

Considerações antes de trabalhar	
1 Antes de começar a trabalhar	2
2 Higiene e Segurança no local de trabalho	3
3 Controle das informações	4
Cuidados ao trabalhar	
4 Quando começar a trabalhar	18
5 Cuidados ao começar a trabalhar	19
6 Controle da saúde	21
7 Eliminando o assédio sexual	22
8 Formação de carreira	23
Condição salarial	
9 Salário	24
10 Sobre impostos e dedução	26
11 Tipos de seguro	27
12 Folgas remuneradas	31
13 Licença parental, licença para cuidado familiar	32
Lista de Regulamentos	
Regulamento de Trabalho para Funcionários Temporários	34
Regulamento Relativo à Gestão da Saúde Materna	42
Regulamento Relativos à Licença Parental, Redução da Carga Horária e Folgas para Cuidar dos Filhos	43
Regulamento Relativo à Licença para Cuidador e Redução da Carga Horária para Cuidar dos Familiares e Outros	46
Regulamento Relativo à Prevenção de Assédio	49
Regulamento Relativo à Política de Privacidade	51
Regulamento do Alojamento	53
Regulamentos sobre gestão do trabalho celebrados pela nossa empresa	56
Entre em contato nestes casos	61

A Todos que estão trabalhando

Este livreto contém informações importantes e necessárias para que todos possam trabalhar tranquilamente. Leia e mantenha-o sempre em mãos, pois o conteúdo irá auxiliar no caso de alguma dúvida ou preocupação.

Esta versão em português é apenas para expliação.

Caso houver diferenças entre a versão em japonês e português, a prioridade será da versão original em japonês.



Fácil acesso através de e-mail! busca de emprego pelo computador

Oshigoto sagashi
04510@sagashi.jp



Hataraku Navi

検索

Sobre o manuseio das informações pessoais coletadas

A Techno Service é uma agência de recursos humanos, consciente sobre a importância na proteção de informações pessoais e com base nas leis e regulamentos, estabelece a "Política de Privacidade", agindo como uma empresa de confiança. Além disso, nos esforçaremos incansavelmente para que todos os diretores e funcionários compreendam e pratiquem a política de privacidade. Verifique a "Política de Privacidade" divulgada na home page.

URL : <http://hatarakunavi.net/protection/index.html>

1 Antes de começar a trabalhar

Reunimos alguns itens que devem ser verificados antes de começar a trabalhar.

Verifique o conteúdo, pois todos os itens são importantes

- Verifiquei o conteúdo do certificado de emprego (ao começar a trabalhar) com o responsável da empresa, preenchi e carimbei entregando-o para o mesmo;
- Verifiquei o conteúdo do "cartão de segurança", preenchi os itens necessários e sempre o portarei.
- Verifiquei o conteúdo das "normas de segurança para sua proteção";
- (Aqueles que vão ao trabalho de carro) Realizei a verificação do prazo de validade da carteira de habilitação / certificado de inspeção do veículo e do seguro obrigatório / opcional do veículo;
- Verifiquei e compreendi o conteúdo sobre a higiene e segurança do local de trabalho (p. 3);
- Verifiquei e compreendi o conteúdo sobre os tipos de seguro (p. 4 - 7);
- Verifiquei e compreendi o conteúdo sobre gerenciamento de informações (p. 8 - 21).



Em caso de dúvida, contate logo o seu responsável

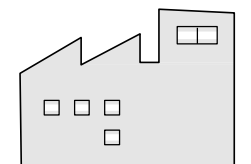
2 Higiene e Segurança no local de trabalho

A Techno Service tem a obrigação que todos possam trabalhar com tranquilidade. Da mesma forma, todos têm o direito e a obrigação de trabalhar com segurança. Vamos construir um ambiente de trabalho confortável e sem acidentes, respeitando as normas de segurança.

【As 4 normas para sua proteção】

1 Não faça trabalho diferente do dia a dia!

Entre em contato com o seu responsável imediatamente, caso receba ordens para realizar trabalho diferente ou em outro ambiente.



2 Não resolva por conta mesmo que seja um problema pequeno!

Informe ao responsável do local de trabalho, quando algo ficar preso ou aderido na máquina. É extremamente perigoso tentar resolver por conta.

3 Não faça! Limpeza com a máquina em movimento.

Limpar a máquina em movimento é extremamente perigoso.

4 Não faça o serviço sem a qualificação / licença!

É proibido trabalhar sem a qualificação, tais como: empilhadeira, guindaste e tamakake.



