

## REGULAMENTO INTERNO – PADRÍSSIMO GASTRONOMIA

### 1. Finalidade

O presente Regulamento Interno tem por objetivo estabelecer normas de conduta, disciplina, postura ética e procedimentos que devem ser observados por todos os colaboradores do **PADRÍSSIMO GASTRONOMIA**, visando à harmonia do ambiente de trabalho, à qualidade do atendimento aos clientes e ao cumprimento das normas legais, contratuais e institucionais do local em que o restaurante está instalado (hotel e condomínio).

---

### 2. Abrangência

Este regulamento se aplica a todos os colaboradores, independentemente do cargo ou função, sejam contratados diretos, terceirizados, temporários ou estagiários.

---

### 3. Conduta Ética e Profissional

1. O colaborador deve agir com **honestidade, respeito e profissionalismo** em todas as situações.
  2. É proibido o uso de **linguagem ofensiva, discriminatória ou preconceituosa** de qualquer natureza.
  3. O colaborador deve manter **sigilo sobre informações internas**, de clientes, do restaurante e do hotel/condomínio.
  4. Não será admitida **conduta que comprometa a imagem do restaurante** dentro do empreendimento, nem atitudes que prejudiquem o convívio com hóspedes, moradores ou colegas.
  5. A prática de **assédio moral, sexual ou qualquer forma de violência verbal ou física** constitui falta grave e enseja medidas disciplinares cabíveis.
- 

### 4. Apresentação Pessoal e Asseio

1. O uniforme deve ser utilizado completo, limpo e passado, conforme padrão definido pela empresa.
2. É obrigatória a **higiene pessoal diária**
3. O uso de **perfumes fortes, maquiagens excessivas, adornos ou unhas esmaltadas** não são permitidos nas áreas de manipulação ou consumo de alimentos.
4. O uso de **touca, avental e calçado antiderrapante** é obrigatório em todas as áreas do restaurante.
5. É proibido o uso de **celulares pessoais durante o expediente**, salvo autorização expressa da gerência.

### 5. Atendimento ao Cliente

1. O cliente deve ser tratado com **educação, cordialidade e atenção**, sempre com sorriso, empatia e postura profissional.
  2. Reclamações ou situações de conflito devem ser encaminhadas à gerência imediatamente, **sem discussões diretas** com o cliente.
  3. É vedado ao colaborador **aceitar gorjetas ou presentes** que possam caracterizar favorecimento.
  4. Todo atendimento deve seguir o padrão de qualidade e hospitalidade definido pela empresa.
- 

## 6. Cumprimento da Jornada e Legislação Trabalhista

1. Todos os colaboradores devem cumprir rigorosamente os **horários de entrada, saída e intervalos**, utilizando corretamente o ponto eletrônico.
2. A **pontualidade** é requisito essencial. Atrasos e faltas deverão ser justificados antecipadamente.
3. O colaborador deve respeitar as regras da **CLT (Consolidação das Leis do Trabalho)** e demais normas vigentes.
4. Faltas injustificadas, abandono de posto, uso indevido de equipamentos e descumprimento de normas poderão resultar em **advertência, suspensão ou demissão por justa causa**, conforme a gravidade da infração.
5. É proibido **trabalhar sob efeito de álcool ou drogas**.
6. Todo colaborador que utilize uniforme e que não venha já vestido com ele, deverá registrar o ponto APENAS quando já estiver devidamente uniformizado
7. Os colaboradores que desejarem poderão se alimentar ANTES da jornada de trabalho, além da pausa para descanso prevista por lei, desde que não estejam uniformizados. Para os colaboradores que abrem o café da manhã, será concedido pausa máxima de 15 minutos para se alimentarem após a abertura do café da manhã.
8. Não é permitido a nenhum colaborador servir-se do buffet antes do primeiro cliente
9. A marcação de ponto biométrica é obrigatória a todos os colaboradores em 4 marcações diárias: entrada, saída para descanso, retorno do descanso, saída. O não apontamento de qualquer uma das marcações do dia é passível de aplicação de medidas disciplinares contra o colaborador omissor.
10. A realização da pausa para descanso é prevista por lei e deve ser OBRIGATORIAMENTE feita pelo colaborador, diariamente com 1 (uma) hora de duração.
11. Não é permitido ao colaborador levar para fora do restaurante qualquer alimento, mercadoria, utensílio ou equipamento, mesmo que seja sobra, descarte ou outro que não seja aproveitado pelo restaurante, sem autorização da gerência ou diretoria.
12. Todo colaborador que, por qualquer motivo, tiver que se ausentar do trabalho deve, obrigatoriamente, comunicar-se com a empresa e avisar sobre sua ausência, tão logo

tenha a definição de que não poderá comparecer. Após seu retorno, deverá fornecer comprovante físico que justifique sua ausência em até 24 horas. A não entrega desse comprovante no prazo definido será considerada falta injustificada e as medidas disciplinares cabíveis poderão ser tomadas.

13. Os colaboradores que desejarem consumir bebidas não alcoólicas com preços diferenciados e desconto em folha de pagamento, deverão, antes de consumir, efetuar o registro e assinatura da comanda respectiva no caixa. No caso de alimentos, os mesmos também deverão ser registrados e assinados no caixa.

---

## 7. Normas do Hotel e Condomínio

1. O restaurante, seus colaboradores e prestadores devem **obedecer integralmente às regras de convivência e segurança do hotel e do condomínio** onde está instalado.
2. É expressamente proibido:
  - Circular em áreas restritas ou de uso exclusivo de hóspedes/moradores;
  - Produzir ruídos excessivos ou comportamentos que causem incômodo;
  - Realizar descarte de resíduos fora dos locais determinados, principalmente toucas, luvas, etc.
3. O descumprimento dessas regras sujeita o colaborador às sanções internas e também às **penalidades aplicáveis pelo condomínio/hotel**.

---

## 8. Equipamentos e Materiais

1. Todo material, utensílios e equipamentos devem ser utilizados **com cuidado e responsabilidade**.
2. Danos ou extravios decorrentes de **negligência ou uso indevido** poderão ser descontados do colaborador responsável.
3. Não é permitida a utilização de utensílios e equipamentos de um departamento em outro sem a expressa autorização da diretoria.
4. É proibido retirar qualquer item do restaurante sem autorização.
5. Os equipamentos de informática da empresa são de uso exclusivo para fins profissionais, sendo **vetada a utilização deles para fins particulares**, como envio de e-mails, redes sociais, "streaming" de áudio ou vídeo ou outros de interesse pessoal sem a expressa autorização da diretoria.

## 9. Segurança e Prevenção de Acidentes

1. É obrigatória a participação em treinamentos e cumprimento das normas de **segurança do trabalho e boas práticas de manipulação de alimentos**.

2. Acidentes e incidentes devem ser comunicados imediatamente ao superior hierárquico.
  3. O uso de **EPI (Equipamento de Proteção Individual)** é obrigatório conforme função.
- 

## 10. Disposições Finais

1. O não cumprimento das disposições deste Regulamento poderá acarretar **advertência, suspensão ou rescisão contratual por justa causa**, conforme a gravidade da infração.
2. Os casos omissos serão resolvidos pela gerência, conforme a legislação vigente e o bom senso.
3. Todo colaborador, ao ser admitido, deve ler este documento e assinar o termo de ciência e compromisso.
4. A empresa adota uma política de **não permitir relacionamentos amorosos ou afetivos entre colaboradores do seu quadro funcional**, independentemente do cargo ou setor em que atuem. Essa medida visa preservar o ambiente profissional, a imparcialidade nas relações de trabalho, a ética e o respeito mútuo, prevenindo situações que possam gerar conflitos de interesse, favorecimentos, constrangimentos ou prejuízos à produtividade e ao clima organizacional.