados que apresentarem 100% (cem por cento) de assiduidade e pontualidade no mês anterior ao pagamento, ou seja, sem qualquer falta ao serviço, ainda que justificada, nem atrasos no cumprimento da jornada contratada.

Afastamentos de qualquer natureza, ainda que amparados por atestados médicos, doença, acidente de trabalho, licença maternidade/paternidade, ou qualquer outro tipo de licença remunerada ou não remunerada, acarretarão a perda integral do direito ao prêmio no respectivo mês.

O custo pela emissão inicial do cartão de vale-alimentação será suportado pela EMPREGADORA. No entanto, eventuais reemissões decorrentes de perda, roubo, quebra ou mau uso do cartão serão de responsabilidade do EMPREGADO, que deverá arcar com os custos correspondentes.

PROIBIÇÃO DO USO DE CELULAR

PROIBIÇÃO TOTAL DURANTE A JORNADA

É terminantemente proibido o uso de telefone celular pessoal durante o expediente, exceto nos horários de repouso e alimentação, exclusivamente para os colaboradores do setor de produção. A presente restrição não se aplica aos colaboradores que, por força de suas funções, utilizam telefone celular corporativo ou precisam manter contato direto com fornecedores, clientes ou

parceiros externos durante a jornada. Nestes casos, o uso do aparelho deve ocorrer com responsabilidade e exclusivamente para fins profissionais, sendo fiscalizado pelo gestor da área.

SITUAÇÕES EMERGENCIAIS

Casos excepcionais de urgência devem ser comunicados previamente ao superior imediato, que poderá autorizar, de forma pontual e justificada, o uso do celular.

DESCUMPRIMENTO

O uso do celular fora dos horários autorizados poderá ensejar penalidades disciplinares, conforme item específico deste regimento.

FOTOGRAFIAS/FILMAGENS

Nos termos do artigo 5º, inciso X da CF e em respeito às normas de conduta da Toro Engenharia LTDA, é proibido a efetivação de fotografias de cunho pessoal no ambiente de trabalho, sob pena de violação da intimidade, vida privada e imagem dos demais empregados.

É vedada a publicação particular em redes sociais de fotografias com uniformes ou vestimentas que contenham a logomarca da empresa.

A inobservância pelos empregados destas regras caracterizará ato de indisciplina, passível de punição, incluindo a possibilidade de rescisão do contrato de trabalho por justa causa, nos termos do artigo 482, VIII da CLT.

FERRAMENTAS DE TRABALHO

A Toro Engenharia LTDA fornece aos seus colaboradores as ferramentas, máquinas, materiais de escritório e demais utensílios necessários à execução do trabalho. Todo material fornecido será de responsabilidade do colaborador que o receber e que responderá pela perda, extravio ou mau uso, podendo ser descontados os valores correspondentes em folha de pagamento.

VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

VEÍCULOS DA COMPANHIA

A utilização dos veículos e equipamentos da companhia deverá cumprir as regras a seguir:

- (i) não será permitida a utilização de veículos e equipamentos da Companhia para fins particulares;
- (ii) a utilização dos veículos e equipamentos deverá ser realizada por colaboradores previamente autorizados;

✓ Todos os motoristas que utilizam os veículos e equipamentos da Companhia deverão respeitar as regras de trânsito, responsabilizando-se civil e criminalmente por danos que possam causar.

✓ As infrações de trânsito deverão ser pagas pelos motoristas infratores que assumirão os pontos pertinentes.

✓ Em caso de ocorrência de acidente de trânsito sem infração decorrente de dolo, culpa ou desrespeito das regras de trânsito, deverá ser cobrada do usuário infrator a franquia prevista na apólice de seguro.

Os acidentes que envolverem veículos da empresa deverão ser comunicados imediatamente ao Departamento Pessoal ou à Chefia imediata para orientação quanto as providências a serem tomadas.

UNIFORMES

Qualquer dano decorrente de mau uso estará sujeito a descontos salariais. O desgaste natural dos uniformes deverá ser notificado à chefia imediata, que providenciará a troca, mediante entrega do uniforme a ser substituído.

SEGURANÇA NO TRABALHO

Todos são responsáveis pela saúde e segurança no ambiente de trabalho. As normas de saúde e segurança deverão ser observadas com rigor e os riscos de acidente deverão ser prontamente

eliminados e/ou informados a quem detém a responsabilidade de saná-los. A Toro Engenharia LTDA fornecerá aos seus colaboradores os EPI´s e EPC´s específicos para cada atividade, efetuando os treinamentos necessários para usá-los.