- “Hataraku Navi” **Divulgamos informações em** (www.hatarakunavi.net) como ata do comitê de saúde, etc.
- Somente pelo computador (A senha de visualização está anexa ao Comunicado de Contratação de Trabalhador Temporário e Declaração das Condições de Trabalho) Sobre segurança no serviço, explicamos detalhadamente no livreto “Regras de Segurança para Sua Proteção” entregue no ato do cadastro. Leia atentamente, realizando o serviço após compreender de forma suficiente o conteúdo. Além disso, preencha os itens necessários do “cartão de segurança”, lendo atentamente seu conteúdo e mantendo-o sempre em posse.



Caso aconteça um acidente de trabalho, contate rapidamente o responsável do local de trabalho e o responsável da agência de empregos.

3 Controle das informações

No local de trabalho, você estará em contato com várias informações, tanto informações internas ou informações pessoais. Muita cuidado ao manusear estas informações.

【Confidencialidade】

De modo geral, as informações obtidas no trabalho pertencem ao local de trabalho, sendo estritamente proibido utilizá-las fora do trabalho ou fornecê-las a terceiros. A confidencialidade perdura durante o emprego e mesmo após o fim do seu período, podendo ser exigida indenização em caso de violação.

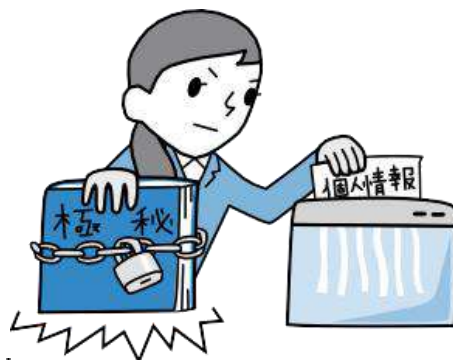
【O que são as informações】

Informações pessoais--- “Informações que possibilitam identificar o indivíduo”

⇒ Nome, endereço, telefone, data de nascimento, endereço de e-mail, histórico empregatício, código do cliente, etc.

Informações corporativas--- “Informações relacionadas com a empresa alocada”

⇒ Conteúdo do serviço, textos, documentos, registro dos serviços, método de processamento dos serviços, etc.



【Cuidados ao manusear as informações】

Ao manusear informações no local de trabalho, é necessário manusear conforme as normas estabelecidas pela empresa alocada. Na realidade depende das normas do local de trabalho, geralmente são necessários cuidados abaixo.

- 1 Não retirar ou não levar informações sem a autorização.**
 - ▶ **Caso NG** Levei o manual para casa sem autorização para aprender o serviço.
- 2 Não utilizar ou revelar sem a autorização, informações que foram obtidas no serviço. Tomar cuidado com as conversas casuais fora da empresa.**
 - ▶ **Caso NG** Apesar de estar em uma situação onde outros possam escutar, conversei com o colega de trabalho sobre o local de trabalho.
- 3 Não trazer e utilizar PC e equipamentos eletrônicos pessoais no local de trabalho.**
 - ▶ **Caso NG** Trouxe um telefone celular com câmera, fotografei um produto novo sem a autorização e enviei por e-mail a um amigo.
- 4 Não emprestar ou transferir para terceiros sem autorização, direitos atribuídos individualmente.**
 - ▶ **Caso NG** Um colega de trabalho perdeu a chave da porta do escritório, então emprestei sem autorização a minha chave.
- 5 No descarte das informações, tome as medidas adequadas como o uso do triturador, etc.**
 - ▶ **Caso NG** Joguei no lixo o comprovante que preenchi errado, com o nome e contato.
- 6 Não deixar informações sem de controle. Armazenar as informações no local estabelecido.**
 - ▶ **Caso NG** Saí do escritório deixando sobre a mesa o manual de serviço que é obrigatório guardar no cofre.
- 7 Devolver todos materiais de empréstimos da empresa alocada quando encerra o período de contrato como: materiais de trabalho, cartão de identificação, uniformes, etc.**
 - ▶ **Caso NG** Após o término do período de emprego, percebi que havia esquecido de devolver o cartão de entrada, mas como não trabalharia mais deixei assim mesmo.



Entre em contato com o responsável do local de trabalho rapidamente e não decida por contapropria nos casos de “dúvidas sobre o manuseio de informações” e “possibilidade

Para melhor compreensão, faça o teste de treinamento do controle das informações nas páginas seguintes.

Treinamento de controle das informações

No ambiente de trabalho, existem situações em que entrarão em contato com várias informações, não apenas as informações corporativas, como também relacionadas aos clientes e parceiros comerciais. Ao manusear estas informações, é importante tomar o máximo de cuidado.

