



**REGULAMENTO INSTITUCIONAL  
DE TRABALHO**

**ASSOCIAÇÃO CHC DE ADMINISTRAÇÃO E ASSISTÊNCIA HOSPITALAR**

**MATRIZ E UNIDADES ADMINISTRADAS**



## **CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO**

**Art. 1º** – O presente Regulamento Institucional de Trabalho faz parte integrante do contrato individual de trabalho dos funcionários da Associação CHC de Administração e Assistência Hospitalar, doravante chamado de “Associação CHC”, ora empregador, e visa criar e estabelecer condições indispensáveis à harmonia entre as pessoas que trabalham em conjunto, no intuito de criar um bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum, definindo as normas que regem as relações de trabalho entre funcionário e empregador.

A ação reguladora aqui contida estende-se a todos os funcionários, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal, na Consolidação das Leis do trabalho, bem como no Código de Ética e Conduta da Associação CHC, que tem como objetivo a utilização de sua experiência de trabalho para o aperfeiçoamento dos serviços de saúde disponibilizados aos usuários.

O presente Regulamento Institucional de Trabalho entra em vigor em 01/09/2021, para aqueles funcionários já pertencentes aos quadros funcionais da Associação CHC e, para os demais, a partir da data da sua admissão, e perdurará durante todo o contrato de trabalho, não podendo o funcionário alegar o desconhecimento das regras aqui contidas.

## **CAPÍTULO II – DA ADMISSÃO**

**Art. 2º** – Os processos de admissão e demissão de funcionários são atos privativos da administração da Associação CHC.

**Art. 3º** – A admissão de funcionários está vinculada à realização de exames de seleção, mediante cumprimento dos requisitos exigidos durante as etapas de recrutamento e seleção descritos nas Políticas Institucionais de Gestão de Recursos Humanos e de Recrutamento e Seleção da Associação CHC, elaborados para esta finalidade específica.

**Art. 4º** – A admissão só será efetivada após período o período de experiência, 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, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

## **CAPÍTULO III – DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO FUNCIONÁRIO**

**Art. 5º** – Os funcionários, além das disposições contratuais e legais, devem atender as seguintes premissas, com retidão:

- I. Cumprir e respeitar os compromissos assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- II. Atender às ordens, instruções e orientações de superiores hierárquicos e chefias imediatas;



- III. Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- IV. Observar e fazer cumprir as normas e rotinas do local de trabalho, com máxima disciplina, zelando pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências do empregador;
- V. Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade, e de acordo com os horários definidos;
- VI. Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas;
- VII. Evitar desperdício de insumos, energia elétrica e água;
- VIII. Zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva (EPC) - máscaras, luvas, protetores faciais, evitando acidente próprio e, ou com outros funcionários. Comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, inundações, dentre outros;
- IX. Usar o crachá de identificação fornecido pelo empregador e responsabilizar-se por sua conservação. Sendo que em caso de extravio, o custo para a emissão de um novo crachá será repassado ao funcionário, via descontado em folha;
- X. Cultivar o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos e dos valores da Instituição;
- XI. Informar a Gestão de Pessoas Corporativa qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, atualização cadastral, grau de escolaridade, etc.;
- XII. Manter na vida profissional conduta compatível com perfil do cargo ocupado na Associação CHC;
- XIII. Antes do registro de ponto, deixar os pertences pessoais no guarda-volumes, se disponibilizado pelo empregador, sendo vedado guardar objetos de valor (joias, dinheiro, equipamentos eletrônicos, dentre outros);
- XIV. Respeitar a honra e a integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
- XV. Desempenhar suas atividades profissionais com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;



- XVI. Restituir os prejuízos causados ao empregador por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:
- a) Sonegação de valores e/ou objetos confiados;
  - b) Danos e avarias em qualquer bem do empregador que estiver sob sua guarda, uso ou responsabilidade;
  - c) Erro de cálculo doloso contra o empregador;
  - d) Infrações de trânsito por ato de má-conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH).
- XVII. Ter respeito com os demais funcionários, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promovendo brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão
- XVIII. Usar o uniforme, quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;
- XIX. Incentivar e promover o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento Institucional de Trabalho;
- XX. Informar imediatamente o empregador sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;
- XXI. Participar dos cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que o empregador disponibilizar;
- XXII. Submeter-se ao Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que seja designado ou convocado;
- XXIII. Fazer uso de aparelho de telefonia celular nas dependências do empregador com responsabilidade e bom senso, desde que previamente autorizado pelo gestor de seu departamento, facultado ao empregador, se necessário, proibir a utilização de aparelho celular em determinados setores;
- XXIV. Fazer uso de vestimenta compatível com o ambiente de trabalho e com a função desenvolvida e de acordo com as sugestões apresentadas neste regulamento.

