



**REGULAMENTO INTERNO DA ARTICO
INDÚSTRIA DE REFRIGERAÇÃO LTDA**



INTRODUÇÃO

Este Regulamento Interno estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre as partes, integrando o contrato individual de trabalho. A ação reguladora a seguir detalhada, estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres estabelecidas na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do trabalho.

O conteúdo deste Regulamento Interno, também compila e ratifica as regras e condições de trabalho vigentes, estas já divulgadas por circulares internas, comunicados verbais ou publicados nos murais da empresa, acrescidas daquelas registradas no contrato individual de trabalho, representando normas indispensáveis à organização e harmonia de procedimentos que devem ser observados pelos empregados da Artico Indústria de Refrigeração Ltda.

CAPITULO I

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1º - Ficam sujeitos a este Regulamento Interno todos os empregados da Artico Indústria de Refrigeração Ltda., contratados pelo regime definido na CLT, para prestação de serviços, independente da categoria profissional à qual 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 a partir de 01 de janeiro de 2017, será viável somente mediante sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento diante da ampla divulgação do documento.

§ 2º. – Este Regulamento Interno entra em vigor em 01 de janeiro de 2019, para os empregados que já integram os quadros funcionais da Artico, mediante ciência formal no documento, sendo que seu conteúdo compila e ratifica as regras e condições de trabalho já vigentes, estas divulgadas por circulares internas, comunicados verbais ou publicados nos murais da empresa, acrescidas daquelas registradas no contrato individual de trabalho.

CAPÍTULO II

Da Admissão

Art. 2º - A admissão e a demissão dos empregados da Artico, são atos privativos da administração.

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

Parágrafo Único: representa requisitos essenciais e obrigatório para a admissão do candidato, a apresentação prévia no Setor do Recursos Humanos, dos seguintes documentos:

- a) 01 fotos 3X4
- b) Atestado de saúde



- c) Carteira de Trabalho física ou digital
- d) Carteira de Identidade
- e) CPF
- f) CPF de Dependentes a partir de 14 anos para Imposto de Renda
- g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos
- h) Certidão de Casamento – somente para quem for casado no cartório
- i) Histórico Escolar
- j) Número do Benefício (Caso seja aposentado)
- k) Comprovante de residência atualizado (água ou luz)
- l) Abertura de conta bancária para depósito do salário, na instituição indicada pela Ártico.

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, passar à vigência por prazo Indeterminado.

CAPITULO III

DE REMUNERAÇÃO

Art. 5º - Todo empregado da Ártico será remunerado por valor compatível com suas atribuições, previamente ajustado por ocasião da contratação, sujeito aos reajustes negociados na convenção coletiva de trabalho, promoção, reconhecimento ou eventualmente, determinados pela legislação competente.

Parágrafo Único: o regramento que estabelece a remuneração, seguirá o plano salarial vigente à época, cuja elaboração é de competência exclusiva do setor de Recursos Humanos, atuando em respeito às diretrizes da diretoria.

Art. 6º - Os adiantamentos, prêmios ou gratificações creditadas aos empregados da Ártico, serão considerados ato de liberalidade do empregador, não gerando obrigações nem criando direitos, além daqueles definidos previamente.

Art. 7º - Compete ao empregado, o fiel cumprimento das atribuições indicadas na descrição do cargo e da função que exerce, bem como aquelas determinadas pelas necessidades do serviço, a critério dos superiores, mesmo quando implicar a troca de setor e de atribuição.

