

1.OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e definir os critérios de abono de faltas e o recebimento de atestados.

2.APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os colaboradores da Deltec Equipamentos Industrias Ltda com vínculo CLT.

3.CONCEITOS

- a) **FALTA:** é a ausência do colaborador ao trabalho, podendo essa ausência ser abonada, justificada ou injustificada.
- b) **FALTA ABONADA COM EMBASAMENTO LEGAL:** São as ausências do colaborador ao trabalho que não acarretam a perda do dia ou horas do período relacionado, bem como, não terão reflexos em outras verbas e benefícios vinculados.
- c) **FALTA JUSTIFICADA SEM EMBASAMENTO LEGAL:** Nesse conceito temos que a falta é apenas justificada e com isso pode-se afastar o risco de aplicação de medida disciplinar, porém o dia ou as horas de ausência são descontados por não haver o embasamento legal.
- d) **FALTA INJUSTIFICADA:** As faltas injustificadas são as ausências do colaborador ao trabalho, sem apresentação de documento que possa justificar ou abonar a ausência ou mesmo aviso prévio do gestor, e implicarão no desconto correspondente ao valor do dia ou horas de ausência, com consequencia nos respectivos reflexos legais e efeito de cálculo de férias.

É fundamental que haja sempre uma comunicação entre lider e liderado sobre eventuais faltas que ocorrerão para que haja tempo hábil para reestruturar a área e minimizar os impactos relacionados.

O embasamento legal representa tudo aquilo que tem como base o ordenamento da justiça, ou seja, de conhecimento da lei jurídica. Quando se diz que determinada situação tem embasamenton jurídico, por exemplo, significa que tem validade e reconhecimento do ponto de vista da Justiça.

3.1 Consideram-se faltas abonadas com o embasamento legal:

O primeiro ponto para se caracterizar uma falta justificada é que ela se enquadre dentro das categorias descritas na legislação brasileira, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho, ou ainda em Medida Provisória ou quaisquer legislação que entre em vigor no Brasil.

Além da legislação acima comentada, serão consideradas as previsões em acordo ou convenção coletiva da categoria que esteja vigente.

Os atestados de acompanhamento só serão considerados para fins de abono das faltas, nas condições estabelecidas em lei e reproduzidas na tabela abaixo.

Nossos Valores:

Respeito e Comprometimento | Seriedade | Valorização dos Colaboradores | Ousadia | Orgulho em ser Deltec.

Justificativa	Previsão Legal/período:	Documento a ser apresentado para fins de Abono:
Falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoas declarada em sua carteira de trabalho e previdência social	por até dois dias consecutivos da data do óbito.	Certidão de óbito
Em virtude de casamento	por até três dias consecutivos	Certidão de casamento ou declaração de união estável
Nascimento de filho	por cinco dias consecutivos a partir da data de nascimento do bebê	Certidão de Nascimento
Doação voluntária de sangue	por um dia a cada 12 (doze) meses de trabalho	Atestado de Doação
Alistamento Eleitoral	por até dois dias, consecutivos ou não	Atestado de Alistamento
Cumprimento de Exigências ao Serviço Militar	Pelo tempo de for determinado para cumprimento das exigências	Atestado do Serviço Militar de comparecimento, para cumprimento das exigências
Realização de provas de exame vestibular	Pelo tempo de for determinado para a realização das provas	Atestado de comparecimento para o exame
Para comparecimento em juízo	pele tempo que se fizer necessário	Atestado de comparecimento na referida Justiça
Para representar entidades sindicais em reuniões oficiais de organismo internacional do qual o Brasil seja membro	pele tempo que se fizer necessário	Atestado de comparecimento
Para acompanhar o filho de até seis anos em consulta médicas	por um dia por ano	Atestado médico e certidão de nascimento do filho
Para acompanhar esposa ou companheira em consultas médicas no período de gravidez	Até dois dias	Atestado médico com a comprovação da gestação da companheira
Prestação de serviço eleitoral, como mesários, presidente de mesa entre outros.	Dobro dos dias de serviços prestados	Declaração expedida pela Justiça Eleitoral.

Nossos Valores:

4. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS:

4.1 Atestados de Saúde:

O colaborador deverá entregar o atestado médico original, certidão ou comprovante a depender do motivo do abono, independentemente da quantidade de dias ou horas no prazo máximo de até 48 horas ao gestor/líder responsável pela área e este deverá encaminhar ao Recursos Humanos juntamente com a Autorização de Entrada e Saída (que encontra-se disponível na portaria) devidamente preenchida. Na impossibilidade de comparecimento do colaborador ao posto de trabalho, o atestado deve ser entregue dentro desse mesmo prazo, por um familiar, terceiro ou podendo ainda ser entregue via Whatsapp, e no seu retorno ao trabalho deverá ser entregue a via original ao seu líder/gestor imediato.

Todos os atestados devem obrigatoriamente conter data, horário de chegada e saída, dias previstos de afastamento com **CID, NOME DO MEDICO, CRM**, carimbo e assinatura pelo profissional que efetuou o atendimento.

Atestados rasurados não serão aceitos.

Atrasos e saídas antecipadas, por motivos particulares ou consultas médicas sem apresentação de atestados, serão computadas como atrasos e/ou faltas e serão descontados na folha de pagamento.

4.2 Prazo para entrega do Atestado:

Os atestados, comprovantes e/ou certidões para fins de abono deverão ser entregues no prazo máximo de 48h à área de Recursos Humanos, com o visto do responsável da área.

4.3 Tempo de Deslocamento:

Para fins de cômputo do tempo de trajeto, a Deltec abonará 1 hora antes do horário do atestado e 1 hora após, para fins de deslocamento.

4.4 Desconto na Folha

As faltas injustificadas implicarão no desconto correspondente ao valor da sua jornada diária de trabalho ou horas de ausência, com consequência em seus respectivos reflexos para efeito de cálculo de DSR (Descanso Semanal Remunerado), férias (conforme tabela abaixo), 13º salário, vale transporte e quaisquer outro benefício ou proventos que tiver esse item como variável de cálculo.

A cada Período Aquisitivo Normal de 12 meses	
Número de Faltas	Número de dias de férias que o empregado terá direito
Até 05 faltas no período	30 dias corridos de férias
De 06 a 14 faltas no período	24 dias corridos de férias
De 15 a 23 faltas no período	18 dias corridos de férias
De 24 a 32 faltas no período	12 dias corridos de férias
Acima de 32 faltas no período	O empregado perde o direito às férias

Nossos Valores:

Respeito e Comprometimento | Seriedade | Valorização dos Colaboradores | Ousadia | Orgulho em ser Deltec.

4.5. Ausência de Marcação do Ponto

Excepcionalmente, as ausências de marcação de ponto decorrentes de esquecimento deverão ser sinalizadas imediatamente ao RH (via e-mail ou através do gestor) comprovando através de e-mail, ata de reunião que estava trabalhando naquele horário com a aprovação do respectivo gestor, caso não haja essa comprovação a área de Recursos Humanos não poderá fazer a alteração do ponto.

Ausências de marcação de ponto devido a atividade externas deverão ser sinalizadas e informadas pelo colaborador com aprovação do referido gestor ao RH.

5. Colaboradores que realizam atividades externas

Colaboradores que trabalham em atividades externas é necessário entregar o relatório ao RH, com os apontamentos das horas até o dia 26 de cada mês, validado pelo gestor responsável.

Caso haja atraso ou demora na entrega desses relatórios o cômputo da jornada e de horas extras poderá haver divergências no pagamento do mês que só poderão ser reparadas no fechamento da folha do mês seguinte.

5. RESPONSABILIDADES:

5.1. Responsabilidade do Gestor:

Vistar os atestados, comprovantes e/ou certidões para fins de abono de faltas e atrasos;
Divulgar e praticar o previsto nesta política, a fim de que o processo seja padronizado nas áreas;
Encaminhar os relatórios dentro do apurado ao RH;
Aprovar as alterações no ponto conforme previsto nesta política.

5.2 Responsabilidade do Colaborador

Para fins de comprovação de faltas abonadas, deve-se atentar-se ao descrito no item 3.1 desta política, é necessário que o colaborador apresente cópia simples do comprovante o qual refere-se a sua ausência. Além dos comprovantes é necessário realizar a comunicação imediata ao seu Líder/Gestor caso haja afastamento por mais de 01 dia.

Os comprovantes deverão ser apresentados pelo colaborador ao Gestor ou via e-mail, no prazo máximo de 48 horas após o evento.

Na impossibilidade de comparecimento do colaborador ao posto de trabalho, o atestado deve ser entregue (dentro do mesmo prazo) por uma familiar ou terceiro.

É de responsabilidade de cada colaborador o registro de 04 digitais diárias.

A ausência de qualquer digital deve ser informada ao RH via e-mail copiando seu Gestor informando o motivo e para fins de abono somente mediante previsão no item 3.1..

5.3 Responsabilidade de Recursos Humanos

Atuar em conformidade com essa política;

Receber os atestados para justificativas e abono de faltas conforme tabela prevista no item 3.1 desta política;

Proceder a verificação quanto a veracidade dos atestados recebidos, caso necessário;

Lançar os apontamentos na Folha de Pagamento;

Proceder aos lançamentos no Ponto Eletrônico;

Em caso de afastamento superior a 15 dias encaminhar o colaborador ao INSS;

Arquivar os comprovantes nos prontuários dos colaboradores.

Nossos Valores:

Respeito e Comprometimento | Seriedade | Valorização dos Colaboradores | Ousadia | Orgulho em ser Deltec.