



REGULAMENTO INTERNO

Bem-vindo (a) a nossa equipe!

O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os colaboradores do Hotel Netto, independentemente do cargo ou posição dentro da empresa, bem como a todos que participam direta ou indiretamente da empresa (terceirizados).

Assim, todo colaborador deve usufruir de seus direitos como também responsabilizar-se pelos seus deveres aqui estabelecidos, uma vez que, realizados em comum acordo.

Este regulamento faz parte do contrato de trabalho, por isso, leia com muita atenção e qualquer dúvida pergunte ao seu superior.



REGULAMENTO INTERNO

1. Manter a pontualidade e assiduidade;
2. Registrar a digital no ponto eletrônico digital nos horários determinados no contrato de trabalho;
3. É obrigatório o uso do crachá de identificação sempre que estiver nas dependências do hotel;
4. Zelar pelos equipamentos e produtos;
5. Deixar o ambiente de trabalho sempre limpo e seguro;
6. Ao apresenta-se para trabalho você deverá estar devidamente uniformizado (a), com sapatos limpos, roupas limpas e passadas, barbeado (homens) e adequadamente penteado (a) e, utilizando os equipamentos de segurança corretamente;
7. Executar as funções pertinentes ao cargo, conforme protocolo de atividades do colaborador do Hotel Netto;
8. Promover a excelência no atendimento ao cliente;
9. Compreender as regras e políticas que governam seu trabalho, contidas neste regulamento e as cumpra;
10. Informar problemas ou preocupações aos seus líderes quando surgirem;
11. Manter respeito e disciplina, evitando quaisquer manifestações de desrespeito ou comportamento indesejável com seus colegas de trabalho, com seus superiores, fornecedores e/ou clientes.
12. Ao atender ao telefone, o colaborador deve fazê-lo de forma clara e objetiva, identificando o setor e também quem está atendendo.
13. Nunca deixar de anotar e transmitir recados.
14. Em caso de mudança de endereço pessoal, é obrigatório que nos comunique, bem como alteração de estado civil, nascimento ou falecimento de filhos e dependentes, para que sejam feitas as anotações competentes no Livro de Registro, fichas funcionais e CTPS;
15. Na sua admissão, você deverá ser submetido (a) ao exame admissional, o qual ocorrerá na empresa de medicina do trabalho contratada. São realizados exames periódicos e em caso de demissão, conforme prevê a lei.
16. Ao dirigir qualquer veículo do hotel, o funcionário deve obedecer às leis de trânsito, ter postura discreta e prudente para evitar danos à nossa imagem. As eventuais multas serão cobradas do condutor responsável. É de responsabilidade do colaborador providenciar a renovação de sua CNH.



REGULAMENTO INTERNO

17. Por motivo de segurança e organização da empresa recomendamos que os colaboradores não permaneçam em áreas de recepção e circulação de clientes, assim como, não é permitida a permanência de colaborador em outro setor por outro motivo que não seja o de execução de alguma tarefa profissional.
18. Não é permitido o uso de instrumentos ou materiais da empresa para fins particulares;
19. Não é permitido o uso de aparelho celular durante a jornada de trabalho;
20. Todos representam o Hotel Netto, portanto devemos preservar dentro e fora da empresa uma conduta ética. (Nós somos responsáveis pela boa imagem da empresa).

→ NÃO É PERMITIDO NO HOTEL NETTO:

1. O uso de instrumentos ou materiais da empresa para fins particulares;
2. Utilizar o celular durante a jornada de trabalho, devendo este permanecer no seu armário do vestiário, reservando-se apenas a ligações urgentes, mediante autorização do seu superior;
3. A reunião de grupos de colegas de trabalho para conversas, fofocas, ou qualquer tipo de assunto que venha a ofender algum funcionário ou cliente, nas dependências da empresa ou em suas proximidades imediatas;
4. Abandonar o local de trabalho durante a jornada, e quando for necessário resolver assuntos particulares impossibilitados de serem resolvidos em outro horário, solicitar a permissão da gerência ou seu superior imediato para ausentar-se;
5. Fumar nas dependências do hotel;
6. A prática de jogos ou apostas de qualquer espécie no recinto da empresa;
7. Fazer propaganda política, pregar ideologia, credo ou manifestar qualquer tipo de preconceito;
8. Utilizar os telefones do hotel para ligações particulares, exceto quando houver autorização de seu superior imediato;
9. Fazer refeições ou lanches fora dos locais permitidos;
10. Utilizar bebida alcoólica durante o serviço ou ingressar na empresa portando qualquer tipo de bebida alcoólica;
11. Iniciar jornada de trabalho em estado de embriaguez;



