

REGULAMENTO INTERNO

1ª Edição (revisada em 26 de maio de 2025)

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, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do trabalho.

Parágrafo 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.

CAPITULO 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 - O empregado é admitido em caráter experimental, de acordo com a CLT ou convenção coletiva, pode ser prorrogado uma única vez.

Art. 4º - Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela Diretoria respectiva, somente após 90 dias do desligamento.

Parágrafo único: O empregado, sendo ou não optante, deverá assinar um termo de opção ou não do benefício.

I – Quando for optante de vale transporte, o empregado deverá informar o seu endereço atualizado, os meios de transportes e os valores utilizados para ir e vir ao trabalho.

CAPITULO 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;

REGULAMENTO INTERNO

1ª Edição (revisada em 26 de maio de 2025)

- 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 Empresa;
- h) usar os equipamentos de segurança do trabalho (óculos de proteção, jaleco, touca, máscara de proteção, luvas, etc.);
- i) usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- j) 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;
- k) 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.;
- l) exibir o cartão de identificação e os volumes ou pacotes portados;
- m) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego;
- n) responder por prejuízo causados à Empresa, 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 Empresa

§ 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 respeitando os limites previstos em Leis.

O) Respeitar as situações de emergência e socorro, sem utilizar o momento para divulgar, registrar ou propagar qualquer tipo de ocorrência.

p) Agir de forma ética no exercício de sua função.

CATULO 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.

§ 1º - O horário básico da Empresa é de 44 horas semanais, podendo variar de acordo com o cargo do empregado, através de contrato ou descrição de cargos e salários.

§ 2º - Aos empregados que forem exercer suas atividades em regime de escala (plantões), as horas de descanso, já incluem o DSR.

REGULAMENTO INTERNO

1ª Edição (revisada em 26 de maio de 2025)

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 Empresa (Veja Cap. V, art. 9º e 10 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 ou Livro 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 ponto.

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

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

Art. 11 - Todos os empregados, obrigatoriamente, marcam o cartão ou assinam o livro de ponto, conforme o caso.

Parágrafo Único – Algumas categorias podem ter prerrogativas diferenciadas, tais como os cargos de confiança, que ficará a critério da chefia imediata, a liberação do registro diário do ponto.

CAPÍTULO VI

Das Ausências, Saídas e Atrasos

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

§ 1º - À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, sem prévia autorização, faltas ao serviço e o consequente 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 As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido por profissional Médico ou Dentista, devidamente registrado em Conselho de Medicina ou Odontologia. Todos os Atestados serão auditados na origem onde acontece a emissão de forma indiscriminada.

§ 4º - As entregas de atestados serão regulamentada através de comunicações internas implantadas e divulgadas em cada Unidade;

REGULAMENTO INTERNO

1ª Edição (revisada em 26 de maio de 2025)

§ 5º - As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 48 (quarenta e oito horas) após a data do início da ausência sendo dias útil.

§ 6º - As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário.

CAPITULO VII

Do Pagamento

Art. 13 - A empresa paga os salários no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 14 - Salário é depositado em conta salário ou corrente.

Parágrafo Único – Em casos excepcionais o pagamento também poderá ser feito via PIX em nome do empregado;

Art. 15 Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Rh, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento, após análise do RH e verificada a inconformidade a correção será feita no pagamento do mês subsequente.

CAPITULO VIII

Das Férias

Art. 16 - Cabe à Empresa fixar anualmente o período que seus empregados poderão gozar suas férias, ressalvadas as exceções previstas em Lei.

CAPITULO IX

Das Licenças

Art. 17 - A empresa concede ao empregado, licença de acordo com a CLT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, por motivo de:

- casamento
- falecimento de cônjuge, ascendente, descendente até o 2º grau ou dependente declarado na CTPS;
- e
- nascimento de filho.
- Empregado pode se ausentar do trabalho **por 1 dia por ano** para acompanhar filho de até **6 anos** em consulta médica,

§ 1º - O empregado comunica, por escrito ao Departamento de RH, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 8 dias.

§ 2º - Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento ao Departamento de RH no respectivo dia.

REGULAMENTO INTERNO

1ª Edição (revisada em 26 de maio de 2025)

§3º - Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

CAPITULO X

Das Transferências

Art. 18 - Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidos para qualquer localidade do País.

Art. 19 - As despesas de transferência, por iniciativas da empresa, ficam por sua conta.

Art. 20 - As despesas decorrentes de transferência a pedido do empregado ficam a seu cargo.

§ 1º A transferência pode ocorrer por solicitação do funcionário, mediante justificativa e aprovação da diretoria

§ 2º A empresa pode transferir o funcionário para outra unidade ou setor, desde que haja necessidade organizacional e compatibilidade com a função

CAPITULO XI

Dos Benefícios

Art. 21 - A empresa oferece vale transporte, para os funcionários que optarem pelo benefício como estipulado na lei.

CAPITULO XII

Das Proibições

Art. 22 - 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 Empresa;
- e) fumar no ambiente interno e em locais proibidos;
- f) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.
- g) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;

REGULAMENTO INTERNO

1ª Edição (revisada em 26 de maio de 2025)

- h) usar cartão de visita profissional não autorizado pela empresa; introduzir pessoas estranhas ao
- i) serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização; e
- j) divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa.

CAPITULO XIII

Das Relações Humanas

Art. 23 - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Empresa.

Art. 24 - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 25 - O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.

Art. 26 - A diretoria da Empresa, via Departamento de RH, 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. 27 - A empresa 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 frequência, encargos de família e tempo de serviço. Quanto melhor o conceito do empregado, tanto maior a possibilidade de promoção.
- Princípio da Proteção: Visa garantir condições dignas de trabalho e igualdade de direitos para os empregados.
- Princípio da Continuidade da Relação de Emprego: Estabelece a presunção de continuidade do contrato de trabalho, promovendo estabilidade profissional.
- Princípio da Primazia da Realidade: Determina que a realidade dos fatos prevalece sobre documentos formais na caracterização da relação de emprego.
- Princípio da Irrenunciabilidade dos Direitos Trabalhistas: Proíbe a renúncia total ou parcial dos direitos assegurados por lei aos trabalhadores.
- Princípio da Norma Mais Favorável: Em caso de conflito entre normas trabalhistas, aplica-se aquela que for mais benéfica ao trabalhador.
- Princípio da Intangibilidade Salarial: Garante que o salário do trabalhador não pode ser reduzido de forma arbitrária.

REGULAMENTO INTERNO

1ª Edição (revisada em 26 de maio de 2025)

CAPITULO XIV

Penalidades

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

- advertência verbal;
- advertência escrita;
- suspensão; e
- demissão, por justa causa.

Art. 29 As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de RH.

Art. 30 — As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

CAPITULO XV

Das Disposições Gerais

Art. 31 - Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

Art. 32 - Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Parágrafo Único – As circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções, poderão ser veiculadas através da sua página www.tuisse.com.br;

Art. 33 - Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 34 - O presente Regulamento pode ser substituído por outro ou se compor com aditivos sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

Art 35 -A ciência deste Regulamento Interno se dará através da assinatura do Contrato de Trabalho, no ato da admissão.