



COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES

Regulamento Interno LP Comércio

A LP Comércio tem uma grande preocupação em qualificar o seu colaborador interno, tanto é que, a última fase do processo de admissão de qualquer profissional é tomar conhecimento dos códigos de ÉTICA e CONDUTA que regem o nosso REGULAMENTO INTERNO.

É nossa obrigação fazer com que todo colaborador da LP Comercio, busque a excelência em GESTÃO ADMINISTRATIVA, SOCIAL e COORPORATIVA, por isso, estaremos sempre cobrando uma conduta ILIBADA dos nossos profissionais fora das dependências da LP Comercio.

Nossa conclusão é que o comportamento, atitudes e ações dos nossos colaboradores dentro da LP Comércio devem ser uma extensão no convívio social.

INTRODUÇÃO:

O presente Regulamento tem como objetivo criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto e visa o bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum. Este Regulamento estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e a LP Comércio, integrando o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do trabalho.

CAPITULO I

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho:

Art. 1º - Ficam sujeitos a este Regulamento Interno todos os colaboradores da LP Comercio, sejam quais forem às categorias profissionais a que pertencerem.

§ 1º. - A obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento Interno permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer colaborador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento.



COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES

§ 2º. – O presente Regulamento Interno entra em vigor em 01 de Janeiro de 2015, para aqueles colaboradores já pertencentes aos quadros funcionais da LP Comercio e, para os demais, a partir da data da sua admissão.

CAPÍTULO II

Da Admissão:

Art. 2º - A admissão e a demissão dos colaboradores são atos privativos da administração da LP Comercio.

Art. 3º - A admissão de empregado é condicionada à realização de exames de seleção técnica e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou fixado pela empresa.

Art. 4º - A admissão só se efetivará após o período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, e que após esse período o contrato passa a ser automaticamente por tempo indeterminado.

CAPÍTULO III

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado:

Art. 5º - Todo colaborador, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

a) - cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;

b) – acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;

c) - sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;

d) - observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;



COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES

- e) – fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;
 - f) - zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, combustíveis e água;
 - 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) - prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;
 - i) - informar ao DEPARTAMENTO DE PESSOAL qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;
 - j) - respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
 - l) – trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;
 - m) - indenizar os prejuízos causados à Empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:
 - I - sonegação de valores e/ou objetos confiados;
 - II - danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
 - III - erro de cálculo doloso contra a empresa;
 - IV – multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.
- § 1º - A responsabilidade administrativa não exime o colaborador da responsabilidade civil ou criminal.
- § 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.
- n) – ter consideração com os demais colaboradores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e



COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES

respeito ao Próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo escalão;

o) – usar corretamente o uniforme e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene. Faz parte do uniforme: sapato, calça social, camisa social com a logomarca da LP Comercio.

p) – incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;

q) – informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;

r) – frequentar os cursos de treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa administrar;

s) – Submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado.

CAPÍTULO IV

Do horário de trabalho e da Marcação de Ponto:

Art. 6º - O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da empresa, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado pela Empresa sempre que se fizer necessário.

Art. 7º - A jornada de trabalho da empresa é de 42 horas e 40 minutos de segunda à sábado, o trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela empresa, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do empregado, computando inclusive para fins de horas extraordinárias.

Art. 8º - Os colaboradores deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

Parágrafo único: Os colaboradores não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.



COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES

Art. 9º - O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecida as disposições legais vigentes.

Art. 10 – O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao colaborador, pessoalmente, registrar na folha de ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.

Art. 11 – Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

CAPÍTULO VI

Das Ausências e Atrasos:

Art. 12 – O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao DEPARTAMENTO DE PESSOAL.

§ 1º - À LP Comercio descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

§ 2º - O colaborador que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

Art. 13 - O colaborador que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência.

Parágrafo único: O colaborador deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio do DEPARTAMENTO DE PESSOAL.

Art. 14 – O colaborador se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em ela se verificar.



COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES

Parágrafo único: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do colaborador, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

Art. 15 - O colaborador que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

CAPÍTULO VII

Do Pagamento:

Art. 16 – A empresa poderá pagar a remuneração dos colaboradores até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.

Art. 17 - Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicados ao DEPARTAMENTO DE PESSOAL, no primeiro dia útil após o pagamento.

CAPÍTULO VIII

Das Férias:

Art. 18 – As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias seguidos, fixados segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Exclusivas:

Art. 19 - Competem aos Gerentes, Supervisores, Encarregados de Departamento e aos outros ocupantes de cargos de chefia:

I) – Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;

II) – Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;



COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES

III) – Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;

IV) – Não abusar ou se exceder em sua autoridade;

V) – Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.

Art. 20 - Todos os colaboradores que utilizarem internet, intranet, e-mail, telefone ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

Parágrafo único: o uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão.

CAPÍTULO X

Das Proibições:

Art. 21 – É expressamente proibido ao colaborador:

a) – Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, automóveis, etc., disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.

b) - promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito; promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto.

c) – fumar nos recintos da empresa;

d) – receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização;

e) - retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Empresa;

f) – prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da Empresa;

g) - propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;



COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES

- h)** - usar cartão de visita profissional não autorizado pela Empresa; utilizar de impressos da Empresa para assuntos não relacionados ao serviço,
- i)** – exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço; em eventos promovidos pela empresa e seus fornecedores, é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os empregados;
- j)** - divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador;
- k)** - Anotar o livro ponto de outro colaborador;
- l)** – portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;
- m)** – dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- n)** – entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
- o)** – utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar pendrives nos computadores da empresa; entrar no recinto da empresa com aparelhos eletrônicos (computadores, notebooks, filmadoras, máquinas fotográficas, fones de ouvido etc) de uso pessoal, sem autorização da LP Comercio;
- p)** – divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da empresa;
- q)** – fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas u materiais da empresa, sem autorização da LP Comercio.
- r)** – não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa;
- s)** – trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés;
- t)** – receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a empresa.

Art. 22 - É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que



COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES

se relacione com as atividades industriais e comerciais da empresa, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da empresa.

CAPÍTULO XI

Das Relações Humanas:

Art. 23 - Todo o colaborador tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os colaboradores.

Art. 24 – Todos os colaboradores, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da Empresa.

Art. 25 – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica.

A empresa não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

Art. 26 – A LP Comércio e Prestação de Serviço LTDA não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como os maus-tratos aplicados ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima, ou seja, não aceitamos o BULLYNG e repudiamos qualquer colaborador que tenha a intenção de fazê-lo.

A LP Comércio e Prestação de Serviço LTDA não tolerarão, em hipótese alguma, atitudes que evidenciem o assédio SEXUAL.

Art. 27 - A diretoria da Empresa, através do DEPARTAMENTO DE PESSOAL, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.



COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES

CAPÍTULO XII

Penalidades:

Art. 28 – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:

- a) - advertência verbal;
- b) - advertência escrita;
- c) - suspensão; e
- d) - demissão.

§ 1º. A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§ 2º. A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

Art. 29 – As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo DEPARTAMENTO DE PESSOAL, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO XIII

Das Disposições Gerais:

Art. 30 – Ao colaborador é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Empresa.

Parágrafo único: as sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos gerentes, encarregados e aos próprios administradores, que poderão premiar os empregados que tiverem sugestões aprovadas.

Art. 31 – O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.

Art. 32 - Objetos e dinheiro que por ventura forem encontrados dentro do recinto da empresa deverão ser entregues ao DEPARTAMENTO DE



COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES

PESSOAL e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

Art. 33 – Os colaboradores devem observar o presente Regulamento, Circulares, ordens de serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

Art. 34 – O colaborador receberá um exemplar e deverá ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 35 - O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que LP Comércio e Prestação de Serviço LTDA julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

Art. 36 – Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela LP Comercio conforme a CLT e da legislação complementar pertinente.

A DIREÇÃO