CAPÍTULO III

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Art. 8º - 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 Artico;
- 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, água, ar comprimido, etc.;
- g) - Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a legislação vigente e a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Artico;
- h) – Zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, capacetes etc.), evitando acidente próprio e/ou com outros empregados; comparecer aos cursos ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, inundações, etc.;
- i) - Usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela Artico e responsabilizar-se por sua conservação;
- j) - Prestar toda colaboração à Artico e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Artico;
- k) - Informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, telefone etc.;
- l) Antes a marcação do ponto, deixar os pertences pessoais no guarda-volumes, cuja guarda da chave, organização e limpeza é de responsabilidade exclusiva do empregado;
- m) – Comparecer para registrar o ponto utilizando os equipamentos de proteção individual obrigatórios e fornecidos gratuitamente pela Artico, quando indicado e exigido para execução de suas tarefas: trajando uniforme, calçando o sapato de segurança, utilizando protetor auricular e óculos de proteção.
- c) - Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo do contrato de trabalho firmado com a Artico;
- d) – Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar acidentes, danos e prejuízos materiais, mantendo seu local de trabalho totalmente limpo e organizado;



e) - Indenizar os prejuízos causados à Artico por mau emprego dos equipamentos e materiais, 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 móvel ou imóvel de propriedade ou confiados à posse da Artico que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;

III - erro de cálculo doloso contra a Artico;

IV – Multas de trânsito por infração à legislação de trânsito vigente, ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

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

§ 2º - As indenizações e reembolso por prejuízos causados serão descontadas dos salários do empregado;

p) – Ter consideração pelos demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de conduta, cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;

q) – Usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, observando as condições normais de higiene;

§ – Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento e tomar conhecimento e aplicar, normas e avisos afixados nos quadros internos e murais;

r) – Informar imediatamente a Artico, sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de situações em desacordo com a legislação vigente, os princípios gerais de conduta, inclusive aqueles estipulados neste Regulamento;

t) – Submeter-se ao PCMO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado, além de prestar informações pertinentes aos demais programas de segurança, prevenção, acompanhamento e saúde do trabalhador, sempre que pertinente ao caso.

u) - Comunicar imediatamente à Artico, a ocorrência de acidente de trabalho.

v) - Ao finalizar de suas tarefas no setor de trabalho, o funcionário deverá dirigir-se ao seu supervisor encarregado solicitando novas tarefas. Neste caso, executando inclusive tarefas de outros setores, mesmo que fora de sua área de atuação;



w) - Realizar cobranças de contas particulares no interior da empresa.

CAPÍTULO IV

Do horário de trabalho e da Marcação de Ponto

Art. 9º - O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da Ártico, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado pela Ártico sempre que se fizer necessário.

Art. 10º - A jornada de trabalho adotada pela Ártico, é de 44 horas semanais e o trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela Ártico, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do empregado, computando inclusive para fins de horas extraordinárias.

Art. 11º - Os empregados deverão se apresentar ao trabalho na hora inicial indicada, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

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

Art. 12º - O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço, determinação do superior ou motivo de força maior, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.

Parágrafo Único: Para fins específicos de cálculo do valor de 13º salário e férias, quer na vigência do contrato, quer na rescisão contratual, as horas extraordinárias prestadas no correspondente período serão consideradas para cálculo, independentemente da habitualidade.

Art. 13 – O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, bater o ponto eletrônico, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.

§ 1º. A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

§ 2º.. Os equívocos na marcação do ponto eletrônico deverão ser comunicados imediata e diretamente ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 14 - A marcação do ponto para outro empregado constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, ser dispensados por justa causa.



Art. 15 - A falta de marcação do ponto eletrônico sem a observância do disposto nos artigos 13 e 14, poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

CAPÍTULO V

Dos Atestados

Art. 16 – Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

- 1º. – Médico do trabalho, eventualmente contratado pela Artico ou por meio de convênio;
- 2º. – Médico a serviço do SUS – Sistema Único de Saúde;
- 3º. – Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;
- 4º. – Médico vinculado ao Sindicato da categoria;
- 5º. – Médico do sistema particular de saúde;

Art. 17 – 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. 18 – O empregado que não cumprir o horário de trabalho, seja por entrada em atraso, por saída antecipada, ou falta por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º - A Artico descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuados os eventos justificados.

