REGULAMENTO INTERNO HOMEPLACE MARKET

A HOMEPLACE MARKET, no exercício do seu poder diretivo, estabelece o presente Regulamento Interno, que integra o contrato de trabalho de todos os colaboradores e disciplina a organização, a conduta e os procedimentos no ambiente de trabalho.

As normas aqui previstas complementam a legislação trabalhista, as normas de saúde e segurança, e as Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho aplicáveis, observando-se a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como o entendimento consolidado dos Tribunais do Trabalho e do Supremo Tribunal Federal. Em caso de divergência entre este Regulamento e norma coletiva ou disposição legal imperativa, prevalecerá a norma hierarquicamente superior, mantendo-se a validade das demais regras.

1. PRINCÍPIOS E VALORES

A atuação de todos os colaboradores deve observar, entre outros, os seguintes princípios:

I – Transparência, honestidade e lealdade com a empresa, colegas, clientes e parceiros;

II – Pontualidade, assiduidade e comprometimento com a função;

III – Urbanidade, respeito e colaboração no ambiente de trabalho;

IV – Zelo com a imagem da empresa, seus bens, clientes e operações;

V – Observância das normas internas, legais e de segurança.

Todos os colaboradores se submetem ao poder diretivo, fiscalizatório e disciplinar do empregador, exercido dentro dos limites legais, das normas coletivas e com respeito à dignidade da pessoa humana.

2. JORNADA, PONTO, UNIFORME E CRACHÁ

2.1. Os horários de trabalho serão aqueles definidos no contrato de trabalho, em escalas internas e instrumentos coletivos, podendo ser ajustados por necessidade operacional, desde que respeitados os limites legais, o descanso mínimo e sem alteração lesiva ao contrato.

2.2. O controle de jornada será efetuado por sistema de ponto eletrônico ou outro idôneo. É obrigatório o registro fiel de entrada, saída e intervalos.

2.3. É expressamente proibido:

a) Registrar ponto por outro colaborador ou permitir que registrem em seu lugar;

b) Omitir registros, adulterar, fraudar ou manipular horários.

Tais condutas poderão configurar falta grave, passível de justa causa.

2.4. Atrasos, saídas antecipadas e ausências devem ser comunicados ao superior imediato, ficando sujeitos aos descontos e medidas disciplinares, quando injustificados.

2.5. O uso de uniforme e crachá, quando exigidos, é obrigatório durante toda a jornada, devendo o colaborador apresentá-los conservados e em condições adequadas. A perda ou extravio deve ser comunicada de imediato ao setor responsável, após a demissão o funcionário terá o prazo de 72h para a devolução do uniforme, caso não seja feito a devolução no prazo será passivo de desconto.

2.6. Eventuais descontos por perdas ou danos de uniformes, crachás ou instrumentos de trabalho somente serão admitidos quando comprovados dolo ou culpa do empregado, nos termos do art. 462 da CLT, após apuração interna.

2.7. É vedada a alteração do uniforme (cortes, customizações, símbolos não autorizados) sem consentimento da empresa.

2.8. Intervalos intra e interjornadas serão concedidos de acordo com a CLT e normas coletivas, bem como o trabalho em domingos, feriados, compensações ou banco de horas observará estritamente os instrumentos normativos aplicáveis.

2.9. Obriga-se também o EMPREGADO a prestar serviços em horas extraordinárias, sempre que lhe for determinado pela EMPREGADORA, na forma prevista em lei.

Na hipótese desta faculdade pela EMPREGADORA, o empregado receberá as horas extraordinárias com o acréscimo legal, salvo a ocorrência de compensação, com a consequente redução da compensação, com a consequente redução da jornada de trabalho em outro dia.

2.10. Aceita o EMPREGADO, expressamente, a condição de prestar serviços em qualquer dos turnos de trabalho, isto é, tanto durante o dia como a noite, desde que sem simultaneidade, observadas as prescrições legais reguladoras do assunto, quanto a remuneração.

3. SEGURANÇA DO TRABALHO, EPI, PATRIMÔNIO E MONITORAMENTO

3.1. O colaborador deve cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, inclusive as estabelecidas pelas NR's, comunicados internos e treinamentos.

3.2. Sempre que exigido pela função, a empresa fornecerá gratuitamente Equipamentos de Proteção Individual (EPI), incumbindo ao empregado sua correta utilização, guarda e conservação.

3.3. A recusa injustificada ao uso de EPI ou o descumprimento consciente de normas de segurança poderá caracterizar ato de indisciplina ou insubordinação, sujeitando o colaborador a medidas disciplinares, inclusive justa causa, conforme a gravidade e reincidência.

3.4. Danos, extravios ou utilização indevida de bens, mercadorias, equipamentos e materiais da empresa poderão ensejar responsabilização do empregado quando comprovado dolo ou culpa, após procedimento interno com possibilidade de manifestação e responsabilidade financeira.