**§ 1º** – A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal.

**§ 2º** – As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.



## **CAPÍTULO IV – DO HORÁRIO DE TRABALHO E DO REGISTRO DE PONTO**

**Art. 6º** – O horário de trabalho será estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da Associação CHC, bem como de cada uma de suas Unidades Administradas, em conformidade com as especificidades de cada serviço, podendo ser alterado quando se fizer necessário, sempre com respeito a legislação vigente e/ou ao quanto previsto em norma coletiva.

**Art.7º** – Deve o funcionário cumprir rigorosamente com o horário convencionado em seu contrato de trabalho e efetuar o registro de ponto, salvo para os cargos relacionados no artigo 62, inciso II, da CLT (diretores, gerentes coordenadores e afins), estagiários, bem como para aqueles que exercem cargo em confiança.

**Art.8º** – A jornada de trabalho estabelecida pela Associação CHC é de 44 horas semanais e o trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada no contrato de trabalho, respeitados os períodos para descanso e refeição, estabelecidos pelo empregador, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do funcionário.

**Art. 9º** – Os funcionários deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho e de término de expediente, sendo que não serão descontadas as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários:

**Parágrafo Único** – Os funcionários não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

**Art. 10º** – O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior e/ou viagens, ficando o funcionário obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes

**Art. 11º** – O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao funcionário, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada.

**§ 1º** – O intervalo intrajornada será pré-assinalado no cartão de ponto do funcionário, razão pela qual resta dispensado o registro para tal finalidade, nos termos do quanto disposto no artigo 71, parágrafo 2º, da CLT.

**§ 2º** – A dispensa do registro de ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, em caso especiais, tais como a necessidade imperiosa de realização de trabalho remoto decorrente de motivos de força maior e caso fortuito, o que não exonera o funcionário de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

**§ 3º** – Os equívocos no registro de cartão ponto, ponto eletrônico ou livro ponto deverão ser comunicados imediatamente e diretamente a chefia imediata e posteriormente a Gestão de Pessoas Corporativa, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

**§ 4º** – A jornada de trabalho está indicada no contrato de trabalho, sendo que ao empregador, via de regra, contempla realização do regime de compensação de horas (cf. artigo 59, parágrafo 2º., CLT).

**Art. 12º** – O registro de ponto para outro funcionário e, ou a adulteração de ponto, constituem falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante serem dispensados por justa causa.



**Art. 13º** – A falta de registro no cartão ponto, ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar na não computação do tempo de trabalho, inclusive em eventuais horas extraordinárias.

**Parágrafo Único** – A realização de horas extras pelo funcionário, depende necessariamente, de autorização expressa de sua chefia imediata.

**Art. 14º** – O tempo despendido pelo funcionário desde a sua residência até a efetiva ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, caminhando ou por qualquer meio de transporte, não será computado na jornada de trabalho, por não ser tempo à disposição do empregador (§2º do artigo 58 da CLT), razão pela qual não haverá que se falar em qualquer tipo de responsabilidade do empregador por eventual acidente de trajeto sofrido pelo funcionário.

**Art. 15º** – O funcionário que não estiver dispensado do registro de ponto e que estiver período de viagem à trabalho, por interesse do empregador, somente fara jus ao recebimento de horas extras, no período em que, fora de seu horário de trabalho, se encontrar à disposição do empregador aguardando ou executando ordens.

**§ 1º** – Os funcionários que estiverem em período de viagem em razão de trabalho realizado a pedido do empregador, deverão anotar o seu registro de ponto de forma manual, para posterior entrega a sua chefia imediata, que encaminhará as informações a Gestão de Pessoas Corporativa.

**§ 2º** – Caberá ao funcionário promover somente a anotação de ponto referente aos horários que permanecer à disposição do empregador, bem como no período em que estiver em trânsito.

**§ 3º** – O período em que o funcionário se encontrar, eventualmente, no hotel com a finalidade de descanso, mesmo que fora de seu horário habitual de trabalho, não poderá ser computado nas anotações de ponto, uma vez que durante este período, possuirá ampla liberdade para a realização de suas atividades pessoais, mesmo que em outra localidade.