O controle de informações é estabelecido pelas leis e normas de trabalho, e pelas normas do local de trabalho. No trabalho cotidiano, vemos, ouvimos, ficamos sabendo de informações importantes. Na lei de Proteção de Informações Pessoais que entrou em vigor em abril de 2005, foi requisitado para que todos trabalhem com a consciência no controle das informações.

A Techno Service, a fim de promover a complacência, pedimos para que todos participem do treinamento do controle das informações. Qual o nível de conhecimento sobre controle das informações (inclui a consciência) que todos possuem? Através do treinamento de controle das informações, avalie o seu nível de conhecimento no controle das informações..

Entretanto, as questões deste treinamento de controle das informações pressupõem casos de trabalho tanto em fábricas como em escritórios, são questões válidas para ambos. Procure resolver todas as questões, pois tratam de problemas gerais de conhecimento básico.

Realizaremos a avaliação dos itens básicos de controle das informações.

Verifique seu nível de compreensão, não apenas os erros e acertos de cada alternativa, mas também “Por que errei?” e “Qual o ponto que está incorreto”. São 10 questões ao todo. Apresentamos 4 alternativas e escolha aquela que achar correta. Terminada as questões, veja o resultado no final, verificando a maneira adequada de manuseio das informações.

Q1

Nos documentos e dados manuseados no trabalho existem informações pessoais e corporativas inclusas. Escolha a opção que achar adequada como forma de manuseio destes documentos e dados.

Criptografei ao enviar um e-mail com uma lista contendo o número de telefone e data de nascimento de pessoas físicas.

Quando deixei o lugar por um curto período, deixei sobre a mesa documentos com informações para que pudesse voltar a trabalhar rapidamente.

Devido o horário de descanso ter chegado enquanto tirava grande quantidade de cópias de documentos importantes para uma reunião, deixei desse jeito e recolhi após retornar.

Comecei o serviço que manuseia informações em um novo local de trabalho, porém como já havia recebido instruções sobre a forma de manuseio no emprego anterior, realizei o serviço baseado nesta forma.

Q2

Escolha a opção que achar adequada como sobre como arquivar / eliminar documentos e dados contendo informações.

Arquivei todos os documentos e dados após utilizá-los, sem verificar sua eliminação, pois estes já haviam sido arquivados uma vez.

Para que os dados não fossem perdidos, trouxe um USB, etc. de casa e armazenei decidindo pessoalmente.

Quando o CD arquivado com os dados do serviço se tornou desnecessário, descartei do jeito que estava como lixo incombustível.

Descarto documentos utilizados na reunião de planejamento de novos produtos usando o triturador, mesmo que estejam em preparação.

Q3 Escolha a opção que achar adequada sobre conversas ou telefonemas de fora da empresa.

- No dia seguinte da reunião, dentro do trem, expliquei com detalhes sobre o que foi discutido para o colega de trabalho que faltou na reunião.
- Quando saí para comer com um colega de trabalho, evitei mencionar o nome da empresa ou nome dos parceiros comerciais e de falar sobre informações importantes no restaurante.
- Quando houve a necessidade de comunicar informações importantes pelo telefone, falei em voz alta para que a outra pessoa pudesse escutar bem.
- Recebi uma ligação por um indivíduo que se apresentou como parente de um colega de trabalho, perguntando informações pessoais como o contato deste, mas como ele estava ausente informei em seu lugar.

Q4 Escolha a opção que achar adequada sobre a atitude ao entrar e sair no local de trabalho.

- Uma porta que normalmente fica trancada estava aberta, mas não dei muita atenção para isso.
- Uma pessoa desconhecida entrou no local de trabalho sem permissão, mas como estava vestindo o uniforme de uma empresa de transporte não chamei sua atenção.
- Para que o responsável da empresa parceira que participou da reunião pudesse entrar e sair livremente durante a pausa, entreguei a chave do local de trabalho para ele.
- Um documento sobre a reunião com o parceiro comercial no espaço utilizado pela empresa de transporte estava largado, removi imediatamente.

Q5

Escolha a opção que achar adequada sobre os cuidados ao usar PC, e-mail e internet.

Ao receber um e-mail, verifiquei o conteúdo abrindo imediatamente os arquivos anexos em todos os e-mails independente do remetente.

Verifiquei de forma suficiente o destinatário no momento de enviar o e-mail, evitando envio errado.

Ao sair do escritório, sempre desligo o laptop, deixando-o sobre a mesa.

Decidi por conta própria que softwares gratuitos disponíveis para download na internet poderiam ser utilizados no serviço, instalando e utilizando-os no PC do local de trabalho.

Q6

Escolha a opção que achar adequada sobre as medidas relacionadas com o controle das informações.

