

REGULAMENTO INTERNO - MANUAL DE CONDUTA

Este Manual de Conduta se aplica a todos os funcionários do GRUPO HIDROMAR.

Capítulo I

Respeito as Pessoas

O GRUPO HIDROMAR, cumpre as leis e normas relativas à Legislação Trabalhista, Medicina Ocupacional, **NÃO ADMITINDO** a exploração de Mão de Obra Infantil, Trabalho Escravo ou qualquer forma de trabalho compulsório que fira os direitos do trabalhador previstos por lei.

É indispensável manter um bom ambiente de trabalho, **LIVRE DE ASSÉDIO** e discriminação com base em raça, cor, credo, religião, sexo, idade, pessoas com deficiência, nacionalidade, ascendência, estado civil, orientação sexual, convicção política e ideológica.

Todo tipo de constrangimento deverá ser informado ao superior imediato e ao Canal de Ouvidoria.

Dessa forma, todos possuem o dever de PREVENIR a prática de assédio moral diretamente (por meio de prepostos, representantes, administradores, diretores, gerentes, pessoas com poder hierárquico, funcionários) ou por meio de terceirizados prestadores de serviços em suas unidades, bem ainda abster-se de tolerar quaisquer condutas comissivas ou omissivas caracterizadoras de assédio e violência no trabalho, definido como *“conjunto de comportamentos e práticas inaceitáveis, ou de ameaças de tais comportamentos e práticas, podendo se manifestar uma única vez ou de maneira repetida, que tenham por objeto, que causem ou que sejam suscetíveis de causar, um dano físico, psicológico, sexual ou econômico, o que inclui a violência e o assédio por razão de gênero”*.

A seguir seguem condutas exemplificativas de assédio moral e que devem ser evitadas no ambiente de trabalho, com a orientação também para todos os seus subordinados:

- a) tratar o funcionário com rigor excessivo, de modo desrespeitoso, irônico, sarcástico, zombeteiro ou hostil;***
- b) ridicularizar ou inferiorizar o funcionário diante dos outros;***
- c) dar instruções confusas e imprecisas;***
- d) excluir de reuniões;***
- e) utilizar-se de palavras, gritos, gestos e atitudes que impliquem desprezo ou humilhação ao funcionário;***
- f) fazer críticas ou comentários públicos que subestimem os esforços ou a capacidade do funcionário;***
- g) desrespeito à ideologia de gênero – pessoas trans e nome social;***
- e) colocar em dúvida, reiterada e injustificadamente, o trabalho ou a capacidade do funcionário;***
- f) xingar o funcionário;***
- g) constranger o funcionário com ameaças de penalidades, especialmente demissão, por mera reivindicação de direitos ou melhoria e aperfeiçoamento das condições de trabalho em seu setor.***

Esclarecemos que em hipótese alguma será tolerada pela empresa qualquer conduta acima ou outra que possa demonstrar situação constrangedora a funcionários ou terceiros no ambiente de trabalho, sendo que tal conduta, ainda que de forma isolada, será considerado como ato contrário às diretrizes da empresa, sendo aplicáveis a punições devidas, independente do grau de hierarquia.

Capítulo II Da Admissão

Art. 2 – A admissão de funcionário condiciona-se a exames de seleção, avaliação médica, Psicológica, conforme o caso, e mediante apresentação dos documentos exigidos em prazo fixado.

Art. 3 – A admissão só se efetiva após período experimental de 45 a 90 dias, conforme o cargo, ressalvado o direito à prorrogação.

Capítulo III

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidade do funcionário.