## **CAPÍTULO V – DOS ATESTADOS MÉDICOS**

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

- I. Médico do empregador;
- II. Médico do Sistema Único de Saúde (SUS);
- III. Médico de convênio ou plano de saúde;
- IV. Médico do Sesi ou Sesc;
- V. Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;
- VI. Médico do Sindicato a que pertença;
- VII. Ou por profissional de livre escolha.



**Art. 17º** – Os atestados médicos deverão especificar:

- I. O tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente;
- II. Estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente, com o respectivo Código Internacional de Doenças (CID);
- III. Registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

**Art. 18º** – A apresentação de atestado médico adulterado e, ou a apresentação de atestado que não seja emitido por profissional devidamente credenciado e apto para tanto, será considerada falta grave cometida pelo funcionário, passível de eventual rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

## **CAPÍTULO VI – DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DOS ATESTADOS MÉDICOS**

**Art. 19º** – Para o caso de necessidade de afastamento/ausência ao trabalho por motivo de doença, deve o funcionário comunicar o seu superior hierárquico com a maior brevidade possível, encaminhando cópia do competente atestado médico, por meio físico e, ou eletrônico (e-mail, WhatsApp, dentre outros), obedecendo os seguintes prazos para a apresentação do atestado médico original ao Departamento de Administração de Pessoal, desde que não haja disposição específica contrário em norma coletiva:

- I. AUSÊNCIA TEMPORÁRIA AO TRABALHO DURANTE O EXPEDIENTE – Deverá o funcionário obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência;
- II. AFASTAMENTO/AUSÊNCIA DO TRABALHO POR ATÉ 2 DIAS – Deve o funcionário apresentar o atestado original logo no início de sua próxima jornada de trabalho;
- III. AFASTAMENTOS SUPERIORES HÁ 2 DIAS – Deve o funcionário apresentar o atestado original no prazo máximo de 72 horas, o qual poderá ser entregue por mandatário eleito pelo próprio funcionário.

**Parágrafo Único** – Caso não seja observado os prazos acima fixados, estará o funcionário sujeito as medidas disciplinares previstas na legislação em vigor.

**Art. 20º** – O funcionário que precisar acompanhar filho menor de 6 (seis) anos ao médico ou dentista, poderá ausentar-se por até 1 (um) dia de trabalho por ano, após comunicação prévia ao seu gestor imediato. Ao retornar ao empregador, caberá ao funcionário apresentar Atestado Médico de acompanhante ao seu superior imediato, sendo este o responsável por encaminhar as informações a Gestão de Pessoas Corporativa.



## **CAPÍTULO VII – DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS**

**Art. 21º** – O funcionário que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa, nos prazos estabelecidos no artigo 18 do presente Regulamento ao seu superior imediato, sendo este o responsável por encaminhar as informações a Gestão de Pessoas Corporativa.

**§ 1º** – A Associação CHC poderá descontar do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas devidamente justificadas conforme previsão legal.

**§ 2º** – O funcionário que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado (DSR), ressalvadas as eventuais tolerâncias previstas em Lei ou em norma coletiva.

**§ 2º** – O funcionário deve, preferencialmente, dedicar-se para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente, sejam marcados em horários que não coincidam com a jornada de trabalho.

## **CAPÍTULO VIII – DO PAGAMENTO**

**Art. 22º** – A Associação CHC pagará a remuneração dos funcionários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em moeda corrente do País, preferencialmente em depósito em conta salário bancária aberta especialmente para esta finalidade.

**Parágrafo Único** – Caso o funcionário opte por outra forma de recebimento, este deverá fazer uma solicitação, justificando o motivo, facultado ao empregador aprovar essa exceção.

**Art. 23º** – Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicados a Gerência de Pessoas Corporativa, no primeiro dia útil após o pagamento.

## **CAPÍTULO IX – DAS FÉRIAS**

**Art. 24º** – As férias serão concedidas nos 12 (doze) meses subsequentes à dada em que o funcionário tiver adquirido o direito após o período aquisitivo, sempre em época que melhor atenda aos interesses do empregador.