Será realizado um treinamento relacionado com o controle das informações no local de trabalho e foi solicitado para participar, porém como sou um funcionário terceirizado posso faltar.

Normalmente não me preocupo muito com o controle das informações, seguindo as regras de controle somente nos dias quando é realizada a auditoria, não tendo nenhum problema caso o resultado da auditoria seja bom.

Caso haja alguma dúvida sobre o controle das informações, pergunto ao superior ou para o setor responsável pelo controle das informações.

Não há nenhum problema verificar a política de privacidade ou as normas do local de trabalho somente quando houver algum problema.

Q7 Escolha a opção que achar adequada sobre trazer documentos ou objetos ao entrar e sair no local de trabalho.

- É proibido trazer telefones celulares ao local de trabalho, mas como poderia receber uma ligação urgente, trouxe escondido sem consultar o superior.
- Irei manusear um produto novo na linha de produção. Ví o produto pela primeira vez e como fiquei muito interessado, tirei uma foto com meu telefone celular e enviei para um e-mail de um amigo.
- Na hora de entrar na fábrica ou no local de trabalho é necessário passar o cartão de identificação no sistema de segurança, por ter esquecido peguei emprestado de um amigo.
- É rigorosamente restrito trazer objetos ao entrar no local de trabalho. Eu trouxe o meu próprio laptop, mas deixei-o no armário antes de entrar na sala.

Q8 Escolha a opção que achar adequada sobre os cuidados ao utilizar mídias sociais ou redes sociais virtuais (meios de comunicação que utilizam a internet, como LINE, 2ch.net, blogs, Facebook, mixi, Twitter, YouTube, HP, etc.).

- Como configurei o Facebook para que seja possível a visualização restrita pelos usuários que conheço, compartilho informações obtidas no serviço, etc.
- Utilizo o Twitter, porém cadastrado com o apelido, não sendo possível identificar o remetente, não havendo problemas ao fazer comentários sobre a empresa ou seus departamentos e os parceiros comerciais, etc.
- Para não esquecer o conteúdo sobre o serviço que foi ensinado, escrevo no blog (diário) do mixi.
- Utilizo diversas redes sociais virtuais, restringindo o seu conteúdo a assuntos particulares, não escrevendo sobre conteúdo de trabalho ou obtidos no serviço.

Q9 Dentre as seguintes informações, escolha a opção que achar adequada sobre aquele cujo manuseio necessita do máximo de cuidado possível.

- Informações corporativas que são divulgadas na HP.
- Informação impressa no cartão de visita fornecido pelo parceiro comercial.
- Resultado de questionário anônimo.
- Senha e código de identificação do sistema de controle dos clientes.

-

Q10 Escolha a opção que achar necessário verificar antecipadamente sobre a forma de manusear informações no local de trabalho.

- Quais são as informações manuseadas no serviço.
- Documentos que contém informações ou o local de armazenamento de registros.
- Forma de comunicação caso ocorra um problema relacionado com o controle das informações.
- Local da sala de reunião.

Gabarito do controle das informações

Ao verificar seu nível de compreensão, não verifique somente os erros e acertos de cada opção, mas também “Por que errei?” e “Quais são os pontos incorretos”.

Correto

Q1

Nos documentos e dados manuseados no trabalho existem informações pessoais e corporativas inclusas. Escolha a opção que achar adequada como forma de manuseio destes documentos e dados.



Criptografei ao enviar um e-mail com uma lista contendo o número de telefone e data de nascimento de pessoas físicas.



Quando deixei o lugar por um curto período, deixei sobre a mesa documentos com informações para que pudesse voltar a trabalhar rapidamente.

Existe a possibilidade de que estas informações sejam espiadas facilmente! Deixar largado sobre a mesa seria mostrar para as pessoas ao redor que “aqui tem informação”. Ao se afastar da mesa, guarde em um local que não fique facilmente a vista.



Devido o horário de descanso ter chegado enquanto tirava grande quantidade de cópias de documentos importantes para uma reunião, deixei desse jeito e recolhi após retornar.

O material está largado na copiadora! Pode acontecer que estas informações sejam vistas por pessoas que não poderiam ou até mesmo serem roubadas. Fique de olho quando tirar cópias de documentos contendo informações.



Comecei o serviço que manuseia informações em um novo local de trabalho, porém como já havia recebido instruções sobre a forma de manuseio no emprego anterior, realizei o serviço baseado nesta forma.

Dependendo do local de trabalho, a forma de manuseio de informações ou as regras são diferentes! No novo local de trabalho, certifique-se de verificar antecipadamente respeitando as regras de manuseio de informações do local de trabalho.

Q2

Escolha a opção que achar adequada como sobre como arquivar / eliminar documentos e dados contendo informações.



