

DÚVIDAS FREQUENTES

Este material não se aplica ao Contrato de Trabalho Temporário

SUMÁRIO

1. **ATUALIZAÇÃO DA CARTEIRA DE TRABALHO - CTPS E CADASTRO FUNCIONAL**
2. **HORÁRIO DE TRABALHO**
3. **FUNCIONÁRIOS EXTERNOS**
4. **HORA EXTRA**
5. **FALTAS AO TRABALHO**
6. **DSR - Descanso Semanal Remunerado**
7. **PAGAMENTO DE SALÁRIO**
8. **VALE-TRANSPORTE**
9. **FÉRIAS**
10. **DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**
11. **AUXÍLIO-DOENÇA**
12. **LICENÇA MATERNIDADE**
13. **ACIDENTE DE TRABALHO**
14. **PIS / PASEP**
15. **SALÁRIO-FAMÍLIA**
16. **FGTS**
17. **DESLIGAMENTO DE PESSOAL**
18. **AVISO PRÉVIO**
19. **HOMOLOGAÇÃO**
20. **SEGURO-DESEMPREGO**

1. ATUALIZAÇÃO DA CARTEIRA DE TRABALHO - CTPS E CADASTRO FUNCIONAL

A CTPS (física) poderá ser sempre atualizada no mês anterior ao gozo de férias, salvo em caso de promoção, mudança de carga horária, seguro de acidente de trabalho e auxílio-doença.

O funcionário que desejar ter sua CTPS (física) atualizada, deverá entregá-la ao Setor de Pessoal da Personale na ocasião acima mencionada ou quando se fizer necessário.

Aos que optarem por utilizar a CTPS Digital (disponibilizado em site ou aplicativo pelo Ministério da Economia), as atualizações serão feitas de maneira automática no prazo de 48 horas úteis.

Sempre que ocorrer alteração de endereço, estado civil, nível de escolaridade e realização de novos cursos, informe ao Setor de Pessoal para as devidas atualizações. Este procedimento ajudará numa pesquisa interna bem como para qualquer eventualidade.

2. HORÁRIO DE TRABALHO

O horário normal de trabalho tem a jornada semanal de até 44 horas semanais, aplicável a todos os funcionários, exceto aqueles que trabalham em horário diferenciado por força da Lei ou de Acordo Intersindical ou até mesmo por acordo com a empresa.

O horário diferenciado por força da lei tem a duração de 6 horas diárias, totalizando 36 horas semanais, tendo em vista as características peculiares de suas atividades profissionais, tais como Digitadores e Telefonistas.

Intervalos e descansos

Em qualquer trabalho contínuo com carga horária de 8 horas, deverá haver um intervalo mínimo obrigatório de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas para refeição e descanso, não incluído na duração da jornada de trabalho.

Em horário de trabalho de 4 a 6 horas, o empregado terá direito a um intervalo de quinze minutos para lanche, também não computada na duração da jornada.

Registro de ponto

O registro de ponto é efetuado através de sua folha de ponto que está disponível através do site www.personale.com.br – espaço do funcionário, cujo acesso é através do *login* e senha recebidos no ato da admissão. A folha deve ser impressa e manuscrita.

O ponto deve ser registrado 4 vezes ao dia: entrada, saída para o almoço, retorno do almoço e saída – as marcações devem refletir a realidade trabalhada.

Não deve ser preenchido com horários padrões como:

Exemplo:

01/02	08:00 12:00 13:00 17:00
02/02	08:00 12:00 13:00 17:00

A tolerância para atraso na chegada à empresa é de 10 minutos (para não ocorrer desconto automático deste atraso).

A jornada de trabalho diária não pode exceder a 10 horas, sendo obrigatório um intervalo de 11 horas entre uma jornada e outra.

Observação: Aqueles que utilizarem Ponto Eletrônico, seguirão as mesmas regras de atraso e jornada.

Horário Noturno - Adicional

Entende-se por horário noturno aquele que transcorre entre 22:00h e 5:00h. O funcionário que trabalhar no horário noturno receberá um adicional sobre o valor da hora normal. Quando a jornada for até as 06:00h, o adicional noturno será extensivo até este horário.

3. FUNCIONÁRIOS EXTERNOS

Os funcionários considerados externos não estão subordinados a horário fixo de trabalho. As folgas são regidas por escala de revezamento.

A escala de revezamento é estabelecida e previamente organizada no serviço em que é permitido o trabalho em feriados civis e religiosos. Nesse caso, a empresa determina outro dia de folga na semana.

A utilização da escala de revezamento obriga às empresas a concederem pelo menos um domingo de folga, dentro de um período máximo de sete semanas de trabalho.

Esta escala fica afixada no quadro de avisos, nos locais onde é executada a atividade.

