

	REGULAMENTO INTERNO	REVISÃO N°: 00
		DATA APROVAÇÃO: 27/12/2017
TÍTULO: MANUAL DE REGRAS		ÁREA / DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

1. OBJETIVO

Este Código de Conduta tem como objetivo estabelecer princípios éticos e normas de conduta que devem orientar as relações internas e externas de todos os integrantes do Grupo Navarro.

2. VIGÊNCIA

Esse novo procedimento estará em vigor a partir de **01/01/2018**.

3. DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

- A)** Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- B)** Acatar 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;
- 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 meios de identificação pessoal estabelecidos, bem como uniformes para trabalhos, crachás;
- I)** 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;
- J)** 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, bem como alguma dificuldade em exercer algo dentro da função que lhe é de responsabilidade, etc;
- K)** Todo e qualquer material que lhe é de responsabilidade deve ser preservado com zelo e cuidado, e em caso de qualquer irregularidade o colaborador prestará conta do mesmo;
- L)** Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego;
responder por prejuízo causados à Empresa, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por :
 - M)** Sonegação de valores e objetos confiados;
 - N)** Danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização;
 - O)** Erro doloso de cálculo contra a Empresa; e

	REGULAMENTO INTERNO	REVISÃO N°: 00
		DATA APROVAÇÃO: 27/12/2017
TÍTULO: MANUAL DE REGRAS		ÁREA / DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

P) Multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH e outras responsabilidades de dever civil;

§ 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.

Q) Não será permitido funcionários que exerçam funções fora da empresa ou prestem algum tipo de serviço extra que venham a afetar a postura da empresa bem como prejudicar o ramo de atividade que a empresa atua.

R) Ter consideração com os demais trabalhadores, 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, atropelos e uso de palavras de baixo calão.

S) Informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento, eliminando a suspeita de cúmplice e ou sabedor de atos descritos neste Regimento Interno.

T) Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa o matricular.

4. PROIBIÇÕES

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) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.

F) fazer parte de empresa ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa;

G) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;

H) usar cartão de visita profissional não autorizado pela empresa;

I) Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização;

	REGULAMENTO INTERNO	REVISÃO N°:
		00
		DATA APROVAÇÃO:
		27/12/2017
TÍTULO:		ÁREA / DEPARTAMENTO:
MANUAL DE REGRAS		RECURSOS HUMANOS

J) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa;

K) Uso excessivo do celular;

5. RELAÇÕES HUMANAS

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

A) Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

B) O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.

C) 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.

6. PENALIDADES

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

A) Advertência verbal;

B) Advertência escrita;

C) Suspensão;

D) Demissão, por justa causa.

E) As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de RH.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

 navarro <i>Confiança sem fronteira</i>	REGULAMENTO INTERNO	REVISÃO N°: 00
		DATA APROVAÇÃO: 27/12/2017
TÍTULO: MANUAL DE REGRAS		ÁREA / DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

- B)** Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, de acordo com a CLT e legislação complementar pertinente.
- C)** O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação trabalhista.