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

Art. 19 - A autorização para saídas durante o expediente só será permitida em casos de extrema necessidade, doença ou acidentes pessoais, e será concedida após análise do superior e aprovação do RH.



§ 1º - A saída do empregado durante o expediente, será permitida pela portaria, mediante apresentação de ficha de autorização por escrito ou pelo portal do RH, com solicitação e autorização do chefe de setor e do RH;

§ 2º - A saída para ir ao vestuário ou ao estacionamento durante o expediente de trabalho, será comunicada verbalmente pela portaria, ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 3º - Resguardando o aspecto segurança das instalações da Artico, a portaria não permitirá a saída do empregado sem a documentação de autorização devidamente preenchida e autorizada.

§ 4º - A saída do empregado sem autorização, constituirá falta grave e sujeitará o infrator à perda do tempo não trabalhado, desconto do descanso semanal remunerado (DSR), advertência, suspensão ou demissão por justa causa.

Art. 20 - O empregado que, durante o expediente, necessitar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário, deverá obter autorização prévia de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico, justificativo da ausência.

Art. 21- Quando o empregado se apresentar ao trabalho atrasado, poderá iniciar o expediente somente com autorização prévia do superior imediato, que concordará ou não com sua entrada ao serviço, não impedindo esta liberação, a aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 22 - O empregado se compromete a comunicar a Artico, por qualquer meio, as razões pelas quais estiver impossibilitado de comparecer ao trabalho. A comunicação, quando possível, deverá ocorrer no dia anterior a sua falta; nas demais situações, logo no início do dia em se verificar o evento que impossibilitou o comparecimento.

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, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

Art. 23 - O empregado que necessitar acompanhar filho menor ao médico ou dentista, deverá solicitar autorização prévia e, no retorno, apresentar o respectivo Atestado Médico de comprovação do acompanhamento.

Art. 24 - As justificativas para abono, em caso de antecipações de saídas, atrasos, faltas e outras irregularidades, não previstas neste Regulamento Interno, deverão ser decididas pelos responsáveis do setor em conjunto com o RH.



Do Pagamento

Art. 25 – A Ártico pagará a remuneração dos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante depósito em conta corrente bancária criada para esta finalidade, na instituição bancária indicada pela Artico, contra recibo assinado

Art. 26- Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicados ao Setor de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.

Art. 27 - Os adiantamentos de salários serão concedidos de acordo com a previsão legal ou ajuste entre as partes;

CAPÍTULO VIII

Das Férias

Art. 28 – As férias serão gozadas após o período aquisitivo de doze meses, no prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser concedida em três períodos (Reforma Trabalhista), fixados segundo a conveniência da Ártico, ressalvadas as exceções legais.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Exclusivas

Art. 29 - Compete aos Gerentes, Supervisores, Encarregados de Departamento e aos outros ocupantes de cargos de chefia:

- a) - Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
- b) – Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
- c) – Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada colaborador;
- d) – Não abusar ou se exceder em sua autoridade;
- e) – Cumprir fielmente e sob todos os aspectos, este Regulamento.

Art. 30 – Todo o empregado a quem for confiada a direção de veículo de propriedade da Ártico, além da responsabilidade pelos danos materiais causados à Artico, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

Art. 31 - Todos os empregados que utilizarem telefone, convencional ou celular, *internet*, *intranet*, *e-mail* ou qualquer outro meio de comunicação disponibilizado pela Ártico, exclusivamente para o exercício de suas atividades, 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, será considerado falta grave, sujeita à advertência, suspensão e / ou demissão por justa causa.

Art. 32 – O empregado que realizar serviços externos (vendedores, montadores, assistência técnica e outros), devem prestar contas no setor financeiro referente a solicitação de adiantamento de valores recebidos para pagamento de despesas de viagens, atendimento ao cliente, entre outros, no 1º (primeiro) dia útil ao do retorno à empresa.

