Regulamento interno Aidar Consulting, Lda.

Introdução:

O presente regulamento, visando criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto e objectivando o bom entendimento no sentido de atingir um objectivo comum, estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os trabalhadores e o empregador, integrando o contrato individual de trabalho.

A acção reguladora nele contida estende-se a todos os trabalhadores, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na lei do trabalho.

Capitulo I

Artigo 1º

(Finalidade)

1-O presente regulamento tem como finalidade estabelecer com clareza um conjunto de normas de relacionamento institucional e interpessoal ao nível laboral e fixar direitos e deveres, estipulando as consequências do seu exercício ou incumprimento.

Capitulo II

Artigo 2º

(Alterações, as circunstancias sem que o contrato pode modificar)

1-O contrato pode modificar-se quando o documento firmado contiver cláusulas abusivas ou não clarificadas.

2-Quando estabelecer-se obrigações que coloquem o trabalhador em desvantagem exagerada ou com má-fé.

3-A anulação de uma cláusula, no entanto, não invalida o contrato, excepto quando a sua exclusão implicar obrigação excessiva a qualquer das partes contratantes.

Capitulo III

Artigo 3º

(Responsabilidades)

1-Todo o trabalhador, alem das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

a)Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;

b)acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;

c)Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;

d)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;

e)Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, maquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas, evitar desperdícios de materiais, energia eléctrica, agua, etc.

f)Usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação;

g)Prestar toda a colaboração à empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mutua fidelidade na realização do serviço em prol dos objectivos da empresa.

Capitulo IV

Artigo 4º

(Período probatório e horário de trabalho)

1-O período probatório ira decorrer de acordo com o tipo de contrato, assim:

a)O contrato de trabalho por tempo indeterminado esta sujeito a um período probatório que não excede a:

- Noventa dias para os trabalhadores que não sejam técnicos de nível médio ou trabalhadores que exerçam cargos de chefia e direcção.
- Cento e oitenta dias para os técnicos de nível médio e superior.

2-O contrato de trabalho a prazo esta sujeito a um período probatório que não excede a:

- Noventa dias nos contratos a prazo certo com duração superior a um ano, reduzindo-se esse período a trinta dias nos contratos com prazo compreendido entre seis meses e um ano;
- Quinze dias nos contratos a termo incerto quando a sua duração se preveja igual ou superior a noventa dias.

Artigo 5º

(Horário de trabalho)

1-O horário de trabalho da empresa, será desenvolvido em regime de turnos com a duração da jornada de seis (6) horas diárias e 44 horas semanais.

2-A duração dos turnos foi estabelecida consoante a lei do trabalho de acordo reza o artigo 92 da lei vigente.

Capitulo V

Artigo 6º

(Politicas de remunerações e benefícios sociais)

1-A remuneração compreende o salário base e todas as demais prestações e complementos pagos directa ou indirectamente em dinheiro ou em espécie;

2-O salário é justo e adequado ao trabalho prestado por cada trabalhador e é pago com regularidade e pontualidade no ultimo dia de cada mes;

3-Cada trabalhador tem direito por cada ano civil vencido uma gratificação de:

a)100% De salário base como gratificação de férias;

b)100% de salário base como subsidio de natal.

Artigo 7º

(Benefícios sociais)

1-Todos os trabalhadores da empresa Escos, lda têm o direito de usufruir benefícios sociais, nomeadamente a assistência medica-medicamentosa;

2-Todos os trabalhadores têm um seguro na nossa (SEGUROS) por acidente de trabalho, que pode resultar em invalidez temporária, perpetua ou morte;

3-As enfermidades acontecidas aos trabalhadores devem, em primeiro lugar, ser resolvidas pelo centro médico contratado pela empresa, salvo casos graves cujos cuidados ultrapassem a competência do mesmo, podendo assim o trabalhador ser transferido para os hospitais ou uma outra instituição clínica.