4. HORA-EXTRA

Toda hora extra deverá ser evitada. Se houver, porém, extrema necessidade, deverá o expediente ser prorrogado por no máximo 2 horas. O mesmo procedimento ocorrerá para os sábados e domingos.

O funcionário só poderá fazer hora extra se solicitado e autorizado, antecipadamente, pela Gerência da área em que estiver lotado.

OBS: É proibido por Lei, gestantes efetuarem horas-extras, bem como menores de idade e estagiários.

5. FALTAS AO TRABALHO

As faltas ao trabalho devem ser comunicadas a Personale e ao Cliente. Caso o funcionário não possa fazê-lo, este deverá pedir para que algum parente ou amigo informe o ocorrido.

Qualquer falta deverá ser justificada através da apresentação de atestado médico do INSS ou Convênio (caso o tenha) à Personale, para o Setor de Pessoal tomar as devidas providências.

As faltas não justificadas serão descontadas do pagamento do funcionário e computadas para possível abatimento do seu período de férias.

Após 3 faltas consecutivas o responsável deverá comunicar ao Setor de Pessoal, informando o afastamento definitivo ou não.

Os funcionários faltantes que não devolverem os vales refeição e transporte, sofrerão o desconto integral destes valores no contracheque.

6. DSR - Descanso Semanal Remunerado

DSR é um acréscimo adicional na remuneração do funcionário, que é calculado através da variação dos dias não úteis pelos dias úteis do mês e que incide sobre as seguintes verbas: comissões, produção, hora extra, trabalho extra, folga / feriado trabalhado, abono assiduidade.

7. PAGAMENTO DE SALÁRIO

Por lei, o pagamento do salário mensal pode ser efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente.

No pagamento mensal incidem descontos tais como: INSS, imposto de renda e outras despesas opcionais do funcionário (vale-alimentação, refeição, transporte etc.).

8. VALE-TRANSPORTE

O vale-transporte é um direito do funcionário determinado por Lei, que possibilita a aquisição antecipada de passagens.

O vale transporte cobre as despesas do funcionário com transportes comunitários no trajeto de casa para o trabalho e do trabalho para casa.

Custos do Vale Transporte

- Do funcionário – a parcela equivalente até 6% (seis por cento) do salário correspondente aos dias trabalhados no mês.
- Da empresa - o que exceder a parcela acima referida.

Caso a despesa com o deslocamento do funcionário seja inferior a 6% (seis por cento) do salário, correspondente aos dias trabalhados no mês, o funcionário poderá optar, de qualquer forma, pelo recebimento antecipado de vale transporte. Nesse caso, será descontado o valor integral do vale, ou seja, o valor real inferior aos 6% (seis por cento) mencionados.

9. FÉRIAS

São os dias de descanso que o funcionário tem direito após o período de 12 meses (período aquisitivo), contados a partir da data de admissão.

As férias podem ser fracionadas em até três períodos, desde que um deles não seja inferior a 14 dias corridos e os demais não sejam inferiores a cinco dias corridos cada um. Mas, vale lembrar que é uma prerrogativa do empregador aceitar ou não o parcelamento.

As solicitações de férias devem ser programadas anualmente, de forma a atender aos interesses da empresa e, na medida do possível, de seus funcionários.

As alterações de férias devem ser comunicadas pelo funcionário, com a respectiva ciência do cliente da Personale ao qual está prestando serviços, com o mínimo de 30 dias de antecedência, para que o Setor de Pessoal tome as devidas providências.

O acúmulo de períodos aquisitivos de férias não poderá ocorrer. As férias deverão ter início, preferencialmente, no primeiro dia útil do mês.

Perda de dias / Direito de férias

Perderá o direito a férias o funcionário que deixar de trabalhar por mais de seis meses contínuos ou descontínuos, dentro do período aquisitivo, em razão de afastamento previdenciário.

O novo período aquisitivo se iniciará na data em que o referido funcionário retornar ao serviço.

Perderá igualmente o direito a férias, aquele funcionário que tiver mais de 32 faltas não abonadas ou não legais durante o período aquisitivo.

10. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Integram o 13º salário as horas extras prestadas habitualmente, comissões, produções, adicional noturno, DSR, folga/feriado trabalhado e abono de assiduidade.

O 13º salário deverá ser pago em 2 (duas) parcelas. A 1ª parcela poderá ser liberada no ato das férias, de fevereiro a outubro do mês corrente, desde que este benefício seja solicitado no mês de janeiro do mês corrente.

Se não ocorrer o pagamento na ocasião das férias, a 1ª parcela será paga até o dia 30 de novembro do ano em curso e a 2ª parcela até 20 de dezembro do corrente ano, descontando-se o INSS e imposto de renda (conforme o caso).

