# Modelo de política de frequência de funcionários

## 1. Visão geral.

Espera-se que funcionários na **[nome da empresa]** estejam presente para trabalhar, pontualmente, nos dias designados. A frequência regular e a pontualidade são importantes para manter sua equipe e a **[nome da empresa]** funcionando. Chegar atrasado ou se ausentar sem justificativa podem causar transtornos.

## 2. Cálculo de penalizações de frequência.

- Falta justificada: é necessário apresentar comprovante.

- Falta injustificada: 2 pontos.

- Atraso: ½ ponto.

- Saída antecipada: ½ ponto.

- Retorno tardio do almoço ou intervalo: 1 ponto (mais de 30 minutos).

Os funcionários têm tolerância de cinco minutos no início e no final de cada turno programado e nos intervalos e almoço.

Os funcionários são obrigados a comunicar uma ausência até **[procedimento para comunicar uma ausência]**. Os funcionários devem relatar cada dia de ausência. O não cancelamento uma hora antes do turno resultará em falta.

As infrações de frequência são redefinidas a cada **[período ou datas em que as infrações de frequência de funcionários são redefinidas — normalmente 6 meses ou 1 ano]**.

## 3. Visão geral de ação disciplinar para infrações de frequência.

Problemas de frequência resultarão em ação disciplinar progressiva, incluindo demissão, com base no seguinte sistema de pontos:

- 3 pontos: Advertência verbal.

- 4 pontos: Advertência escrita.

- 5 pontos: Reunião com gestor/supervisor, possível suspensão.

- 6 pontos: Funcionário está sujeito a demissão.

Caso o funcionário falte por três ou mais dias consecutivos, deverá ser apresentado comprovante de justificativa da ausência, como atestado médico.

Se um funcionário não aparecer no trabalho vários dias consecutivos, sem justificar sua ausência ao empregador, será considerado abandono de emprego.

Os funcionários podem solicitar ausências ao trabalho aos recursos humanos e à gestão. Estes devem ser aprovados caso a caso.

## 4. Faltas justificadas, sem ação disciplinar.

Ausências justificadas podem ser concedidas para funerais, serviço de júri, luto, parto, acidente de carro, consulta médica e emergências inevitáveis. Nestes casos, os colaboradores deverão apresentar documentação que comprove o motivo da ausência.

## 5. Falha no ponto de entrada ou saída.

Os funcionários devem bater ponto em cada turno. Se houver algum problema no registro de entrada ou saída, informe aos funcionários que devem informar imediatamente um gerente. Os funcionários que falharem consistentemente no ponto de entrada ou saída podem receber ação disciplinar, que pode incluir demissão.

## 6. Exceções à política de frequência.

As ausências por luto, jurado voluntariado ou serviço militar estão isentas de ação disciplinar, assim como as ausências relacionadas a doença. Essas faltas exigem documentação adequada.