Arquivei todos os documentos e dados após utilizá-los, sem verificar sua eliminação, pois estes já haviam sido arquivados uma vez.

Existem casos em que o período de arquivamento é determinado! Verifique o período de arquivamento e caso ainda esteja dentro do período archive da forma adequada, caso contrário elimine-os. Caso o período de arquivamento não tenha sido determinado, verifique com seu supervisor e archive ou elimine o material ou os dados que não serão utilizados.



Para que os dados não fossem perdidos, trouxe um USB, etc. de casa e armazenei decidindo pessoalmente.

Não é permitido utilizar mídias de armazenamento externo sem a permissão! Caso faça um backup, realize conforme as regras estabelecidas pelo local de trabalho.



Quando o CD arquivado com os dados do serviço se tornou desnecessário, descartei do jeito que estava como lixo incombustível.


Pode ser que terceiros obtenham os dados do serviço através do CD eliminado, fazendo mau uso deste. Ao eliminar mídias de armazenamento externo, destrua fisicamente deixado em um estado que não permita a utilização dos dados.



Descarto documentos utilizados na reunião de planejamento de novos produtos usando o triturador, mesmo que estejam em preparação.


Correto


Q3 Escolha a opção que achar adequada sobre conversas ou telefonemas de fora da empresa.

 No dia seguinte da reunião, dentro do trem, expliquei com detalhes sobre o que foi discutido para o colega de trabalho que faltou na reunião.


Existe o risco das informações serem escutadas às escondidas! Conversar fora da empresa sobre informações corporativas como os tópicos da reunião, etc. pode levar ao vazamento de informações. Vamos tomar cuidado especialmente em locais públicos, como trens, etc.

Correto

 Quando saí para comer com um colega de trabalho, evitei mencionar o nome da empresa ou nome dos parceiros comerciais e de falar sobre informações importantes no restaurante.


 Quando houve a necessidade de comunicar informações importantes pelo telefone, falei em voz alta para que a outra pessoa pudesse escutar bem.

Existe a possibilidade de transmitir informações para pessoas que possuem a necessidade de manusear estas informações. Quanto mais importante seja a informação, tome as medidas necessárias para que não possa ser ouvida ao redor.


 Recebi uma ligação por um indivíduo que se apresentou como parente de um colega de trabalho, perguntando informações pessoais como o contato deste, mas como ele estava ausente informei em seu lugar.

Pode ser uma ligação de indivíduo tentando obter informações do colega de trabalho, se passando por um parente deste. Pergunte o número de telefone da pessoa e fique de retornar a ligação, verificando pessoalmente com o colega de trabalho se pode passar a informação.


Q4 Escolha a opção que achar adequada sobre a atitude ao entrar e sair no local de trabalho.

 Uma porta que normalmente fica trancada estava aberta, mas não dei muita atenção para isso.

Pode ser que um estranho invada o local de trabalho! Verifique porque não está trancado, e tranque caso não houver problemas.


 Uma pessoa desconhecida entrou no local de trabalho sem permissão, mas como estava vestindo o uniforme de uma empresa de transporte não chamei sua atenção.

Mesmo que esteja vestindo uniforme, um estranho entrar no local de trabalho é um problema de segurança! Caso encontre um estranho, pergunte sua procedência e verifique qual a sua necessidade.

 Para que o responsável da empresa parceira que participou da reunião pudesse entrar e sair livremente durante a pausa, entreguei a chave do local de trabalho para ele.

Não é permitido entregar a chave para uma pessoa de fora. Pode ser que a chave seja duplicada e usada sem autorização! É necessário tomar cuidado principalmente com a forma de gerenciamento da chave.

Correto

 Um documento sobre a reunião com o parceiro comercial no espaço utilizado pela empresa de transporte estava largado, removi imediatamente.

Q5

Escolha a opção que achar adequada sobre os cuidados ao usar PC, e-mail e internet.



Ao receber um e-mail, verifiquei o conteúdo abrindo imediatamente os arquivos anexos em todos os e-mails independente do remetente.

Abrir indiscriminadamente arquivos anexados em e-mail de remetentes desconhecidos pode causar a contaminação com vírus de computador! A contaminação com vírus, não é inconveniente somente para si mesmo mas também para todos do local de trabalho. Exceto nos caso em que se possa confiar no remetente, vamos evitar de abrir os arquivos anexos.

Correto



Verifiquei de forma suficiente o destinatário no momento de enviar o e-mail, evitando envio errado.



Ao sair do escritório, sempre desligo o laptop, deixando-o sobre a mesa.

