REGULAMENTO INTERNO

ASSOCIAÇAO PARA O DESENVOLVIMENTO INTEGRAL DO DOWN

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, (sendo, inclusive as regras aplicadas aos profissionais voluntários, os quais aqui se equiparam ao quadro de funcionários), e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do trabalho.

§ 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, em prazo fixado.

Art. 3º A admissão só se efetiva após período experimental de 30 a 90 dias, conforme o cargo, ressalvado o direito à prorrogação.

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 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 ADID;

h) usar os meios de identificação pessoal estabelecidos, se necessário;

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

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.;

k) se necessário, exibir o cartão de identificação e os volumes ou pacotes portados;

l) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego;

m) responder por prejuízo causados à ADID, 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 à sua fiscalização; e.
- erro doloso de cálculo contra a ADID

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

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados são 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.

Parágrafo único – O horário básico da ADID é de 44 horas semanais, resalvado os casos dos profissionais que atuam por hora/aula;

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 ADID (Veja Cap. V, arts. 9º e 10º e § 1º e § 2º).

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 de Ponto

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

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

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

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

Art. 11 – Todos os empregados, obrigatoriamente, marcam o cartão de ponto, conforme o caso, excetuados os supervisores de trabalho, que estão obrigados a apresentar planilha própria contendo horário e o local de deslocamento.

CAPÍTULO VI
Das Ausências e Atrasos

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

§ 1º -À 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 Capítulo XIV.

§ 3º - Assegura-se o direito à ausência remunerada de 1 (um) dia por semestre ao Funcionário para levar ao médico filho menor de até 6 (seis) anos de idade, ou dependente previdenciário, mediante comprovação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 4º - Na ocorrência de faltas injustificadas, a ADID descontará, o número de horas às quais o Funcionário faltou, o DSR (1/6) e a hora-atividade proporcionais a essas horas.

§ 5º - Serão consideradas faltas injustificadas, aquelas em que o funcionário não apresentar atestado Médico no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo que, o atestado médico deverá ser compatível com os sintomas alegados.

CAPÍTULO VII
Do Pagamento

Art. 13 – A ADID paga os salários até o ultimo dia de cada mês.

Art. 14 - O salário é depositado em conta corrente do funcionário.

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

CAPÍTULO VIII
Das Férias

Art. 18 – As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da ADID ressalvadas as exceções legais.

CAPÍTULO IX
Das Licenças

Art. 19 – A empresa concede ao empregado licenças de acordo com o Sindicato que representa a classe.

CAPITULO X
Dos Benefícios

Art. 23 – A empresa oferece as seguintes vantagens:

a) assistência médica conveniada;

b) assistência odontológica conveniada;

c) vale alimentação;

d) vale transporte;

e) Seguro de Vida em Grupo.

CAPÍTULO XI

Das Proibições

Art. 24 – 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 ADID;

e) fumar em locais proibidos;

f) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.

g) fazer parte de empresa ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da ADID;

h) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;

i) usar cartão de visita profissional não autorizado pela ADID;

j) introduzir pessoas estranhas e/ou ex- funcionário em qualquer dependência da ADID, sem prévia autorização dos superiores hierárquicos, sendo, o fato comunicado imediatamente a administração;

k) divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da ADID;

l) Fazer uso inadequado de celular durante a jornada de trabalho;

CAPÍTULO XII
Das Relações Humanas

Art. 25 – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da ADID.

Art. 26 – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 27 – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da ADID.

Art. 28 – A diretoria da ADID 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 absoluto sigilo.

Art. 29 – A ADID adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:

- cumprir rigorosamente a legislação própria;

- reconhecer o mérito do empregado e premiá-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.

CAPÍTULO XIII
Penalidades

Art. 30 – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento aplicam-se as penalidades seguintes:

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

Art. 31 – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão.

Art. 32 – As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

CAPÍTULO XIV

Das Disposições Gerais

Art. 33 – Ao empregado é garantido o direito de formular sugestões ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades da ADID.

Art. 34 – As sugestões, queixas ou reclamações são enviadas à apreciação da diretoria, na caixa de sugestões, localizada na entrada da ADID.

Art. 35 – As sugestões adotadas premiam o autor, a critério da Administração da ADID.

Art. 36 – Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da ADID.

Art. 37 – 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. 38 – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela ADID, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 39 – O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a ADID julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

Recebi um exemplar do Regulamento Interno.

São Paulo, 10 de janeiro de 2022

_____

Nome:
RG:
CPF:
End.Res.