Parágrafo Único Em caso de vendedores, deverão enviar relatórios diários aos coordenadores e à Diretora Tânia S. Eschenbach.

Art. 33 – O empregado que realizar serviços externos (vendedores, montadores, assistência técnica e outros), deverá realizar a viagem de ônibus, pernoitar no hotel com quarto duplo, respeitar as regras e limites de despesa estipulados pela diretoria em relação as refeições, realizar viagem aérea somente com autorização da diretoria, e comprometer-se a realizar viagens de trajeto curto, solicitado utilizando carro próprio, cujas despesas serão reembolsadas conforme tabela previamente estipulada pela Ártico.

CAPÍTULO X

Das Transferências

Art. 34 – Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, poderão ser transferidos para exercer suas atividades em outra localidade, mediante prévio ajuste.

CAPÍTULO XI

Das Proibições

Art. 35 – É expressamente proibido ao empregado:

- a) - Permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação;
- b) - Ingressar na Ártico por vias não determinadas;
- c) - Adentrar no ambiente de trabalho portando aparelhos eletrônicos particulares, a exemplo de aparelho celular, computador, *laptop*, *notebook*, *tablets*, máquina fotográfica, dentre outros, salvo mediante prévia e expressa autorização;
- d) - Executar atividade que possa prejudicar os interesses do trabalho, ou utilizar máquinas, equipamentos eletrônicos, e demais ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Ártico, para uso e/ou interesse pessoal;
- e) - Promover algazarra, brincadeiras e iniciar 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; transitar com veículo em velocidade superior a 20 Km/h nas dependências da Ártico;

f) – Fumar nos recintos da Ártico;

e) – Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas nas propriedades da Ártico, sem prévia e expressa autorização;

f) - Retirar do local de trabalho, sem prévia e expressa autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Ártico;

g) – Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer empresa ou entidade que possa ser considerada concorrente da Ártico, e naquelas que executem atividades contrárias às atividades da Ártico;

h) - Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;

i) - Usar cartão de visita profissional não autorizado pela Ártico; empregar material impresso da Ártico para atividades não relacionados ao trabalho;

j) – Exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço; em eventos promovidos pela Ártico e seus fornecedores, fica proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo ou que possa ser considerado inadequado àquele ambiente, pelos empregados;

k) - Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza e interesse privado da Ártico;

l) - Apontar o cartão ponto de outro empregado, rasurar, adulterar crachá individual ou de outro empregado;

m) - Sentar-se sobre as mesas e bancadas nos locais de trabalho, mesmo antes do efetivo início da jornada de trabalho.

n) - Acessar as dependências da Ártico fora do horário de trabalho e nos dias em que estiver sob licença, em gozo de férias, em falta por quaisquer motivos.

o) – Portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente;

p) – Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem receber a atribuição e a necessária e previa autorização;

q) – Entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas as suas atividades de trabalho;



- r) – Utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências da Ártico, salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções, previa e expressamente autorizado;
- s) – Utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar *pendrives* nos computadores da Ártico;
- t) – Divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas remuneratórias recebidas da Ártico;
- u) – Fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da Ártico, sem prévia e expressa autorização;
- v) – Recusar-se à execução de serviços fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- w) – Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
- x) – Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela Ártico, ou recusar-se à execução de serviços inerentes as suas atividades;
- y) – Trabalhar com o uniforme descaracterizado, descalço, ou ainda, com calçado inadequado, que não ofereça segurança aos pés;
- z) – receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a Ártico.

Art. 36 - 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 industriais e comerciais da Ártico, para fins particulares ou no interesse de terceiros, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da Ártico.

CAPÍTULO XII

Das Relações Humanas

Art. 37 Todo o empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, e devera contribuir para manter o local de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

Art. 38 – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com espírito de equipe, de forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da Ártico, respeitadas as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos.