Existe o risco de ser roubado! Mesmo que o escritório seja trancado não se deve deixar largado sobre a mesa. Guarde no local determinado ou em um gabinete que possa ser trancado, tomando os cuidados para diminuir o risco de roubo.



Decidi por conta própria que softwares gratuitos disponíveis para download na internet poderiam ser utilizados no serviço, instalando e utilizando-os no PC do local de trabalho.

Existe o risco de se pegar vírus de computador. Não realize o download sem autorização por decisão própria. Vamos obter o consentimento do supervisor ou do responsável pelo sistema todas as vezes.

Q6

Escolha a opção que achar adequada sobre as medidas relacionadas com o controle das informações.



Será realizado um treinamento relacionado com o controle das informações no local de trabalho e foi solicitado para participar, porém como sou um funcionário terceirizado posso faltar.

A forma de contrato como funcionário temporário ou efetivado não tem relacionamento com o grau de responsabilidade tratando-se de gerenciamento de informações. O tamanho do risco de vazamento ou os danos causados pelo vazamento tem o mesmo impacto. Sempre tenha a consciência de que você está manuseando informações importantes.



Normalmente não me preocupo muito com o controle das informações, seguindo as regras de controle somente nos dias quando é realizada a auditoria, não tendo nenhum problema caso o resultado da auditoria seja bom.

É importante tomar cuidado habitualmente. Não é somente no dia de realização da inspeção que existe o risco de vazamento de informações pessoais. Independentemente da realização ou não da inspeção, sempre cuide para gerenciar as informações de forma adequada.

Correto



Caso haja alguma dúvida sobre o controle das informações, pergunto ao superior ou para o setor responsável pelo controle das informações.





Não há nenhum problema verificar a política de privacidade ou as normas do local de trabalho somente quando houver algum problema.


É necessário verificar com antecedência a política de privacidade e as normas do local de trabalho. A forma de pensamento do local de trabalho sobre o manuseio de informações e quais regras são necessárias a respeitar são as bases para realizar o serviço.

Q7


Escolha a opção que achar adequada sobre trazer documentos ou objetos ao entrar e sair no local de trabalho.

 É proibido trazer telefones celulares ao local de trabalho, mas como poderia receber uma ligação urgente, trouxe escondido sem consultar o superior.
Vamos agir conforme as regras do local de trabalho. Verificando com o superior, caso haja um motivo de força maior.

 Irei manusear um produto novo na linha de produção. Ví o produto pela primeira vez e como fiquei muito interessado, tirei uma foto com meu telefone celular e enviei para um e-mail de um amigo.
Existe a possibilidade de vazamento de informações para fora da empresa. Informações de novos produtos são informações confidenciais gerenciadas rigorosamente pela empresa. Existe a possibilidade de tirar a foto sem a permissão do supervisor ser um ato proibido


 Na hora de entrar na fábrica ou no local de trabalho é necessário passar o cartão de identificação no sistema de segurança, por ter esquecido peguei emprestado de um amigo.
O cartão de identificação é emprestado individualmente, destinado para identificar o indivíduo. Mesmo entre amigos do mesmo local de trabalho é proibido emprestar o cartão de identificação.


Correto


 É rigorosamente restrito trazer objetos ao entrar no local de trabalho. Eu trouxe o meu próprio laptop, mas deixei-o no armário antes de entrar na sala.

Q8


Escolha a opção que achar adequada sobre os cuidados ao utilizar mídias sociais ou redes sociais virtuais (meios de comunicação que utilizam a internet, como LINE, 2ch.net, blogs, Facebook, mixi, Twitter, YouTube, HP, etc.).

 Como configurei o Facebook para que seja possível a visualização restrita pelos usuários que conheço, compartilho informações obtidas no serviço, etc.
É estritamente proibido postar informações do serviço nas mídias sociais ou redes sociais virtuais! Apesar dos usuários serem restritos, ocorrerá o vazamento de informações para terceiros que não poderiam estar sabendo. Além disso, caso a pessoa que viu dispersar a informação, esta será espalhada indefinidamente.

 Utilizo o Twitter, porém cadastrado com o apelido, não sendo possível identificar o remetente, não havendo problemas ao fazer comentários sobre a empresa ou seus departamentos e os parceiros comerciais, etc.
É estritamente proibido postar informações do serviço nas mídias sociais ou redes sociais virtuais! Mesmo que não seja possível identificar o remetente, ocorrerá vazamento de informações do serviço para terceiros. Além disso, não se pode postar conteúdo que ofenda outros ou infrinja a privacidade.

 Para não esquecer o conteúdo sobre o serviço que foi ensinado, escrevo no blog (diário) do mixi.
É estritamente proibido postar informações do serviço nas mídias sociais ou redes sociais virtuais!

