



REGULAMENTO

DEVERES E OBRIGAÇÕES

- É dever de todos os funcionários cumprir o horário de trabalho de acordo com a CLT. (07:00 às 16:45 horas de segunda à sexta-feira)
- Será tolerado um atraso máximo de 15 minutos, após prazo, a entrada será permitida porém o valor correspondente aos atrasos do mês será descontado do salário.
- No caso de atrasos e faltas o superior deverá ser comunicado na primeira hora do dia em questão.
- Se o funcionário precisar se ausentar, tiver consultas médicas ou precisar sair mais cedo, deverá solicitar autorização ao seu superior com 48 horas de antecedência.
- As ausências autorizadas previamente pelo supervisor da área, que não tiverem atestado médico, ocorridas nos meses de Fevereiro a Agosto, poderão ser lançadas no banco de horas, desde que não ultrapassem 01 dias por mês.
- Nos meses de Setembro a Janeiro, onde o fluxo de trabalho é aumentado, não será aceito faltas para abatimento no banco de horas.
- Devido ao fluxo de trabalho ser maior nos meses de Setembro a Janeiro, as horas extras ocorrerão e serão lançadas no banco de horas, conforme Artigo 59 da CLT.
- Nos meses entre Fevereiro e Agosto, as saídas poderão ser antecipadas entre as 14:00 e 16:00 horas, essas horas serão lançadas no banco de horas para serem pagas quando se fizer necessário as horas extras.
- A empresa concede banco de horas a todos os funcionários durante a semana de Carnaval, para abater as horas extras dos meses de Setembro a Janeiro.
- Toda ausência deverá ser justificada com atestado médico emitido por médicos credenciados pelo INSS ou do convênio médico caso o funcionário tenha este benefício;
- No caso de ausência justificada por atestado médico, este deverá ser entregue ao superior em até 48 horas da emissão; após este prazo ele não terá mais validade;
- O descumprimento das regras acima é passível de:
 - Advertência verbal
 - Advertência escrita
 - Suspensão
 - Demissão por justa causa



Phone/Fax : 55 11 3019-0545
[http:// www.molin.com.br](http://www.molin.com.br)

R. Odorico Mendes, 543 - Mooca
03106--030 - São Paulo - SP

- Os funcionários da Administração deverão trajar roupas sociais de segunda à quinta-feira. Na sexta-feira o traje poderá ser “casual”.
- Não será permitido o uso de roupas curtas e decotes exagerados.
- Para os departamentos da Expedição e Produção, dispomos de camisetas personalizadas que deverão estar sempre limpas e caso venham usar fora da empresa, solicitamos atentar-se ao comportamento, pois a imagem da empresa é passada através do funcionário.
- Na necessidade de solicitar outra camiseta, será à base de troca.
- O ambiente de trabalho deverá ser mantido limpo e organizado.
- Os banheiros devem ser mantidos em ordem, e após o uso deve-se usar a descarga, os papéis devem ser colocados no lixo e as torneiras devem estar sempre fechadas;
- Os funcionários devem estar limpos e o uso de perfumes deve ser moderado, visto que trabalhamos em grupo e sempre devemos ter bom senso;
- Caso precisemos de um pronto socorro em caso de acidente, ligar para o SAMU – 192, se for o caso chamar um taxi e se direcionar até o **Hospital Municipal Dr Ignácio Proença de Gouvêa (Mooca)** Rua Juventus, 562 – Mooca Tel.11-2068.6700
- Não é permitido o uso da internet para fins pessoais.
- O uso do celular dentro do ambiente de trabalho não é proibido, porém seu uso exige bom senso.

Ciente: _____

Data: ____/____/____.