**Art. 25º** – Desde que haja concordância do funcionário, poderão ser usufruídas em até 03 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

**Art. 26º** – A programação de férias deverá ser entregue pelo funcionário ou pelo gestor de cada setor à Gerência de Pessoas Corporativa, até o dia 20 de cada mês, obedecendo os prazos abaixo:

- I. ENTREGA DO AVISO DE FÉRIAS AO FUNCIONÁRIO – Conforme artigo 135 da CLT, o empregador deverá comunicar o funcionário com 30 dias de antecedência o



período do início do gozo de suas férias, cabendo ao funcionário dar recibo ao empregador;

- II. PAGAMENTO DE FÉRIAS – Conforme artigo 145 da CLT serão efetuados até 2 (dois) dias úteis antes do início do respectivo período;
- III. ALTERAÇÃO DO PERÍODO DE FÉRIAS – O período de férias somente poderá ser alterado mediante solicitação com justificativa no período mínimo de 31 (trinta e um) dias que antecede o início do gozo de férias, através de comunicação à Gerência de Pessoas Corporativa e desde que o funcionário ainda não tenha recebido o Aviso de Férias;
- IV. CANCELAMENTO DE FÉRIAS POR MOTIVO DE DISPENSA E/OU POR PEDIDO DEMISSÃO PELO FUNCIONÁRIO –: As férias poderão ser canceladas a qualquer momento antes do início do gozo, desde que não haja qualquer proibição em sentido contrário em norma coletiva. Caso já tenha sido realizado depósito do valor correspondente ao pagamento das férias, este deverá ser devolvido pelo funcionário, podendo tal montante ser descontado diretamente do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT).

**Art. 27º** – O dia para início dos períodos de férias, não poderão ocorrer nos 2 (dois) dias que antecedem a feriados ou ao dia do repouso semanal remunerado do funcionário.

**Art. 28º** – É facultado ao funcionário converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

## **CAPÍTULO X – DAS TRANSFERÊNCIAS**

**Art. 29º** – Os funcionários que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência, podem ser transferidos para qualquer localidade do País.

**Art. 30º** – As despesas com a transferência do funcionário correrão por conta do empregador, se este determinar a transferência, e por conta do funcionário, quando este a solicitar.

**Parágrafo Único** – O adicional de transferência previsto na CLT será remunerado apenas para o caso de transferências transitórias.

## **CAPÍTULO XI – DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 31º** – É expressamente proibido ao funcionário:

- I. Promover ou aderir a discussões e, ou discursos de cunho político, religioso dentro outros, proferir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito;



- II. Promover atropelos e correrias nas ocasiões de registro de ponto;
- III. Fumar nos recintos do empregador;
- IV. Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto do empregador, sem prévia autorização;
- V. Receber encomendas e correspondências no recinto do empregador, sem prévia autorização;
- VI. Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade do empregador;
- VII. Incitar ou propagar a insubordinação no trabalho;
- VIII. Exercer comércio interno, efetuar negócios, ou atividades alheias ao serviço;
- IX. Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador;
- X. Registrar o ponto de outro funcionário;
- XI. Portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;
- XII. Dar ordens e, ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- XIII. Fazer uso de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou utilizar pen drives nos computadores do empregador; entrar no recinto do empregador com aparelhos eletrônicos (computadores, notebooks, filmadoras e máquinas fotográficas) de uso pessoal, sem autorização do empregador;
- XIV. Fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais do empregador, sem autorização do empregador;
- XV. Recusar-se a usar os EPI's e EPC's;
- XVI. Se recusar a executar serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- XVII. Não cumprir as obrigações contidas nos Manuais e Políticas Institucionais, bem como Normas e Rotinas de Trabalho veiculados pelo empregador;
- XVIII. Receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com o empregador;



- XIX. A publicação, em perfis sociais, de registros em foto, vídeo ou qualquer outra mídia audiovisual produzida em ambientes internos da Associação CHC ou de suas Unidades Administradas;
- XX. Compartilhar informações por escrito com relatos sobre a rotina de trabalho ou tarefas realizadas durante o seu expediente e demais funcionários, prestadores de serviço, inclusive, qualquer informação inerente a prontuário de paciente atendido nas Unidades Administradas;
- XXI. Se pronunciar em nome da Associação CHC sem autorização prévia da direção local e corporativa;
- XXII. Fazer qualquer tipo de publicação que relacione a presença de funcionários aos destinos onde eles estão a trabalho e com despesas pagas pelo empregador;
- XXIII. Efetuar postagens produzidas fora do ambiente de trabalho, mas que revelem o uniforme ou crachá de identificação da Associação CHC, ou que possam de algum modo, comprometer a imagem do empregador;
- XXIV. Compartilhar, em chats privados ou grupos de WhatsApp envolvendo terceiros, inclusive em redes sociais de qualquer tipo, conteúdo que exponha dados sigilosos do empregador;
- XXV. Fazer uso dos ambientes comuns disponibilizados pelo empregador, fora dos horários fixados pelo empregador, tais como, refeitórios, copas, salas de descanso, dentre outros;
- XXVI. Fazer uso dos lavatórios dos banheiros para outro fim que não seja a sua higiene pessoal;
- XXVII. Maquiar-se no local de trabalho durante o horário de expediente;
- XXVIII. Os funcionários que utilizam dos veículos de propriedade da Associação CHC, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da empregador, responderão solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros, quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos do empregador, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