3.5. É proibido retirar do local de trabalho qualquer bem, produto ou documento da empresa sem autorização expressa. A apropriação indevida poderá ser enquadrada como ato de improbidade.

3.6. O uso de celulares e dispositivos pessoais durante a jornada é proibido nas áreas de atendimento ao cliente, manuseio de valores, estoque, câmaras frias, carga e descarga, operação de sistemas, ou em qualquer atividade que envolva risco, segurança, atendimento ou produtividade, salvo autorização expressa da chefia em situação específica.

3.7. A empresa poderá utilizar sistema de monitoramento por câmeras em áreas comuns com função de áudio, incluído os demais aparelhos eletrônicos, operacionais e de circulação, com a finalidade de segurança, proteção do patrimônio, prevenção de ilícitos e apoio à gestão. É vedada a instalação em locais que violem a intimidade, como banheiros e vestiários. As imagens poderão ser utilizadas como meio de prova em procedimentos internos e judiciais, observada a legislação aplicável, inclusive a LGPD.

3.8. O (a) EMPREGADO(A) autoriza, de forma gratuita, irrevogável e não exclusiva, o uso de sua imagem, voz, nome, depoimentos e demais características pessoais pela EMPRESA, exclusivamente para fins institucionais. A presente autorização abrange o uso, edição, reprodução, publicação, armazenamento,

distribuição e veiculação dos materiais nos quais o(a) EMPREGADO(A) apareça, sem limitação de número de publicações ou reproduções, respeitando sempre os princípios da boa-fé, ética e finalidade profissional.

Esta autorização permanece válida enquanto durar o contrato de trabalho e poderá ser revogada pelo(a) EMPREGADO(a) a qualquer momento, mediante comunicação escrita à EMPRESA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. O período de utilização da imagem ficará a critério do(a) EMPREGADOR(a), não sendo aplicada qualquer penalidade pela revogação."

3.9. Todos são responsáveis pela conservação, limpeza e uso adequado das áreas comuns: banheiros, copa, refeitório, áreas de descanso, áreas externas e demais instalações.

4. ATESTADOS MÉDICOS, FALTAS E ATRASOS

4.1. O atestado médico para abono de faltas deve ser emitido por profissional habilitado (médico com CRM ou dentista com CRO), contendo identificação, carimbo, assinatura, data e período de afastamento, podendo ser apresentado em meio físico ou eletrônico, conforme orientação interna da empresa, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas corridas, contadas do dia da falta do funcionário. No caso de internação, enviar a guia que comprove a internação, e após o atestado.

O Atestado médico é para efeito de abono de falta.

4.2. Os empregados que aderirem ao plano de saúde disponibilizado pela empresa deverão, sempre que possível em consultas e procedimentos eletivos, utilizar preferencialmente a rede credenciada indicada, em razão da coparticipação/subsídio concedido pela empregadora, sem prejuízo da validade de atestados emitidos por qualquer profissional ou estabelecimento habilitado fora da rede, especialmente em situações de urgência, inexistência de agenda ou necessidade justificada.

4.3. A empresa poderá verificar a autenticidade dos atestados apresentados, solicitar esclarecimentos ao profissional ou estabelecimento emissor e encaminhar o empregado ao médico do trabalho ou serviço médico conveniado para avaliação, sem que isso implique, por si só, recusa automática do atestado apresentado.

4.4. A apresentação de atestado falso, adulterado ou obtido de forma fraudulenta configura falta grave, passível de rescisão por justa causa, sem prejuízo de responsabilização civil e penal.

4.5. Faltas injustificadas acarretam desconto salarial, reflexos legais e podem ensejar advertência, suspensão e, em caso de reiteração, rescisão por justa causa por desídia, observados os critérios de proporcionalidade e o histórico do empregado.

4.6. As ausências legalmente justificadas previstas em lei, normas coletivas ou reconhecidas por atestado idôneo não poderão ser objeto de punição.

5. CONDUTA, RESPEITO, ASSÉDIO, ÁLCOOL, DROGAS E COMUNICAÇÃO

5.1. É dever do colaborador manter conduta compatível com o ambiente de trabalho, tratando todos com respeito, urbanidade e colaboração.

5.2. Não serão toleradas condutas de assédio moral ou sexual, humilhações, perseguições, ameaças, agressões, xingamentos, insinuações ou qualquer comportamento que viole a dignidade de colegas, clientes, fornecedores ou superiores.

5.3. É vedada qualquer forma de discriminação fundada em sexo, gênero, cor, raça, religião, estado civil, idade, condição física, orientação sexual, origem, opinião ou qualquer outro critério discriminatório.