REGULAMENTO INTERNO

12. Efetuar a comercialização de mercadorias a colegas ou clientes, em nome próprio;
13. Fazer refeições ou lanches fora dos locais permitidos;
14. Colocar propaganda, avisos, pôsteres ou anúncios no balcão ou dependência do hotel, exceto se autorizado pela administração;
15. Sentar-se em locais exclusivos para hóspedes, inclusive nas escadas de acesso ao piso superior;
16. É sua obrigação, de igual forma, entregar na recepção todo e qualquer objeto, documentos e dinheiro, encontrados nas dependências dos hóspedes.
17. Não se admite que pessoas estranhas permaneçam em áreas restritas e de trabalho sem autorização. Familiares devem aguardar na recepção.
18. Durante o horário de expediente não é permitido o namoro dentro das dependências da empresa. Deve-se manter o comportamento adequado de expressão de afeto sem praticar atos atentatórios ao decoro e aos bons costumes.

→ REGULAMENTO PESSOAL:

A sua jornada de trabalho é aquela prevista no contrato de trabalho. Também poderá ser transferido (a) de turno de acordo com as necessidades da empresa.

Para controle de entrada e saída de sua jornada de trabalho, bem como para saída e retorno de descanso, é obrigatório o registro da digital.

A forma de remuneração e/ou compensação de horas extras será tratada antecipadamente pela gerência com o colaborador.

Para registrar a frequência, o colaborador deve colocar sua digital no relógio de ponto 04 vezes ao dia:

- na entrada do expediente;
- na saída para o intervalo da refeição;
- no retorno do intervalo da refeição;
- na saída do expediente.



REGULAMENTO INTERNO

O esquecimento ou falha de marcação poderá gerar descontos no pagamento, assim como punições disciplinares.

A falta ao serviço não é permitida e caso ocorra, deve ser justificada no dia imediatamente seguinte, apresentando o comprovante da causa que motivou a falta. As justificativas aceitas serão aquelas previstas no Artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho. Os atestados médicos deverão ter sido fornecidos pelas entidades oficiais.

O colaborador, que por doença ou força maior não puder comparecer ao trabalho, deverá comunicar assim que possível o fato ao seu superior imediato, a fim de possibilitar a substituição.

O colaborador que se ausentar do serviço sem justificativa por mais de 30 dias consecutivos terá seu contrato de trabalho rescindido por abandono de emprego.

→ APARÊNCIA E HIGIENE PESSOAL

Todos os colaboradores devem cuidar da sua aparência física, mantendo aspectos de higiene com o corpo, roupas, fazendo uso de sapatos fechados, uniforme e crachá.

As unhas devem ser mantidas curtas e limpas, cabelos limpos e barba feita.

Todos os colaboradores que atuam na cozinha devem deixar os cabelos presos e fazer uso obrigatoriamente de toucas. Essa regra é obrigatória também para qualquer pessoa que visitar a cozinha.

→ SEGURANÇA NO AMBIENTE E TRABALHO

Conheça sempre as regras de segurança da seção onde você trabalha, quando não souber ou tiver Dúvida sobre alguma tarefa, pergunte ao seu líder direto ou colega mais experiente, para prevenir-se contra possíveis acidentes.

A distração é um dos maiores fatores de acidentes. Trabalhe com atenção e dificilmente se acidentará, preserve seu local de trabalho. As brincadeiras devem ser reservadas para horas de folga. A pressa é companheira inseparável dos acidentes. Faça tudo com tempo para trabalhar bem e com segurança e, evite colocar suas mãos em lugares perigosos.



REGULAMENTO INTERNO

Comunique ao gerente da sua unidade toda e qualquer anormalidade ou defeito que notar em qualquer máquina ou ferramenta que for utilizar. Lembre-se de que você não é o único na empresa e que a vida de seu colega é tão importante quanto a sua.

Manda a Lei que a empresa forneça os equipamentos de proteção que você necessita para o trabalho, mas você também é obrigado a usá-los para prevenir acidentes e evitar doenças profissionais. Mostre ao seu novo colega os perigos que o cercam no trabalho. Todo acidente tem uma causa que é preciso ser investigada para ser evitada a sua repetição.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

A ocorrência de brigas entre funcionários pode determinar demissão sumária aos envolvidos.

A empresa não se responsabiliza pela perda ou desaparecimento de dinheiro, valores ou bens dos empregados, cabendo-lhes tomar as precauções necessárias, guardando seus pertences no armário pessoal cedido pela empresa.

Para a sua segurança e a dos clientes, o Hotel possui sistema de segurança monitorado por câmeras em todos os ambientes sociais e de acesso comum.

É obrigação dos empregados efetuarem imediata comunicação à gerência quando tomarem conhecimento de quaisquer práticas ou atos que sejam considerados crimes, tais como porte, uso ou tráfico de drogas, contrabando, furto ou roubo, atentado ao pudor, além de qualquer atitude que coloque em risco a integridade moral e física dos clientes, ou que possa prejudicar a boa disciplina entre os empregados.