Capitulo VI

Artigo 8º

(Subsídios aplicados na empresa por morte do trabalhador ou seus dependentes)

1-Em caso de morte do trabalhador, a empresa concede aos familiares do trabalhador subsídios de funeral.

Capitulo VII

Artigo 9º

(Transferência do pessoal)

1-Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidos para qualquer localidade dos pais;

2-As despesas com a transferência do trabalhador correrão por conta do empregador, se este determinar a transferência, e por conta do trabalhador, quando este a solicitar.

Capitulo VIII

Artigo 10º

(Código de conduta)

1-O nosso código de conduta prevê normas de conduta empresarial que servem como base para o compromisso de toda a nossa empresa com a integridade.

2-Os nossos valores fundamentais são os princípios orientadores da nossa conduta e dos nossos relacionamentos.

3-Estes determinam a forma como nos relacionamos uns com os outros e com os nossos clientes, como proporcionamos valor e como nos comportamos. Ligam-nos uns aos

outros e tornam possíveis os nossos sucessos. Cada um de nós é responsável por ajustar a sua conduta aos nossos valores fundamentais.

4-Os indivíduos que violam o código ou que se comportam fora dos limites do código, estão sujeitos a consequências que podem incluir potencial rescisão de contrato ou demissão, assim como processos judiciais.

5-Qualquer violação do código será revista de uma forma justa e equitativa pelas áreas responsáveis e será aplicada uma acção disciplinar adequada.

Capitulo IX

Artigo 11º

(Procedimento disciplinar e aplicação de sanções)

1-O processo disciplinar segue os trâmites designados na lei.

2-O poder disciplinar cabe a direcção-geral, podendo exerce-lo através de órgãos e entidades por si designadas.

Artigo 12º

(Aplicação de sanções)

1-Aos trabalhadores transgressores das normas deste regulamento, aplicam-se as seguintes sanções:

a)Advertência verbal;

b)Advertência escrita;

c)Suspensão e

d)Demissão.

Artigo 13º

(Entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor depois de decorridos 7 dias contados da sua publicidade na empresa.

Visto e aprovado pela direcção geral da Aidar Consulting, Lda, em Maputo aos 23 de Maio de 2017.

O Director-Geral

Ali Aidar

Circular de transferência de trabalhadores

1-Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidos para qualquer filial da empresa;

2-As despesas com a transferência do trabalhador decorrerão por conta do empregador, se este determinar a transferência, e por conta do trabalhador, quando este a solicitar;

3-A transferência dos trabalhadores para outras filiais não ira afectar os seus direitos de remuneração, cargo, etc.

4-Nao são permitidos transferências de trabalhadores quando ocorrer a extinção do estabelecimento em que o trabalhador esta executando os seus serviços.

Horário de Trabalho Aidar Consulting, Lda.

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
1º Turno 06:00h p/12:00	3ºTurno 06:00 p/12:00	1ºTurno 06:00h p/ 12:00	1ºTurno 12:00 p/ 18:00h	1ºTurno 12:00 p/ 18:00h	Descanso	Descanso
2ºTurno 12:00 p/ 18:00	2ºTurno 12:00 p/ 18:00	2ºTurno 12:00 p/18:00h	2ºTurno 18:00 p/24:00h	2ºTurno 18:00 p/24:00h	Descanso	Descanso
3ºTurno 18:00 p/ 24:00h	1ºTurno 18:00 p/ 24:00h	3ºTurno 18:00 p/24:00h	3ºTurno 12:00 p/18:00h	3ºTurno 12:00 p/18:00h	Descanso	Descanso

Horário da área administrativa

Turnos	Intervalos	Dias
1ºTurno 06:00h p/12:00	6:00h	Seg. À sexta
2ºTurno 12:00 p/18:00h	6:00h	Seg. À sexta
3ºTurno 18:00 p/24:00h	6:00h	Seg. À sexta

REGULAMENTO INTERNO DA EMPRESA AIDAR CONSULTING, LDA

Autor: Ali Aidar