## **CAPÍTULO XII – DAS VESTIMENTAS**

**Art. 32º** – A Associação CHC, caso necessário, poderá estabelecer, ao seu critério, a necessidade de utilização de uniformes para determinadas funções/setores.

**Art. 33º** – A Associação CHC, por ser uma associação de direito privado, filantrópica e com fins não econômicos ou lucrativos, com atuação em assistência à saúde, social, educacional e pesquisa,



sugere-se a utilização de vestimentas condizentes com o ambiente de trabalho ou com a formalidade que determinadas ocasiões exigem.

**§ 1º** – Recomenda assim, a utilização de:

- I. Roupas básica e discreta;
- II. Utilização de roupas sociais, tais como calça social e camisa, bem como terno, com ou sem gravata, dependendo da relevância da ocasião e do departamento de atuação do funcionário;
- III. Uso de uniforme pelos funcionários que necessitam desta vestimenta por segurança e, ou padronização da área em que atuam;
- IV. Sapatos, sapatênis ou sandálias sociais;
- V. Salto com altura inferior a 10 cm;
- VI. Discrição no uso de bijuterias e joias;
- VII. Maquiagem discreta.

**§ 2º** – Não se recomenda a utilização de:

- I. Decotes e fendas acentuados;
- II. Roupas muito curtas, incluindo minissaias e vestidos;
- III. Roupas transparentes, muito justas, com estampas fortes ou tecidos com muito brilho;
- IV. Vestidos ou blusas frente única;
- V. Camisetas esportivas ou com símbolos de partidos políticos;
- VI. Roupas esportivas (bermudas, moletoms, e agasalhos de tãctel);
- VII. Tops ou blusas com comprimento acima da cintura;
- VIII. Peças apertadas, incluindo calças de cintura muito baixa e/ou que evidenciem peças ou partes mais íntimas, bem como blusas muito justas;
- IX. Chinelos e papetes;
- X. Excesso de bijuterias ou joias;
- XI. Maquiagem em excesso.



## **CAPÍTULO XIII – DO ACESSO DE TERCEIROS NAS DEPENDÊNCIAS DA ASSOCIAÇÃO CHC E UNIDADES ADMINISTRADAS**

**Art. 34º** – É vedado o acesso de terceiros, bem como de funcionários que estejam afastados de suas funções, em período de férias, às dependências da Associação CHC de suas Unidades Administradas, salvo, se houver autorização expressa do gestor responsável.

**Art. 35º** – Caberá aos gestores de departamentos a de forma previamente autorizada, bem como aos gestores de departamentos, a autorização para acesso às dependências da Associação CHC de suas Unidades Administradas.

## **CAPÍTULO XIV – DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 36º** – Todos os funcionários que utilizarem internet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da Associação CHC, 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 e e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do funcionário, poderá acarretar das medidas disciplinares previstas na legislação.

**Art. 37º** – É vedado ao funcionário executar de qualquer forma, cópias de qualquer sistema informatizado, sem a devida autorização da diretoria da Instituição, ou por quem detenha os direitos de autor.

**§ 1º** – Não deve o funcionário, armazenar arquivos pessoais nos computadores disponibilizados pelo empregador.

**§ 2º** – É proibida a divulgação de informações classificadas como “Internas”, “Confidenciais” e/ou “Restritas” da Associação CHC. Os registros das conexões realizadas deverão ser devidamente armazenados, conforme Marco Civil da Internet (Lei Nº 12.965, de 23 de abril de 2014).