Correto

 Utilizo diversas redes sociais virtuais, restringindo o seu conteúdo a assuntos particulares, não escrevendo sobre conteúdo de trabalho ou obtidos no serviço.

Q9 Dentre as seguintes informações, escolha a opção que achar adequada sobre aquele cujo manuseio necessita do máximo de cuidado possível.



Informações corporativas que são divulgadas na HP.

Como são informações que estão divulgadas, não é necessário gerenciar estritamente como informações confidenciais. No entanto, tome o suficiente cuidado no manuseio pois é necessário gerenciar da forma adequada.



Informação impressa no cartão de visita fornecido pelo parceiro comercial.

Como se trata de informação programada para ser distribuída amplamente para fora da empresa, apesar de serem informações pessoais, não são informações confidenciais. No entanto, vamos gerenciar adequadamente o cartão de visitas recebido.



Resultado de questionário anônimo.

Não é necessário gerenciar estritamente como informações confidenciais. No entanto, em alguns casos contém informações que possibilitam identificar o indivíduo ou informações importantes, sendo necessário gerenciar adequadamente. Tome o suficiente cuidado no manuseio.



Senha e código de identificação do sistema de controle dos clientes.

Q10 Escolha a opção que achar necessário verificar antecipadamente sobre a forma de manusear informações no local de trabalho.



Quais são as informações manuseadas no serviço.



Documentos que contém informações ou o local de armazenamento de registros.



Forma de comunicação caso ocorra um problema relacionado com o controle das informações.



Local da sala de reunião.

As informações manuseadas no serviço e o local de arquivamento, a forma de de comunicação caso ocorra um problema são itens que precisam ser verificados sempre com antecedência ao manusear informações

Como foi o resultado?

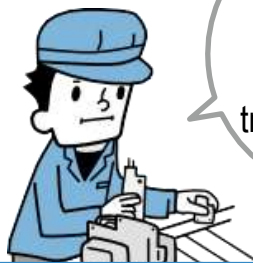
O conteúdo que foi verificado neste treinamento trata de tópicos básicos sobre controle das informações. Ao trabalhar, é importante verificar as normas do local de trabalho, sendo o primeiro passo para conquistar a confiança. Solicitamos que conheça as normas, colocando-as em prática. Quanto a essas, seja responsável pelas suas próprias atitudes, alcançando cada vez mais sucesso conquistando a confiança como membro da sociedade.

4 Quando começar a trabalhar

1

Começando a trabalhar

Um encarregado exclusivo dará suporte.
Entre em contato caso houver problemas.



Mesmo sem experiência é possível trabalhar tranquilamente!

2

Marcar/preencher o cartão de ponto

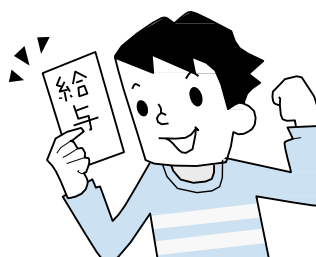
Marque / preencha corretamente todos os dias a frequência de trabalho no cartão de ponto determinado pela nossa empresa.



3

Pagamento do salário

Via de regra, pagamento por hora trabalhada, pago 1 vez por mês baseado no cartão de ponto.



4

Renovação/término do contrato

A renovação ou o término é decidido pela verificação com os funcionários e a empresa alocada.



Vamos respeitar o período do contrato!

5

Próximo emprego

O coordenador encarregado irá apresentar o próximo trabalho.

O próximo trabalho será apresentado conforme requisitado e as habilidades de cada um. É possível aprimorar as habilidades através do trabalho.



É tranquilo mesmo que o período de emprego termine!

5 Cuidados ao começar a trabalhar

Todos irão trabalhar como membros da Techno Service. Na ocasião, é muito importante possuir a consciência como membro do local de trabalho. No local de trabalho, demonstre plenamente sua capacidade fazendo um bom relacionamento pessoal e de confiança.

【 8 Pensamentos 】

1 ▶ Esforço para entrosamento no local de trabalho

Esforço no entrosamento com o ambiente de trabalho. A base da comunicação é a saudação. Independente de ser de outro departamento ou empresa, vamos tomar a iniciativa de saudar com ânimo.

2 ▶ Respeite os horários

Respeitar os horários é o primeiro passo para conquista de confiança. Atrasos, faltas, sair antes do horário repentinamente é inconveniente para as pessoas que estão ao seu redor e causam a perda de credibilidade. Em casos de força maior, sempre entre em contato com o local de trabalho e com a Techno Service antes do horário de trabalho.

