

## BOAS VINDAS

Agora  **você** faz parte da família  **kalmma Spa**.

É muito importante que  **você** conheça o Kalmma, que se sinta integrado e feliz entre nós. Seja bem vindo à nossa empresa. Esperamos que você vista nossa camisa e fortaleça ainda mais a nossa Organização. Todas as responsabilidades futuras de promoção profissional estão ao seu alcance e dependem, somente, da sua dedicação e empenho. Para tornar mais fácil a sua integração,  **p r e p a r a m o s e s t e m a n u a l**, no qual  **v o c ê** vai encontrar as informações de que irá necessitar.

## NOSSA HISTÓRIA E CONCEITO

O Kalmma Spa está há mais 15 anos se preocupando em oferecer o de melhor para seus clientes. Como spa urbano, seu objetivo é cuidar do bem-estar, sem que seja necessário sair da rotina do dia a dia. Vem atuando nos cuidados com o “corpo e a mente” de maneira diferenciada, focando sempre no atendimento personalizado e tratamentos exclusivos.

Nossos profissionais são treinados e capacitados com nossas técnicas de tratamentos e relaxamentos, trazendo profissionalismo para esse momento especial do nosso cliente.

O foco é cuidar de forma personalizada com serviços voltados para relaxamento, bem-estar e estética. Temos em nosso menu mais de 30 serviços voltados a terapias holísticas, massagens exclusivas e equipamentos de alta tecnologia para cuidados com a beleza.

O  **Cliente Kalmma Spa** é surpreendido com um toque de relaxamento mesmo nos procedimentos estéticos, para que seu cuidado com a beleza alimente também sua mente com essas deliciosas sensações. Nosso objetivo é despertar os 5 sentidos em ambientes acolhedores, com chás deliciosos, som ambiente, aroma agradável e salas especialmente preparadas para cada cliente. Temos em nosso conceito de cuidados o uso de produtos naturais e orgânicos em nossos procedimentos, assim, garantimos ainda mais o bem-estar a nossos clientes.

## NOSSOS SERVIÇOS

Nosso menu de serviços é dividido em 4 partes, sendo eles:

**Bem-estar e Relaxamento** – Massagens, banhos, acupuntura, Escalda pés e outros.

**Bem-estar facial** – cuidados com a face – Limpeza de pele, tratamentos para rejuvenescimento e peles diversas, equipamentos de alta tecnologia para esses cuidados.

**Bem-estar corporal** – cuidados com o corpo – Tratamentos manuais e equipamentos para celulite, gordura localizada, flacidez e contorno corporal.

**Mimos** – Procedimentos que mimam nossos clientes. São feitos junto com outro procedimento.

**Day Spa** – Conjunto de procedimentos que tratam e relaxam nossos clientes. Temos opções prontas ou podem ser montados de acordo com cada cliente.

## MISSÃO

Proporcionar bem-estar e felicidade. Promover o equilíbrio, a liberdade e valorizar as pessoas, refletindo nosso conceito de equilíbrio entre mente, corpo e alma com respeito e sabedoria, por meio do toque, carinho em todos os procedimentos do nosso menu.

## VISÃO

Ser uma marca com espírito de liderança, que promete um crescimento arrojado para atender com profissionalismo o maior numero de pessoas possível. Trabalhando sempre com o desenvolvimento das pessoas e protocolos inovadores.

## VALORES

- Equilíbrio
- Felicidade
- Diversidade
- Bem-estar
- Qualidade
- Preços justos

## ENTENDA COMO A EMPRESA DESEJA SER TRATADA

### Competências Profissionais (como ser um bom colaborador)

Com o intuito de avaliar o desempenho profissional e pessoal dos colaboradores, as lideranças observam o comportamento e as características dos mesmos. Entenda o que seu líder espera de você, como agir e que características você deve procurar desenvolver para crescer na empresa onde trabalha.

### **A Organização espera que todos os colaboradores atendam aos requisitos abaixo.**

#### Pontualidade

Pontualidade é chegar no horário programado. Ser pontual no início e fim das atividades do dia e nos intervalos. Respeitar os horários programados para reuniões e atividades em equipes.

Horário de Trabalho: De XXX a XXX

#### Assiduidade

Assiduidade é estar presente nos dias e horários previstos. Não sair para resolver problemas particulares em horários que a organização necessita de seu trabalho. Mesmo que a falta seja programada ou justificada, ela não deixa de ser falta. Naquele momento você não está produzindo.