Art. 39 – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A Ártico 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. 40 – Condutas que evidenciem o assédio moral ou sexual, no ambiente de trabalho e nas relações dos empregados com terceiros no exercício das atividades laborais, serão consideradas falta grave, sujeitas à advertência, suspensão ou demissão por justa causa;

CAPÍTULO XIII

Penalidades

Art. 41 – Os empregados transgressores das normas deste Regulamento, estarão sujeitos às 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 da prática de falta mais grave.

§ 3º. A demissão por justa causa poderá ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais punições previstas nos parágrafos anteriores, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante da prática de falta mais grave.

Art. 42 – As penalidades serão aplicadas, pelo Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XIV

Das Disposições Gerais

Art. 43 – Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Ártico.



Parágrafo único: as sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos gerentes, encarregados e aos próprios administradores, que poderão aplicar ou não as sugestões apresentadas.

Art. 44 – O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica àquele que não denunciou o fato, sujeitando-o às consequências decorrentes.

Art. 45 - Objetos e dinheiro perdidos, que por ventura forem encontrados dentro do recinto da Ártico deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 46 – Os empregados devem observar as regras deste Regulamento, e ainda, as determinações exaradas por circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

Art. 47 – O empregado deverá ler este Regulamento, declarando desde a assinatura do ciente, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos, sendo que a Ártico manterá a cópia deste documento para consulta periódica.

Art. 48 - Este Regulamento integra o Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista, mediante ciência previa do empregado.

Art. 49 – Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela Ártico, seguindo os dispositivos da CLT e da legislação complementar pertinente.

CAPÍTULO XIV

Art. 50 – ASSÉDIO MORAL SE SEXUAL NO TRABALHO

1 - A Ártico incentiva e promove o cumprimento das normas estabelecidas no que diz respeito ao Assédio Moral e Assédio Sexual no ambiente de trabalho;

2 - A vítima de assédio poderá registrar sua denúncia através do canal de denúncia, ou se preferir poderá procurar o setor de RH;

3 - Todo o empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, e deverá contribuir para manter o local de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores;

4 - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A Ártico 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;

5 - Condutas que evidenciem o assédio moral ou sexual, no ambiente de trabalho e nas relações dos empregados com terceiros no exercício das atividades laborais, serão consideradas falta grave, sujeitas à advertência, suspensão ou demissão por justa causa;

A Ártico está comprometida a divulgar amplamente informações relacionadas ao assédio moral e sexual no ambiente de trabalho, através de cartilhas informativas referente a caracterização do assédio moral e sexual, comunicados nos murais da empresa e treinamentos setoriais.



ASSEDIO

MORAL X SEXUAL

Assédio Moral é uma conduta repetitiva dentro da relação de trabalho em que o empregado é submetido à situações humilhantes e constrangedoras

Atribuir, de propósito e com frequência, tarefas inferiores ou distintas das suas atribuições.

Agredir verbalmente, dirigir gestos de desprezo, alterar o tom de voz.

Desconsiderar problemas de saúde ou recomendações médicas na distribuição de tarefas.

Assédio sexual é o ato de constranger alguém, com o intuito de obter vantagem ou favorecimentos sexual.

Promessas de tratamento diferenciado com insinuações explícitas ou veladas.

Contato físico não desejado e convites impertinentes

Chantagem para permanência no emprego, conversas indesejáveis sobre sexo.

O CANAL DE DENÚNCIA ESTÁ DISPONÍVEL NOS VESTIÁRIOS FEMININO E MASCULINO



REGULAMENTO INTERNO DA ARTICO INDÚSTRIA DE REFRIGERAÇÃO LTDA.

Canal de denúncia nos vestiários masculino e feminino, garantindo o anonimato do denunciante.

Canais de denúncias Masculino e Feminino



REGULAMENTO INTERNO DA ARTICO INDÚSTRIA DE REFRIGERAÇÃO LTDA.



ARTICO

INDÚSTRIA DE REFRIGERAÇÃO