No caso de um funcionário ter sido admitido no mês de setembro, por exemplo, ele receberá o valor proporcional aos meses trabalhados, ou seja, receberá 4/12 avos de 13º salário. Para que o

mês de setembro fosse considerado para o cálculo, este funcionário teria que ter trabalhado no mínimo 15 dias neste mês.

Em virtude da data de fechamento da folha de pagamento e também da data prevista em Lei para o pagamento da 2ª parcela do 13º salário (20/12), a empresa terá até o dia 10 de janeiro do ano subsequente para pagar as diferenças referentes ao 13º salário daqueles funcionários que recebem parcelas variáveis em seu salário (comissão, produção etc).

O cálculo para o pagamento de 13º salário a funcionários que recebem parcelas variáveis em seu salário ocorre da seguinte forma: último salário base + a média dos últimos 12 meses do valor variável.

11. AUXÍLIO-DOENÇA

No caso de doença, a Personale deverá ser rapidamente comunicada através do Setor de Pessoal com a apresentação comprobatória do afastamento (atestado médico) concedido por um médico do INSS.

Os 15 primeiros dias de afastamento do trabalho por motivo de doença, a empresa arcará com o salário normalmente, ficando o funcionário sob a responsabilidade do seguro (auxílio-doença) a partir do 16º dia de afastamento.

Enquanto o funcionário permanecer incapacitado para o trabalho, o auxílio é pago pela Previdência Social.

12. LICENÇA MATERNIDADE

A licença à gestante tem a duração de 120 dias a contar da data do afastamento, que deverá ser determinada pelo médico em atestado específico do INSS a ser entregue ao Setor de Pessoal para providências.

Durante o afastamento, a funcionária terá direito ao salário integral e quando o salário for variável (comissão, produção, hora extra, adicional noturno etc.) será calculado de acordo com a média dos últimos meses de trabalho.

Este direito também é concedido em caso de aborto involuntário, comprovado por atestado médico oficial. Neste caso, a funcionária terá direito a um repouso remunerado de 2 (duas) semanas até 6 meses, no máximo, dependendo da apresentação da prescrição médica comprovada.

É de suma importância o envio imediato da certidão de nascimento para inclusão do recém-nascido no cadastro da empresa.

13. ACIDENTE DE TRABALHO

Acidente de trabalho é todo aquele que ocorre durante a jornada normal de expediente ou no trajeto de casa para o trabalho ou do trabalho para casa.

Em caso de acidente de trabalho, o funcionário acidentado deverá de imediato dirigir-se a um hospital público, ou credenciado ao convenio da empresa (caso tenha plano de saúde), para comunicar o acidente. Após o atendimento deve fornecer detalhes do acidente e apresentar o atestado médico com o CID ao Setor de Pessoal da Personale para que a CAT (Comunicação de Acidentes de Trabalho) seja emitida. Caso esteja impossibilitado, deve pedir a um parente ou amigo.

O prazo para informar a CAT pela empresa é até o 1º. Dia útil seguinte ao acidente.

14. PIS / PASEP

O PIS é o Programa de Integração Social. PASEP é o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.

Por Lei, todos os trabalhadores devem ser cadastrados no PIS ou no PASEP, dependendo da natureza da empresa.

As empresas são obrigadas a cadastrar os funcionários admitidos, caso estes ainda não tenham sido cadastrados por outra empresa.

O acesso ao saque do PIS/PASEP só pode ocorrer anualmente. A data de saque é estabelecida através de uma tabela, de acordo com a data de nascimento do funcionário.

O saque obedece a seguinte condição: para o funcionário que tem mais de 5 (cinco) anos de cadastramento e recebe mensalmente a remuneração bruta (salário / horas extras / comissões etc) de até 2 (dois) salários-mínimos, há possibilidade de sacar o equivalente a 1 (um) salário-mínimo. O trabalhador deverá ter trabalhado, pelo menos, 30 dias com a carteira assinada durante o ano anterior ou ter sido servidor público pelo mesmo período.

15. SALÁRIO-FAMÍLIA

O salário-família é uma importância paga mensalmente pelo INSS ao funcionário que sustenta filhos, em qualquer condição, até 14 anos ou inválidos. Cada filho tem direito a uma quota. O pagamento é feito quando o funcionário está em atividade. O valor será pago juntamente com o seu salário.

Quando o funcionário estiver recebendo auxílio-doença ou aposentadoria, receberá o salário-família juntamente com a mensalidade do benefício do INSS.

Quando pai e mãe são funcionários, os dois fazem jus ao salário-família.

O funcionário começa a receber o salário-família a partir do mês que for apresentada a certidão de nascimento do filho.

O salário-família será pago até o mês em que o filho completar 14 anos; ou em caso de falecimento, no mês em que ocorrer o óbito; ou até a data em que o funcionário estiver empregado; ou até a data em que cessar a invalidez do filho, no caso de filho inválido.