#### Qualidade de Trabalho

Não basta apenas ter a qualidade do trabalho, é necessário ir mais além, manter o processo inesgotável em busca da excelência: a melhoria contínua.

Em uma organização todo serviço é importante. Basta que um setor não funcione corretamente para comprometer todo o funcionamento do sistema, portanto, cada colaborador deve ter em mente que todo trabalho é importante e precisa ser feito com a melhor qualidade sempre, para a satisfação de um todo.

#### Disciplina

Ser disciplinado significa seguir os horários programados, observar as determinações hierárquicas e as normas da organização. Espera-se que a disciplina não precise ser imposta e, sim, livremente consentida, uma vez que é conveniente e necessária ao funcionamento regular da organização.

#### Desenvolvimento Profissional

Com a velocidade das mudanças que o mundo globalizado exige, é necessário que as pessoas se preocupem com seu desenvolvimento pessoal, para se manterem em atividade e ajudarem a organização a permanecer no mercado. Neste contexto não se permite a palavra comodismo. Busque aprender coisas novas, mudar hábitos pouco produtivos, ter iniciativa, criatividade, manter espírito participativo. Busque, constantemente, melhorar a qualidade de seu trabalho. Agindo assim, você estará investindo em você mesmo. A Organização incentiva seus colaboradores no tocante ao crescimento pessoal e profissional, contribuindo com sistemas de treinamento e cursos de aprimoramento profissional.

### Responsabilidade por ferramentas e máquinas

Você é responsável pelos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza no desenvolvimento de suas tarefas. Procure cuidar de suas ferramentas de trabalho, de sua conservação, limpeza, solicitação de manutenção e de seu bom uso. Sem elas você não conseguirá obter uma boa produtividade.

### Responsabilidade com documentos e informações gerais e técnicas

É vedado aos colaboradores transmitir, copiar ou ceder qualquer tipo de documento que contenha informações técnicas sobre os processos, produtos e tecnologias desenvolvidos ou em desenvolvimento na Organização.

### Apresentação de problemas e soluções / Novas ideias / Criatividade

A Organização espera que cada colaborador transmita para seu superior hierárquico os problemas que acontecerem em seu setor de trabalho. Como cada pessoa conhece bem o seu trabalho, é fundamental que busque apontar também as soluções.

Pense também nas melhores alternativas para resolver os problemas quando estes aparecerem. Procure antever os problemas e empenhar-se nas buscas de soluções. Tome a iniciativa. Não espere muito. Assuma! Não se omita. Decida. Faça! Domine o comodismo. Procure inovar. Passe do plano da lamentação para o plano da ação.

### Comportamento

Um bom profissional preocupa-se em ter atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de trabalho. Procure entender o sistema organizacional e se enquadre nele. Não reme contra a maré.

Nossa forma de proceder dentro da Organização deve ser a mais discreta possível. É preciso evitar atrapalhar o andamento da produtividade do colega com brincadeiras, conversas altas, correrias ou quaisquer atitudes que desviem a atenção.

### Relacionamento Interpessoal

Profissionais que querem crescer e se manter no mercado respeitam o próximo. É preciso entender que as diferenças servem de alavanca para a equipe crescer. Respeite-as.

## REGRAS INTERNAS

Visando criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto e objetivando o bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum, estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e o empregador, integrando o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do trabalho.

### Integração no Contrato Individual de Trabalho

- ◇ Ficam sujeitos a este Regulamento Interno todos os colaboradores do empregador, sejam quais forem as categorias profissionais a que pertencerem.
- ◇ A obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento Interno permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer colaborador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento.
- ◇ O presente Regulamento Interno entra em vigor em 01 de maio de 2018, para aqueles empregados já pertencentes aos quadros funcionais do empregador e, para os demais, a partir da data da sua admissão.

### Admissão

- ◇ A admissão e a demissão dos empregados são atos privativos da administração da Empresa.
- ◇ A admissão de empregado é condicionada à realização de exames de seleção técnica e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou fixado pelo Empregador.
- ◇ A admissão só se efetivará após período experimental, 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.

### Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Colaborador

Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

- ◇ cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- ◇ acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- ◇ sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- ◇ observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;
- ◇ fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade e no horário pré determinado;
- ◇ zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, produtos, energia elétrica, água, etc.;
- ◇ manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- ◇ zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção (luvas, tocas, máscara, etc.), evitando acidente próprio, com cliente e/ou com outros empregados;
- ◇ 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;
- ◇ informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;
- ◇ antes da marcação do ponto, estar pronto para o início das atividades que cabem a sua função, deixar os pertences pessoais no armário fornecido para seu uso pessoal;
- ◇ respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
- ◇ trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;
- ◇ indenizar os prejuízos causados à Empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:
  - sonegação de valores e/ou objetos confiados;
  - danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
  - erro de cálculo doloso contra a empresa;
    - § 1o - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal.
    - § 2o - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.
- ◇ 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;
- ◇ usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;
  - Não é permitido trabalhar de chinelo ou qualquer tipo de sapato aberto;
  - Deve-se vestir de forma apropriada, sem decotes e roupas ousadas;

- Manter uma maquiagem leve e cabelos arrumados (não deixar cair sobre o rosto).
- ◇ incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;
- ◇ informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;
- ◇ freqüentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa fornecer ou matricular;
- ◇ Submeter-se ao PCMOS – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado.

#### Horário de Trabalho e da Marcação de Ponto

- ◇ O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da empresa, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado pela Empresa sempre que se fizer necessário.
- ◇ A jornada de trabalho da empresa é de 44 horas semanais e o trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela empresa, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do empregado, computando inclusive para fins de horas extraordinárias.
- ◇ Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.
  - Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.
- ◇ O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.
- ◇ O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.
  - A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.
  - Os equívocos na marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou livro ponto deverão ser comunicados imediata e diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.
- ◇ A marcação do ponto para outro empregado constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, ser dispensados por justa causa.
- ◇ A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

#### Atestados

Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

1. Médico da empresa ou de convênio;
2. Médico do SUS – Sistema Único de Saúde;

Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

### Ausências e Atrasos

- ◇ O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao Departamento de Recursos Humanos.
  - § 1o - À empresa descontará 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 que tenham previsão legal.
  - § 2o - O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.
- ◇ O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência.
  - O empregado deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio do Setor de Recursos Humanos.
- ◇ O empregado se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em ela se verificar.
  - Parágrafo único: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.
- ◇ O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

### Pagamento

- ◇ A empresa pagará a remuneração dos empregados até o 5o (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.
- ◇ Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.
- ◇ Art. 21 - Os adiantamentos de salários serão concedidos de acordo com a previsão da Convenção Coletiva de Trabalho;

### Férias

As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser em diversos períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 5 (cinco) dias seguidos, sendo que um dos períodos deve ter no mínimo 14 dias. Todas as datas a serem planejadas, serão fixadas segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.



---

## Disposições Exclusivas

### CARGOS DE LIDERANÇA

- ◇ Compete aos Gerentes, Supervisores, Encarregados de Departamento e aos outros ocupantes de cargos de chefia:
  - Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
  - Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
  - Delegar e distribuir tarefas, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;
  - Não abusar ou se exceder em sua autoridade;
  - Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.
  
- ◇ O motorista, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da empresa ou de cliente, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos da empresa, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.
  
- ◇ Todos os empregados que utilizarem internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa, 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 empregado, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão.

### TERAPEUTAS

Compete as terapeutas seguirem as seguintes regras:

- ◇ Fazer atendimento cordial e personalizado a cada cliente, devem se apresentar e cumprimentar cada cliente que forem atender;
- ◇ Olhar a ficha de Anamnese do cliente antes do atendimento;
- ◇ Em todos os procedimentos a terapeuta tem que permanecer em sala, temos por obrigação zelar pelo bem estar e segurança de nossos cliente;
- ◇ Não é permitido a entrada nos atendimentos, com celulares ou qualquer outro tipo de equipamento de entretenimento;
- ◇ É proibido mudar ou mal dizer os protocolos de atendimentos da empresa, deve-se seguir rigorosamente os protocolos dos procedimentos;
  - Em situações que o cliente sair insatisfeito do atendimento por falta da terapeuta, a hora de bonificação não será contabilizada.
- ◇ É proibido ficar nas áreas comuns de atendimento do Spa (recepção, corredores e salas de espera), principalmente de conversa com colegas. Isso pode atrapalhar as terapeutas que estão em atendimento;
- ◇ É proibido dormir em horário de trabalho. Utilize seu horário de almoço para descansar, utilizando um dos espaços reservados para os funcionários;
- ◇ No horário reservado para as laborais semanais, deve-se apresentar no horário marcado, sem atrasos;
- ◇ Ficar atenta a agenda e suas alterações;