Art. 5 – Todo funcionário deve:

- a) **cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;**
- b) **obedecer às ordens, instruções e procedimentos emanadas de superiores hierárquicos;**
- c) **apresentar-se ao serviço devidamente barbeado, cabelo curto (homens) e as mulheres evitarem roupas insinuantes ou decotadas e excesso de maquiagem e adereços;**
- d) **assumir as atividades devidamente uniformizado, limpo, munido dos EPI's e em condições de trabalho;**
- e) **nos casos de ausências e atestados, informar ao chefe imediato e ao RH antecipadamente sobre o ocorrido;**
- f) **sugerir medidas para maior eficiência do serviço;**
- g) **observar a máxima disciplina no local de trabalho;**
- h) **zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;**
- i) **zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, uniformes, EPIs máquinas, veículos e seus respectivos acessórios, comunicando as anormalidades notadas;**
- j) **realizar as passagens de serviço entre os turnos e equipes registrando e informando as não conformidades;**

- k) manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro pessoal da Empresa;
- l) usar os equipamentos de segurança do trabalho fornecidos pela empresa;
- m) usar os meios de identificação pessoal estabelecidos (Crachá);
- n) prestar toda colaboração a Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;
- o) informar ao Setor Pessoal toda e qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: estado civil, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência etc;
- p) Não usar celular nas instalações da empresa;
- q) respeitar a honra a boa fama e a integridade de todas as pessoas com que mantiver contato, sejam funcionários es, clientes ou fornecedores;
- r) responder por prejuízos causados a Empresa quer por dolo ou culpa por:
 - 1) Multas de transito quando da utilização de veículos da empresa;
 - 2) Descumprimento de obrigações com clientes acarretando ressarcimento de pagamento ao cliente;
 - 3) Deixar de cumprir os prazos de pagamento de impostos e taxas, acarretando multas ao GRUPO HIDROMAR;
 - 4) Quaisquer prejuízos causados por imprudência, imperícia ou negligência.
 - 5) sonegação de valores e objetos, danos, avarias, cálculos;
 - 6) Qualquer outro que poderia ter sido evitado;

5.1 - A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade Civil ou criminal cabível.

5.2 - Após apuração, sendo constatado a culpa do funcionários, o mesmo se torna ciente de que poderá a empresa descontar dos salários até o limite legal ou negociado entre as partes.

5.3 – Para os casos em que a empresa apure as irregularidades, após o desligamento do funcionário e seja apurado a sua culpa, a empresa se reserva ao direito de acionar a justiça para ressarcimento dos prejuízos causados.

CAPITULO IV Do Horário de Trabalho

Art.6 – O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos funcionários, de acordo com a escala e turno do local de trabalho;

Art.7 - Os funcionários deverão estar nos respectivos lugares a hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos.

Art.8 - Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados;

CAPITULO V Do Controle do Ponto

Art.9 – Todo funcionário deve registrar seu horário de entrada e saída, horário de intervalo de refeição e as horas extras que por venturam ocorram.

Art.10 - Estão isentos do controle de ponto, os cargos de Direção, Gerencia e aqueles que o Grupo Hidromar, por liberalidade, isentar.

CAPITULO VI Das ausências e Atrasos

Art.11 – O funcionário que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo deverá justificar o fato ao superior imediato e ao RH, verbalmente ou por escrito, quando solicitado, o qual não o exime das sanções disciplinares.

Art.12 – A empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e conseqüentemente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

Art.13 – As faltas ilegais, não justificadas perante correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades prevista no Capítulo XIV.

1 - Atestados deverão ser entregues, COM CID, em até 24horas ao RH. Serão aceitos atestados sem CID, somente daqueles que forem de acompanhamento.

2 – Todos afastamentos médicos superiores a 10 dias, obrigatoriamente, deverão ter exame de retorno ao trabalho constatando ou não a aptidão.

CAPITULO VII Do Pagamento

Art.14 – O pagamento dos salários são depositados exclusivamente em conta corrente ou conta salário do funcionário.

Art.15 – Em hipótese alguma o pagamento dos salários será feitos por PIX, CHEQUE ou DINHEIRO, cabendo exclusivamente ao funcionário a providência de abertura de conta bancária, podendo ser Conta Salário ou Conta Corrente.

Art. 16 – Eventuais diferenças deverão ser comunicadas ao Depto Pessoal para análise.

CAPITULO VIII Das Férias

Art.17 – As férias são gozadas, anualmente em período a ser fixado conforme a legislação.

Art 18 – Caso haja necessidade de mudança, tanto da concessão quanto ao gozo de férias, as mesmas deverão ser negociadas entre empresa e funcionários, desde que não seja contra a legislação.