**Art. 38º** – É terminantemente proibida a utilização do e-mail corporativo para:

- I. Encaminhar mensagens relativas a propagandas (SPAM) de e-mail;
- II. Fazer uso do e-mail para envio de arquivos ou mensagens que não sejam de total interesse da instituição;
- III. Divulgar conteúdo pornográfico, constrangedor, de conteúdo preconceituoso de qualquer espécie, ou que possam prejudicar a imagem da Associação CHC.

**Art. 39º** – Todos os documentos de trabalho elaborados pelos funcionários no desenvolvimento de suas atividades, passarão a fazer parte do acervo de documentos de propriedade da Instituição.

**Art. 40º** – A Associação CHC poderá adotar, a qualquer momento, sistemas e equipamentos informatizados para controle de acesso a determinadas áreas da instituição. Este controle tem como objetivo proteger as pessoas, os bens e as informações contra acessos não autorizados.



**Art. 41º** – No caso de rescisão de contrato de trabalho, cabe ao funcionário, efetuar a devolução de equipamentos eletrônicos que lhe foram disponibilizados pelo empregador, tais como celulares e *laptops*, em pleno funcionamento, sob pena de desconto em folha de pagamento.

**§ 1º** – Os funcionários que dispõem de equipamentos disponibilizados pelo empregador, devem utilizá-los para fins estritamente relacionados a suas atividades laborativas, podendo retirá-los das dependências da Associação CHC de suas Unidades Administradas, caso expressamente autorizado.

**§ 2º** – Caso o funcionário não possua autorização para a retirada do equipamento de seu local de trabalho, e assim o decida fazer por conta própria, caso o equipamento seja objeto de roubo ou furto, foras dependências do empregador, caberá ao funcionário arcar com os custos do equipamento, restando desde já estipulado o eventual desconto em folha.

## **CAPÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES EXCLUSIVAS AOS GESTORES**

**Art. 42º** – Compete aos Diretores, Gerentes, Coordenadores e aos outros ocupantes de cargos de chefia e, ou liderança:

- I. Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
- II. Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
- III. Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada funcionário;
- IV. Não abusar ou se exceder em sua autoridade, sempre observando as disposições contidas no Código de Ética e Conduta Institucional;
- V. Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.

## **CAPÍTULO XVI – DAS RELAÇÕES HUMANAS**

**Art. 43º** – Todo funcionário tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

**Art. 44º** – Todos os funcionários, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos institucionais da Associação CHC.

**Art. 45º** – Compreensão, cordialidade, harmonia e respeito devem prevalecer nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A Associação CHC 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. 46º** – A Associação CHC, não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como o maus-tratos aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente



no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima. Deste modo, qualquer evidência de assédio moral praticado por funcionário da Instituição será prontamente coibida, e apto até mesmo a justificar a aplicação de dispensa por justa causa.

**Art. 47º** – A diretoria da Associação CHC, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, deve procurar colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos funcionários, com respeito e absoluto sigilo.

## **CAPÍTULO XVII – DAS PENALIDADES**

**Art. 48º** – Aos funcionários transgressores das normas deste Regulamento, bem como daquelas prevista em legislação específica, aplicam-se as seguintes penalidades:

- I. Advertência escrita;
- II. Suspensão; e
- III. Demissão por justa causa (após o aval do Jurídico Corporativo).

**§ 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 advertência, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

**Art. 49º** – As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pela chefia imediata, preferencialmente, após análise do Jurídico Corporativo.

## **CAPÍTULO XVIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 50º** – Ao funcionário é garantido o direito de formular sugestões ou reclamações acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Instituição.

**Parágrafo Único** – As sugestões e/ou reclamações poderão ser encaminhadas aos gerentes, encarregados e aos próprios diretores.

**Art. 51º** – O acobertamento de falta praticada por qualquer funcionário implica em falta idêntica, com suas consequências dela decorrentes.

**Art. 52º** – Objetos e dinheiro que porventura forem encontrados dentro do recinto do empregador deverão ser entregues ao superior imediato e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão objeto de doação à instituição parceira da Entidade.



**Art. 53º** – O funcionário receberá um exemplar e deverá ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

**Art. 54º** – O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

**Art. 55º** – Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pelo empregador à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.



## TERMO DE CIÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, portador da  
CTPS nº \_\_\_\_\_, série nº \_\_\_\_\_, admitido em \_\_\_\_\_  
nos quadros da Associação CHC, sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, declaro  
para os devidos fins ter recebido, ou acessado o Regimento Institucional de Trabalho da  
Associação CHC nesta data.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Nome Completo:

CPF: