	Procedimento		
	Controle de Ponto		
Recursos Humanos	P.RH.012	Revisado em 19/01/2015	v.00
Elaboração: Coordenador de RH	Aprovação: Diretoria		

1. INTRODUÇÃO

Este documento contém os procedimentos a serem observados nos assuntos pertinentes ao controle de ponto dos colaboradores, devendo ser de conhecimento de todas as unidades da Empresa.

2. OBJETIVO

Esta política de controle de ponto tem por objetivo, estabelecer os critérios para o controle de ponto dos colaboradores da Empresa, bem como todas as características que envolvem este procedimento e atender a legislação vigente.

3. JORNADA DE TRABALHO E HORÁRIO DE TRABALHO

A Empresa possui uma jornada de trabalho de 40 horas semanais.


Horários de trabalho da Sanrio:

- ✓ 07h30 as 16h30
- ✓ 8h00 às 17h00

4. AS MARCAÇÕES E TOLERÊNCIA

Todos os colaboradores deverão efetuar o registro de entrada na Empresa, início e término do horário do almoço e saída da Empresa, na sua folha de ponto individual, que será enviada via e-mail mensalmente pelo Depto de Recursos Humanos.

Os registros acima mencionados confirmam que a partir do horário registrado, o colaborador está efetivamente trabalhando no exercício de suas atividades e responsabilidades ou está em intervalo de descanso (almoço) ou encerrou sua jornada no dia. Portanto, não é permitida pela Empresa qualquer marcação que não cumpra este fim.

	Procedimento		
	Controle de Ponto		
Recursos Humanos	P.RH.012	Revisado em 19/01/2015	v.00
Elaboração: Coordenador de RH	Aprovação: Diretoria		

A marcação efetuada pelo controle de acesso a Empresa, não é considerada marcação de ponto.

Os gerentes são considerados cargo de confiança, conforme artigo 62 da Consolidação das Leis Trabalhistas - C.L.T. e estão dispensados do registro de ponto.

4.1 MARCAÇÕES DO HORÁRIO DE ALMOÇO

A marcação do horário de almoço é obrigatória, sendo que o intervalo deve ser de uma (1) hora. O período de intervalo intrajornada de trabalho, não integra a contagem da jornada de trabalho diária (C.L.T. art. 71 §2º).

4.2 TOLERÂNCIA

A tolerância no registro do ponto será de dez (10) minutos (antes e depois) na entrada e/ou na saída.



5. JUSTIFICATIVAS

Em caso de atrasos, faltas, saídas antecipadas, por motivos justificáveis previstos na C.L.T. e na Convenção Coletiva, o colaborador deverá apresentar ao Depto de Recursos Humanos o comprovante/atestado juntamente com a sua folha de ponto, que deverá ser entregue ao fim de cada período (24 de um mês a 23 do outro mês).


5.1 AUSÊNCIA JUSTIFICADA

Justificativa de atrasos, faltas, saídas antecipadas, para as situações a seguir serão consideradas:

- ✓ **Atestado médico** - o colaborador deverá apresentar o atestado com o nome completo do médico e número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e preferencialmente com o Código Internacional de Doenças (CID) de forma clara e legível.

 	Procedimento		
	Controle de Ponto		
Recursos Humanos	P.RH.012	Revisado em 19/01/2015	v.00
Elaboração: Coordenador de RH	Aprovação: Diretoria		

- ✓ **Atestado Odontológico**- o colaborador deverá apresentar o atestado com o nome completo do dentista e número do Conselho Regional de Odontologia (CRO) e preferencialmente com o Código Internacional de Doenças (CID) de forma clara e legível;
- ✓ **Acompanhamento Médico** - será considerado atestado de acompanhamento de filhos. Demais situações devem ser consultadas e aprovadas pelo Depto de Recursos Humanos e Diretoria.
- ✓ **Casamento do colaborador** - licença de três (3) dias úteis, podendo ser divididos entre dias imediatamente anteriores e imediatamente posteriores, a critério do colaborador e mediante aviso à Empresa;
- ✓ **Falecimento** - dois (2) dias consecutivos, nos casos de falecimento de sogro (a) e genro ou nora, conforme Convenção Coletiva e dois (2) dias consecutivos, no caso de falecimento do cônjuge, ascendente (pais, avós, bisavós), descendente (filhos, netos, bisnetos), irmão ou irmã ou pessoa declarada na Carteira de Trabalho e Previdência Social (C.T.P.S.) sob dependência econômica, conforme CLT;
- ✓ **Licença Maternidade** - cento e vinte (120) dias corridos, contados a partir do primeiro dia da licença (declaração médica); ou em caso de adoção, contada a data da apresentação do termo judicial de guarda.
- ✓ **Licença Paternidade** - cinco (5) dias corridos a partir da data do nascimento; ou em caso de adoção, contada a data da apresentação do termo judicial de guarda;
- ✓ **Treinamento oferecido pela Empresa** - mediante comprovação pelo Depto de Recursos Humanos;
- ✓ **Vestibular** - um (1) dia quando estiver comprovadamente prestando exames pré-vestibulares;
- ✓ **Serviço Militar** - dias necessários mediante comprovação;
- ✓ **Doação Voluntária de Sangue** - um (1) dia por ano;
- ✓ **Aborto não criminoso** - duas (2) semanas mediante comprovação;
- ✓ **Alistamento Eleitoral** - dois (2) dias consecutivos;
- ✓ **Comparecer a juízo** - dias necessários mediante comprovação;
- ✓ **Outras** - demais situações ficará para análise do Gestor e Diretoria, juntamente com Depto de Recursos Humanos;

	Procedimento		
	Controle de Ponto		
Recursos Humanos	P.RH.012	Revisado em 19/01/2015	v.00
Elaboração: Coordenador de RH	Aprovação: Diretoria		

NOTA: O colaborador que apresentar comprovante falso, comete mal procedimento, passível de justa causa, CLT art. 482 alínea “b” e Código Penal Art. 299 - “Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante”.

Para todas as justificativas/comprovantes só serão aceitos comprovantes originais.

6. DESCONTOS

Para minutos ou horas de ausência ou atrasos injustificados, a Empresa poderá efetuar o desconto em folha de pagamento do valor correspondente às horas não trabalhadas. Faltas injustificadas também poderão sofrer o desconto em folha de pagamento, assim como o DSR (descanso semanal remunerado).

7. FALTAS INJUSTIFICADAS


Quando houver faltas e atrasos injustificados a legislação brasileira permite a Empresa se valer das advertências verbais, escritas e suspensão.

8. TROCA DE HORÁRIO DE TRABALHO

Todas as alterações de horário trabalho deverão ser comunicadas previamente ao Depto de Recursos Humanos pelo Gestor via e-mail, para análise e autorização/aprovação.

8.1 RODÍZIO DE VEÍCULOS

Está autorizada a alteração de horário de trabalho no dia do rodízio de veículos, mediante a comprovação do dia/placa e deverá ser informada previamente ao Gestor e ao Depto de Recursos Humanos.

	Procedimento		
	Controle de Ponto		
Recursos Humanos	P.RH.012	Revisado em 19/01/2015	v.00
Elaboração: Coordenador de RH	Aprovação: Diretoria		

9. INTERVALO ENTRE JORNADAS

O intervalo entre uma jornada e outra de trabalho deve ser obrigatoriamente de no mínimo onze (11) horas, conforme art. 66 C.L.T.

10. HORAS EXTRAS

As horas extraordinárias deverão ser solicitadas PREVIAMENTE, autorizadas pelo Gestor e deverá ser comunicada ao Depto de Recursos Humanos através do e-mail rh@sanrio.com.br.

11. LIMITE DIÁRIO DAS HORAS EXTRAS


Conforme prevê a legislação trabalhista a jornada máxima diária deverá ser de até dez (10) horas.

12. HORAS EXTRAS E VIAGENS AOS DOMINGOS E FERIADOS

A realização de horas extras e viagens aos domingos e feriados é vetada pela Empresa, podendo em situações excepcionais ser autorizada pelo Gestor e a Diretoria, juntamente com o Depto de Recursos Humanos.

13. HORAS EXTRAS NA EMPRESA OU EVENTOS

As horas extras realizadas em finais de semana dentro das unidades da Empresa ou eventos, deverão ser registradas na folha de ponto e serão compensadas conforme o acordo de compensação de horas, sendo que os domingos e feriados, serão computadas horas em dobro.

	Procedimento		
	Controle de Ponto		
Recursos Humanos	P.RH.012	Revisado em 19/01/2015	v.00
Elaboração: Coordenador de RH	Aprovação: Diretoria		

14. HORAS REALIZADAS EM PERÍODO DE VIAGEM


As horas realizadas em período de viagem deverão ser registradas na folha de ponto, sendo que as horas excedentes a sua jornada diária de oito (08) horas, serão compensadas conforme o acordo de compensação de horas, exceto domingos e feriados conforme abaixo:

- ✓ **Viagem nacional ou internacional no mesmo dia:** o colaborador deverá registrar na folha de ponto suas horas trabalhadas, considerando o tempo que ficou à disposição da empresa. Não serão computadas as horas referentes ao percurso da residência até o aeroporto, rodoviária ou ponto de encontro designado pela empresa e vice-versa.

- ✓ **Viagem nacional ou internacional de segunda a sábado e/ou com pernoite:** o colaborador deverá registrar na folha de ponto suas horas trabalhadas, considerando o tempo que ficou à disposição da empresa. Não serão computadas as horas referentes ao percurso da residência até o aeroporto, rodoviária ou ponto de encontro designado pela empresa e vice-versa. O período de descanso (pernoite) e intervalos para refeições, não integram a contagem da jornada de trabalho.

- ✓ **Viagem nacional ou internacional aos domingos e feriados,** caso autorizado, o colaborador deverá registrar na folha de ponto esse dia como “viagem” e será compensado posteriormente com folga (DSR). O colaborador terá direito a dois dias por cada domingo e/ou feriado trabalhado.

*Os Gerentes, conforme item 4, são considerados cargo de confiança, conforme artigo 62 da Consolidação das Leis Trabalhistas - C.L.T. e estão dispensados do registro de ponto. Todos terão direito ao DRS (descanso semanal remunerado), caso ocorra viagens em domingos e/ou feriados.

	Procedimento		
	Controle de Ponto		
Recursos Humanos	P.RH.012	Revisado em 19/01/2015	v.00
Elaboração: Coordenador de RH	Aprovação: Diretoria		

15. COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO (BANCO DE HORAS)

A empresa está autorizada a utilizar a compensação de horário de trabalho (banco de horas), conforme os termos da Convenção Coletiva 2014/2015 cláusula 25.

16. DA CONVENÇÃO COLETIVA (ACORDO)


- *Não estarão sujeitas a acréscimo salarial as horas suplementares trabalhadas limitadas a 2 (duas) horas por dia, desde que compensadas dentro de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data-base, ficando vedado o acúmulo individual de saldo de horas extras superior a 100 (cem) horas, nesse mesmo período, assegurada a possibilidade de transferência para quadrimestre posterior, do saldo máximo, positivo ou negativo, de até 20 (vinte) horas*
- *As horas extras trabalhadas, não compensadas no prazo acima do previsto, ficarão sujeitas a incidência do adicional de 60% (sessenta por cento), sobre o valor da hora normal, conforme previsto na cláusula referente à “REMUNERAÇÃO DE HORAS EXTRAS” da Convenção Coletiva;*
- *Para o controle das horas suplementadas e respectivas compensações, ficam os empregadores obrigados a fornecer aos empregados, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao trabalhado, comprovantes individualizados onde conste o montante das horas extras laboradas no mês; o saldo eventualmente existente para compensação e o prazo limite para tal;*

17. RESPONSABILIDADES DO CONTROLE DAS HORAS

O colaborador será responsável pela correta anotação das horas na sua folha de ponto, que deverá ser entregue ao Depto de Recursos Humanos na data solicitada e já com as devidas assinaturas.

O Depto de Recursos Humanos será responsável pelo controle do saldo de horas dos colaboradores e irá emitir um relatório via e-mail para cada colaborador, com cópia para seu gestor, até o quinto dia útil.

Responsabilidade do colaborador e do gestor controlar essas horas para que não excedam o limite permitido pela Convenção Coletiva e CLT.

	Procedimento		
	Controle de Ponto		
<i>Recursos Humanos</i>	P.RH.012	Revisado em 19/01/2015	v.00
Elaboração: Coordenador de RH	Aprovação: Diretoria		

18. APLICAÇÃO.

Este procedimento anula qualquer outro adotado anteriormente a data de sua criação. E sua validade passa a ser a partir de **26/01/2015**.

18.1 A Empresa se reserva o direito de alterar o procedimento, sendo que as respectivas alterações serão divulgadas, para conhecimento de todos os colaboradores.