5.4. É proibido comparecer ao trabalho sob efeito de álcool ou drogas ilícitas, assim como uso de tabagismo, bem como consumir tais substâncias nas dependências da empresa. Uso de medicamento controlado deve ser comunicado quando possa afetar a segurança própria ou de terceiros.
É terminantemente proibida a prática de atos de natureza sexual, incluindo relações sexuais, contatos íntimos ou qualquer comportamento que tenha conotação sexual, nas dependências da empresa, durante a jornada de trabalho ou fora dela, quando dentro do ambiente corporativo.

5.5. É proibido o uso indevido de redes sociais, aplicativos de mensagens ou qualquer meio digital para:

a) Divulgar imagens internas, incluindo gravações de câmeras, sem autorização;

b) Expor dados de clientes, fornecedores ou colegas;

c) Difamar, desacreditar ou prejudicar a imagem da empresa.

Tais condutas poderão caracterizar mau procedimento, ato de improbidade, violação de segredo e gerar responsabilização.

5.6 Não é permitido durante o expediente, utilizar o horário de trabalho para qualquer atividade com fins pessoais (seja para resolver problemas ou para uso de redes sociais).

6. OPORTUNIDADES INTERNAS

6.1. A empresa poderá realizar processos seletivos internos para preenchimento de vagas, considerando critérios objetivos: desempenho, assiduidade, disciplina, gênero, perfil técnico e comportamental, necessidades do negócio e demais requisitos definidos para o cargo.

7. MEDIDAS DISCIPLINARES

7.1. O descumprimento das normas deste Regulamento, de ordens legítimas da empresa ou de normas legais e coletivas poderá ensejar, de forma gradativa e proporcional, as seguintes medidas disciplinares:

I – Advertência verbal;

II – Advertência escrita;

III – Suspensão disciplinar;

IV – Dispensa por justa causa, nos casos graves ou de reincidência, conforme art. 482 da CLT.

7.2. Na aplicação de qualquer penalidade serão observados:

a) Gravidade da conduta;

b) Circunstâncias do fato;

c) Grau de culpa ou dolo;

d) Reiteração de faltas, reincidências;

e) Imediatidade e proporcionalidade.

7.3. Suspensões disciplinares não excederão 30 (trinta) dias, sob pena de caracterizar rescisão injusta, nos termos do art. 474 da CLT.

7.4. Nos casos que possam ensejar dispensa por justa causa, a empresa realizará apuração interna mínima, garantindo ao empregado a oportunidade de apresentar sua versão dos fatos.

8. BENEFÍCIOS

8.1. A empresa poderá conceder benefícios como plano de saúde, plataforma de apoio ao bem-estar, vale alimentação/refeição, vale combustível, vale transporte e outros definidos em política interna ou previstos em Convenção ou Acordo Coletivo.

8.2. A natureza salarial ou não salarial dos benefícios observará a legislação vigente e as normas coletivas aplicáveis.

8.3. As condições de elegibilidade, manutenção ou alteração de benefícios serão formalmente comunicadas aos colaboradores, respeitados os instrumentos normativos.

9. PROTEÇÃO DE DADOS, SIGILO E INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

9.1. O colaborador se obriga a manter sigilo absoluto sobre todas as informações de natureza comercial, estratégica, operacional, tecnológica, financeira, cadastral e quaisquer dados pessoais ou sensíveis de clientes, empregados, fornecedores e parceiros a que tiver acesso em razão do trabalho.

9.2. É vedado copiar, reproduzir, transmitir ou utilizar tais informações para fins alheios ao interesse da empresa, durante ou após o término do vínculo.

9.3. A violação de sigilo ou o uso indevido de dados e informações poderá ensejar justa causa, sem prejuízo de responsabilidade civil e penal, observada a legislação aplicável, inclusive a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

10. ALTERAÇÕES DO REGULAMENTO

10.1. Este Regulamento poderá ser atualizado pela empresa, em função de mudanças legais, normativas ou organizacionais.

10.2. As alterações entrarão em vigor após comunicação formal e ampla aos colaboradores, passando a integrar os contratos de trabalho, ressalvadas as disposições legais e coletivas vigentes.

11. CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que li, compreendi e me comprometo a cumprir integralmente as normas deste Regulamento Interno da HOMEPLACE MARKET.

CLÁUSULA DE INTEGRAÇÃO AO CONTRATO DE TRABALHO

CLÁUSULA X – REGULAMENTO INTERNO

O EMPREGADO declara ter recebido, lido e compreendido o REGULAMENTO INTERNO DA HOMEPLACE MARKET, comprometendo-se a cumprir integralmente suas disposições.

Fica ajustado que o Regulamento Interno, bem como suas futuras alterações regularmente divulgadas pela EMPREGADORA, passa a integrar o presente contrato de trabalho para todos os efeitos legais, respeitada a legislação vigente e as normas coletivas aplicáveis.

Local e data: _____

Nome do colaborador: _____

Assinatura: _____