A concessão do salário-família pelo filho inválido dependerá de exame médico pericial a cargo do INSS.

Para o recebimento do salário-família é necessário que o funcionário apresente, junto ao Setor de Pessoal, certidão de nascimento dos filhos ou outros documentos necessários quando se tratar de enteados ou adotados em cartório, de acordo com o Código Civil e Termo de Responsabilidade.

Para fins de pagamento de salário-família ao segurado da Previdência Social, equiparam-se aos filhos menores de qualquer condição, o enteado, o menor que por determinação judicial se acha sob guarda e o menor que se acha sob tutela e não possua bens suficientes para o sustento e educação, mediante escrita do segurado.

O funcionário por ocasião de sua admissão na empresa ou da solicitação da inclusão de nova quota, assina um termo de responsabilidade, comprometendo-se a comunicar de imediato a ocorrência dos seguintes fatos que determinam a perda do direito ao salário-família:

- Óbito do filho;
- Cessação de invalidez de filho inválido;
- Sentença judicial que determine o pagamento a outrem nos casos de separação ou divórcio, abandono de filho ou perda do pátrio poder.

16. FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO - FGTS

O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço é obrigação paga mensalmente pela empresa.

O valor equivalente a 8% do salário do funcionário é depositado pela empresa mensalmente, em um Fundo em nome do funcionário na Caixa Econômica Federal.

O funcionário poderá sacar o montante depositado somente em algumas situações:

- Dispensa sem justa causa por iniciativa da empresa: neste caso, além do funcionário sacar o saldo existente no FGTS, a empresa é obrigada a depositar na conta do FGTS uma multa de 40% sobre esse saldo;
- Extinção da empresa ou fechamento de quaisquer de seus estabelecimentos (filiais);
- Pagamento de parte das prestações decorrentes de financiamento habitacional concedido no âmbito do Sistema Financeiro de Habitação, ou liquidação ou amortização extraordinária do saldo devedor de financiamento imobiliário, ou pagamento total ou parcial para aquisição de casa própria (todos esses itens respeitando-se as condições específicas da legislação a serem observadas e analisadas);
- Quando um funcionário permanecer 3 (três) anos ininterruptos, a partir de 14.05.90, sem crédito de depósito em sua conta vinculada do FGTS, e estiver desempregado na ocasião do saque.

17. DESLIGAMENTO DE PESSOAL

Desligamento por iniciativa do funcionário

O funcionário deve comunicar ao Setor de Pessoal, através de carta formal, o desejo de desligar-se da empresa.

O cliente será informado pela Personale e o funcionário, a princípio, deverá cumprir o aviso prévio.

18. AVISO PRÉVIO

No caso de desligamento por iniciativa da empresa, caberá ao funcionário receber o aviso prévio.

Existem 2 tipos de aviso prévio: o cumprido e o indenizado. Tanto um como o outro tem a duração de 30 dias, a contar da data de comunicação do desligamento.

O aviso prévio cumprido é aquele onde o empregador requer a presença do funcionário no local de trabalho atuando em suas atividades normais durante 30 dias com a redução de 2 (duas) horas diárias na sua jornada normal de trabalho. Porém, o funcionário poderá optar por trabalhar em sua carga horária normal (sem a redução de 2 horas diárias), deixando de cumprir 7 dias corridos de aviso, sem prejuízo do salário integral. Essa informação deverá constar, obrigatoriamente, na comunicação de dispensa.

O aviso prévio indenizado é aquele onde o empregador dispensa de imediato o funcionário do cumprimento dos 30 dias de trabalho.

A liberação do aviso prévio por parte do empregador dá ao funcionário o direito ao salário correspondente ao prazo do aviso.

O não do cumprimento do aviso prévio por parte do funcionário, dá ao empregador o direito de descontar o salário correspondente ao respectivo prazo.

Se o desligamento for promovido pelo funcionário, o cumprimento do aviso prévio não terá o horário de trabalho alterado.

19. HOMOLOGAÇÃO

A homologação será feita na sede da empresa para os funcionários que trabalham no Rio de Janeiro e de forma online, após a realização do exame demissional, para as demais regiões do Brasil, através da plataforma de assinatura digital disponibilizada pela Personale.

20. SEGURO-DESEMPREGO

Tem por finalidade dar assistência financeira temporária ao trabalhador desempregado em virtude de desligamento sem justa causa.

O trabalhador dispensado sem justa causa para que tenha direito a receber o seguro-desemprego deverá comprovar:

- Ter recebido salários relativos a cada um dos 6 (seis) meses imediatamente anteriores à data de dispensa;
- Não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário de prestação continuada;

O seguro-desemprego será concedido ao trabalhador desempregado, por um período máximo variável de 3 (três) a 5 (cinco) meses, de forma contínua ou alternada, a cada período aquisitivo de 16 meses.