CAPITULO XIX

Das Licenças Maternidade e Paternidade

Art.19 – A empresa concede ao funcionário licença conforme determina a CLT e Convenção Coletiva vigente.

Art.20 – Em qualquer caso, exige-se comprovação documental.

CAPITULO XX

Dos Benefícios

Art. 21 – A empresa concede os benefícios constantes na Convenção Coletiva de Trabalho.

1 – Os benefícios concedidos por liberalidade, poderão ser cancelados a qualquer tempo, não ensejando direito adquirido.

2 – Todo funcionário deverá utilizar, preferencialmente, o transporte publico ou fretado da empresa, para deslocamento ao local de trabalho / residência e vice versa evitando o uso de veículos particulares, principalmente motocicleta a fim de preservar sua integridade física evitando acidentes de trânsito.

CAPITULO XXI

Das Proibições

Art.22 – É expressamente proibido:

- a) ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;**

- b) Ingressar a Empresa vestindo shorts, bermudas, regatas, saias curtas, chinelos;**

- c) ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como utilização de máquinas, computadores, telefones etc., disponíveis no ambiente de trabalho para uso pessoal sem autorização do superior.
- d) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- e) Usar de palavras ou gestos impróprios a moralidade e respeito nas dependências da Empresa;
- f) Fumar em locais proibidos;
- g) Fazer o uso de celular ou qualquer equipamento eletrônico particular em seu posto de trabalho ou demais dependências da empresa.
- h) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- i) Fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades do GRUPO HIDROMAR;
- j) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- k) Incitar ou propagar a discórdia, comentários depreciativos de colegas ou superiores, bem como apelidar e praticar bullying;
- l) Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da Empresa sem prévia autorização;
- m) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa principalmente externamente à empresa;

- n) Promover praticas de jogo de azar, internamente, mesmo em horário de intervalo de refeição;
- o) Consumir bebidas alcoolicas, uso de drogas internamente ou se apresentar ao trabalho sob influencia de tais substâncias.

CAPITULO XXII **Das Relações Humanas**

Art.23 – Todos os funcionários, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz, a realização das atividades da Empresa com harmonia.

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 a execução de tarefas para realização dos objetivos da Empresa.

Art.26 – A Empresa adota nas relações com os funcionários cumprir rigorosamente a legislação vigente.

CAPITULO XXIII **Das Penalidades**

Artigo 27 – Aos funcionários transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades podendo ser Advertido, Demitido por Justa Causa ou ainda processado por Danos Morais, Calúnia, Injúria e Difamação, previstas na legislação trabalhista, cível ou penal, conforme o caso.

CAPITULO XIV

Disposições Gerais

Art.28 – Ao funcionário é garantido o direito de formular sugestão ou questionar acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e as atividades da Empresa. É garantido ao denunciante de boa fé, total sigilo, bem como assistência, psicológica ou jurídica se necessário.

Art.29 – Os funcionários devem observar o presente Regulamento circulares, ordens de serviços, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pelo GRUPO HIDROMAR.

Art.30 – Cada funcionário recebe um exemplar do presente Regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os preceitos.

Art.31 – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 32 – O presente regulamento pode ser substituído por outro sempre que a Empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação.

Art 33 – Todos funcionários, devem manter sigilo sobre quaisquer informações referente a empresa e também de seus colegas. É expressamente proibido a divulgação de números de telefones e email's particulares sem consentimento.

O presente regulamento integra o contrato individual de trabalho.

A ação reguladora nele contida estende-se a todos os funcionários, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho.

– A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo permitido, a ninguém alegar seu desconhecimento.

As áreas responsáveis para dirimir dúvidas, são as áreas de Recursos Humanos ou Ouvidoria. E ainda nos seguintes canais:

[Acesse: contatoseguro.com.br/grupohidromar](http://contatoseguro.com.br/grupohidromar) OU **0800 810 8282**

Recebi um exemplar do Regulamento Interno – Manual de Conduta

NOME DO FUNCIONÁRIO

Assinatura do funcionário

CPF FUNCIONÁRIO

_____/_____/____/_____