

REGULAMENTO INTERNO DA KPC CONSULTORIA EM TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA

INTRODUÇÃO

O presente Regulamento visa criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto e objetivando o bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum. E estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e a KPC CONSULTORIA EM TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA, 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.

CAPÍTULO I

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1º - Ficam sujeitos a este Regulamento Interno todos os colaboradores da KPC CONSULTORIA EM TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.

§ 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.

§ 2º. - O presente Regulamento Interno entra em vigor em 01 de janeiro de 2018, para aqueles empregados já pertencentes aos quadros funcionais da KPC CONSULTORIA EM TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA, para os demais, a partir da data da sua admissão.

CAPÍTULO II

Da admissão

Art. 2º. - A admissão e a demissão dos empregados são atos privativos da administração da KPC CONSULTORIA EM TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.

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 KPC CONSULTORIA EM TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.

Art. 4º. – A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

CAPÍTULO III

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Art. 5º. - Todo empregado, 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;
- e) - 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, água, etc.;
- f) - manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- g) - 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;
- h) - informar a área de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;
- i) - respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
- j) - trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;
- k) - ter consideração com os demais colaboradores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas e atropelos.
- l) - Apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;
- m) - incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;
- n) - informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;
- o) - frequentar os cursos de treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa o matricular;
- p) - tratar todos os assuntos, base de dados e informações de clientes com sigilo e confidencialidade, sendo proibido o envio e compartilhamento de qualquer informação para destinatários e estranhos a KPC CONSULTORIA EM TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.

CAPÍTULO IV

Do horário de trabalho e da Marcação de Ponto

Art. 6º.- O horário de trabalho 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 44 horas semanais e o trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada, respeitado o horário para almoço.

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

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

CAPÍTULO V

Dos Atestados

Art. 9 - Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos.

Art. 10 – 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. 11 – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa.

Art. 12 – O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando de retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência.

Parágrafo único: O empregado 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.

Art. 13 - O empregado se obriga avisar ou mandar 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.

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

Art. 14 - O empregado 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. 15 - A empresa pagará a remuneração dos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta corrente bancária.

Art. 16 - Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas a área de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.

CAPÍTULO VIII

Das férias

Art. 17 - 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.

Art. 18 - É facultado ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Exclusivas

Art. 19 - Compete aos funcionários com subordinados:

- 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;
- 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 empregados que utilizarem *internet*, *intranet*, *e-mail* 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 empregado:

- a) - ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, 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;
- 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;
- 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) - 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;
- l) - dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- m) - entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
- n) - 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, etc) de uso pessoal, sem autorização do empregador;
- o) - divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da empresa;
- p) - fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do empregador;

q) - recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;

r) - 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 se relacione com as atividades 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 empregado 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 trabalhadores.

Art. 24 – Todos os empregados, 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 empresa não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como o mau trato aplicado 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 auto - estima.

Art. 27 – A diretoria da Empresa, representada por seus sócios, 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.

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 Recursos Humanos, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO XIII

Das Disposições Gerais

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

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

Art. 32 – O empregado 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. 33 – O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

Art. 34 – Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

EMPREGADOR: _____

CNPJ: _____

EMPREGADO: _____

CARTEIRA DE TRABALHO _____ ADMISSÃO EM ____/____/____

Recebi um exemplar do Regulamento Interno.

_____, ____ de _____ de _____

(assinatura do empregado)