- ◇ Se forem abordadas por clientes pedindo algum tipo de “finalização”, diga NÃO, e se ele insistir pode sair da sala e finalizar o atendimento;
- ◇ É da função de terapeuta cumprir com atendimentos agendados para seu atendimento, não é permitido mudanças ou a falta do atendimento sem permissão da gestora da unidade.

## CONSULTORAS DE VENDAS/ATENDIMENTO

Compete as consultoras de vendas e atendimento, seguirem as seguintes regras:

- ◇ Fazer atendimento cordial e personalizado a cada cliente, devem se apresentar e cumprimentar cada cliente que forem atender;
- ◇ Estar sempre disposta a tender os clientes, pessoalmente ou em qualquer forma de contato;
- ◇ Estar sempre arrumada e maquiada (maquiagem leve e elegante);
- ◇ Não errar em agendamentos e informações que tratam diretamente com o cliente;
- ◇ É proibido simular ou manipular a agenda para beneficiar um colega de trabalho ou a si mesma;
- ◇ Manter a organização da recepção e pastas de clientes.

### Proibições

É expressamente proibido ao colaborador:

- ◇ permanecer nas áreas de atendimentos comuns, como corredores, salas de espera e recepção, quando estiver com tempo ocioso ou a espera de clientes;
- ◇ ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do trabalho, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização do superior;
- ◇ promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito;
- ◇ fumar nos recintos da empresa onde temos circulação de clientes;
- ◇ receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização;
- ◇ retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Empresa;
- ◇ prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da Empresa;
- ◇ propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- ◇ usar cartão de visita profissional não autorizado pela Empresa; utilizar de impressos da Empresa para assuntos não relacionados ao trabalho;
- ◇ divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador;
- ◇ apontar o cartão de ponto ou anotar o livro ponto de outro empregado;
- ◇ fazer uso do celular no horário de trabalho;
- ◇ 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;
- ◇ dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- ◇ utilizar de aparelho de celular nas dependências da empresa, salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pelo empregador;

- ◇ utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar pendrives nos computadores da empresa; entrar no recinto da empresa com aparelhos eletrônicos (computadores, notebooks, filmadoras, máquinas fotográficas, etc) de uso pessoal, sem autorização do empregador;
- ◇ divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da empresa;
- ◇ fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do empregador;
- ◇ recusar-se à execução de tarefa fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- ◇ recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
- ◇ É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades operacionais e comerciais da empresa, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da empresa.

#### Relações Humanas

- ◇ Todo o empregado 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.
- ◇ Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da Empresa.
- ◇ Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A empresa 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.
- ◇ A empresa não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como o mau-trato 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 auto-estima.
- ◇ A diretoria da Empresa, através do Departamento de Recursos Humanos, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

#### Penalidades

- ◇ Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:
  - advertência verbal;
  - advertência escrita;
  - suspensão;
  - demissão.

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.

A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo Departamento de Recursos Humanos, nos termos da legislação em vigor.

#### Disposições Gerais

- ◇ Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Empresa.
- ◇ Parágrafo único: as sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos gerentes, encarregados e aos próprios administradores, que poderão premiar os empregados que tiverem sugestões aprovadas.
- ◇ O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.
- ◇ Objetos e dinheiro que por ventura forem encontrados dentro do recinto da empresa deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos.
- ◇ Os empregados devem observar o presente Regulamento, Circulares, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.
- ◇ O empregado 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.
- ◇ 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.
- ◇ Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

EMPREGADOR: PRETTINESS GARDEN SPA – CLÍNICA DE ESTÉTICA LTDA

CNPJ: 17.577.498/0002-33

-----

#### RECIBO DE ENTREGA DE REGULAMENTO INTERNO

Eu \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_  
colaboradora(o) da empresa PRETTINESS GARDEN SPA – CLÍNICA DE ESTÉTICA LTDA, recebi na data de hoje o Regulamento Interno da empresa.

Admito ter conhecimento das regras e meus direitos e deveres.

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

Assinatura: \_\_\_\_\_