O colaborador deverá zelar pelo bom uso EPI´s e EPC´s, sob pena de responder pela reposição destes, mediante desconto em folha de pagamento.

Todos os colaboradores deverão executar suas atividades atendendo às instruções de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional, além de utilizar os EPI´s e EPC´s devidos.

A não utilização será considerada falta grave, acarretando inicialmente em advertência e na reiteração, a dispensa por justa causa do colaborador infrator.

Dependendo da gravidade da ocorrência, poderá ser aplicada a justa causa de imediato, sem a necessidade de advertência ou suspensão. Isso ocorrerá se o empregado colocar a sua segurança ou da coletividade em risco, tal como, exemplificativamente, no trabalho em altura sem o uso do cinto de segurança ou se este não estiver preso.

ALOJAMENTO

A disponibilização de alojamento para obras e sua ocupação deverá observar que:

✓ A utilização do alojamento é de exclusivo uso dos colaboradores lotados na obra e admitidos fora da sede da empresa.

✓ O alojamento poderá ser utilizado por outros colaboradores que estejam em trânsito ou temporários.

✓ A empresa se responsabilizará pela limpeza do alojamento.

✓ O material de higiene pessoal é de responsabilidade de cada colaborador.

✓ É restrita a entrada de terceiros nas dependências do alojamento.

✓ É proibido o uso de bebidas alcoólicas ou entorpecentes em suas dependências, sujeitando aos infratores as penalidades cabíveis.

✓ O colaborador alojado quando desligado, deverá desocupar imediatamente o alojamento.

✓ Na hipótese de o empregador conceder aluguel com a finalidade de alojamento ao empregado, fica esclarecido que tal benefício não possui natureza salarial, tratando-se apenas de fornecimento para viabilizar a prestação dos serviços. O empregado compromete-se a zelar pelo imóvel, sendo que eventuais danos ou multas decorrentes de uso inadequado, ou de condutas a ele atribuíveis, poderão ser descontados de sua remuneração

A empresa poderá fazer vistorias nos alojamentos para verificar o bom uso deles.

CÂMERAS DE VIGILÂNCIA

Visando a segurança pessoal e patrimonial de todos, a empresa tem instaladas câmeras em suas dependências, incluindo salas de trabalho, corredores, almoxarifado, cozinha e estacionamento. Com o conhecimento deste Regimento, os colaboradores tomam ciência e concordância com esta estipulação.

PENALIDADES

O descumprimento das disposições deste regimento sujeitará o colaborador às seguintes penalidades, conforme a gravidade e reincidência:

Advertência verbal ou escrita;

Suspensão disciplinar (que poderá variar de 1 a 29 dias)

Rescisão contratual por justa causa.

O gestor imediato detém autoridade para aplicação das penalidades, segundo a gravidade da transgressão, não precisando necessariamente seguir a ordem em que estão discriminadas, após receber relatório por escrito ou verbal da respectiva liderança.

Dependendo da gravidade da falta poderá, por exemplo, aplicar uma pena de suspensão de 5 dias sem antes ter aplicado uma pena de advertência. Poderá aplicar uma pena de demissão por justa causa sem ter aplicado uma de suspensão. Poderá aplicar uma pena de advertência após ter aplicado uma pena de suspensão.

Sem prejuízo do contido na CLT, são consideradas faltas graves:

- apresentar-se no serviço embriagado ou sob o efeito de qualquer droga;
- ingerir bebidas alcoólicas ou qualquer droga no estabelecimento de trabalho ou em suas imediações;
- retirar da empresa ou usar, ainda que sob a alegação de empréstimo, quaisquer equipamentos ou outros bens de propriedade desta;
- tumultuar o bom relacionamento entre os empregados;
- desrespeitar um colega;
- praticar conduta discriminatória;
- danificar bens pertencentes à empresa, bem como violar e/ou subtrair correspondência, ou qualquer documento pertencente ou endereçado à empresa;
- agredir, com ofensas morais ou físicas, os colegas de trabalho (independentemente do nível hierárquico) ou clientes;
- revelar a terceiros, informações obtidas no desempenho da função;
- fazer circular mensagens político partidárias, religiosas, corrente, discriminatórias ou pornográficas por meio da internet e violar o Regulamento Interno, o Código de Ética e Conduta ou outras políticas instituídas pela empresa.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Este regimento passa a vigorar na data de sua divulgação interna, sendo de responsabilidade de todos os colaboradores seu conhecimento e cumprimento. A empresa reserva-se o direito de revisar ou complementar este documento a qualquer tempo.