3 ▶ Aparência confiável

Cuide da aparência e conquiste a confiança, não provocando desconforto ao próximo. Evite a aparência inadequada como o cabelo fora do chapéu ou da rede, cor do cabelo extravagante, homens sem fazer a barba, etc.

- 4 ▶ Proteja o segredo corporativo e as informações pessoais obtidas no serviço**
O conteúdo do serviço ou textos, documentos, registro comercial, etc. vistos no local de trabalho são todos segredos corporativos pertencentes a empresa alocada. Manuseie da maneira adequada e cuidadosa as informações obtidas durante o serviço.

- 5 ▶ Respeitar o período de contrato**
Abandonar o trabalho durante o período de contrato, não apenas um inconveniente para a empresa alocada, mas causa a perda de credibilidade como um membro da sociedade. Na impossibilidade de continuar trabalhando até o término do contrato devido ao motivo de força maior, entre em contato o mais rápido possível com a Techno Service.

- 6 ▶ Cuidados na higiene e na segurança**
Respeite as regras do local de trabalho como o procedimento do serviço, etc. Dando prioridade na segurança e na saúde, criando uma vida profissional confortável e sem acidentes.

- 7 ▶ Respeite as normas de trânsito, dirija com segurança**
Use o cinto de segurança ao dirigir o carro para trabalhar, respeite as leis e as normas de trânsito, comprometendo-se a dirigir com segurança com tempo mais que suficiente para chegar no horário.

- 8 ▶ Solicitado para alterar as condições de trabalho, entre em contato com a Techno Service**
Solicitado a alteração do serviço no local de trabalho, como o período do contrato ou condições de trabalho, não decida por si só, contate a Techno Service que é o empregador. Por exemplo, mesmo que entre você e a empresa alocada entrem em acordo, não diz que o contrato foi firmado. Alterar sem a permissão, há possibilidade da ocorrência acidente irreparável. Favor evitar de qualquer forma.

6 Controle da saúde

【Estilo de vida】

Alimentação

Fazer três refeições diárias sempre no mesmo horário. Ir ao trabalho sem o café da manhã provoca falta de concentração no trabalho no período da manhã, podendo causar um acidente.

Descanso

Descanse e durma o suficiente, dormindo e acordando no horário regular, cria um ritmo de vida.

Exercícios

Crie o hábito de se exercitar moderadamente.

【Cuidados com sua saúde】

Beba com moderação

Não beba em excesso, evite de beber até a madrugada antes do trabalho, mantendo a consciência firme. Não esquecer as boas maneiras mesmo ao beber.

Não acumule stress

Procure distrair-se ativamente. Não acumule stress, realize exercícios físicos 2 a 3 vezes por semana, tempo para prática de hobby, descontraia através de pessoas fora do ambiente de trabalho, etc.

Consulte quando estiver passando mal

Passando mal, consulte sempre o líder ou o responsável do local de trabalho e a Techno Service. O esforço excessivo pode causar um acidente inesperado.

● Exame de saúde periódico

Realizamos exame de médico periódico, via de regra 1 vez ao ano, a fim de controlar a saúde de todos. Trabalhando por um determinado período, aos que completarem os requisitos de qualificação para o exame, serão comunicados regularmente.

7 Eliminar o assédio sexual

Assédio sexual (sekuhara) significa coerção de caráter sexual. Este ato, devido comportamento de caráter sexual contra a vontade da outra parte, causa desvantagem e desconforto, influenciando significativamente na demonstração da sua capacidade.

【Exemplos de assédio sexual】

Quando aquele em uma posição de vantagem em relação ao mais fraco, aproveita sua posição social ou condição comporta-se sexualmente provocando desconforto.

Por exemplo

- Perguntar as medidas corporais, falar sobre as características físicas;
- Expressões como “por ser mulher” ou “por ser homem”;
- Não transmitir comunicados sobre o trabalho, devido rejeição de um relacionamento pessoal, etc.

Para eliminar o assédio sexual

Todos nós estamos sujeitos a “sofrer” assédio sexual e ao mesmo tempo “provocar” também. O sentimento de preocupação com o próximo é considerada como a cura direta do assédio sexual, que provoca desconforto ao outro inconscientemente, muitas vezes magoando este. Tenha consciência de que existem mil maneiras diferentes de interpretação conforme cada pessoa, devendo-se comunicar respeitando a posição do outro.



A Techno Service estabelece o “Regulamento da prevenção de assédio sexual para funcionários temporários” (p.47) e disponibiliza um balcão de consultas. Telefone de emergência sobre assédio sexual

Linha direta 0120-110-151

(9:00 - 19:00) * Segunda a sexta exceto aos feriados

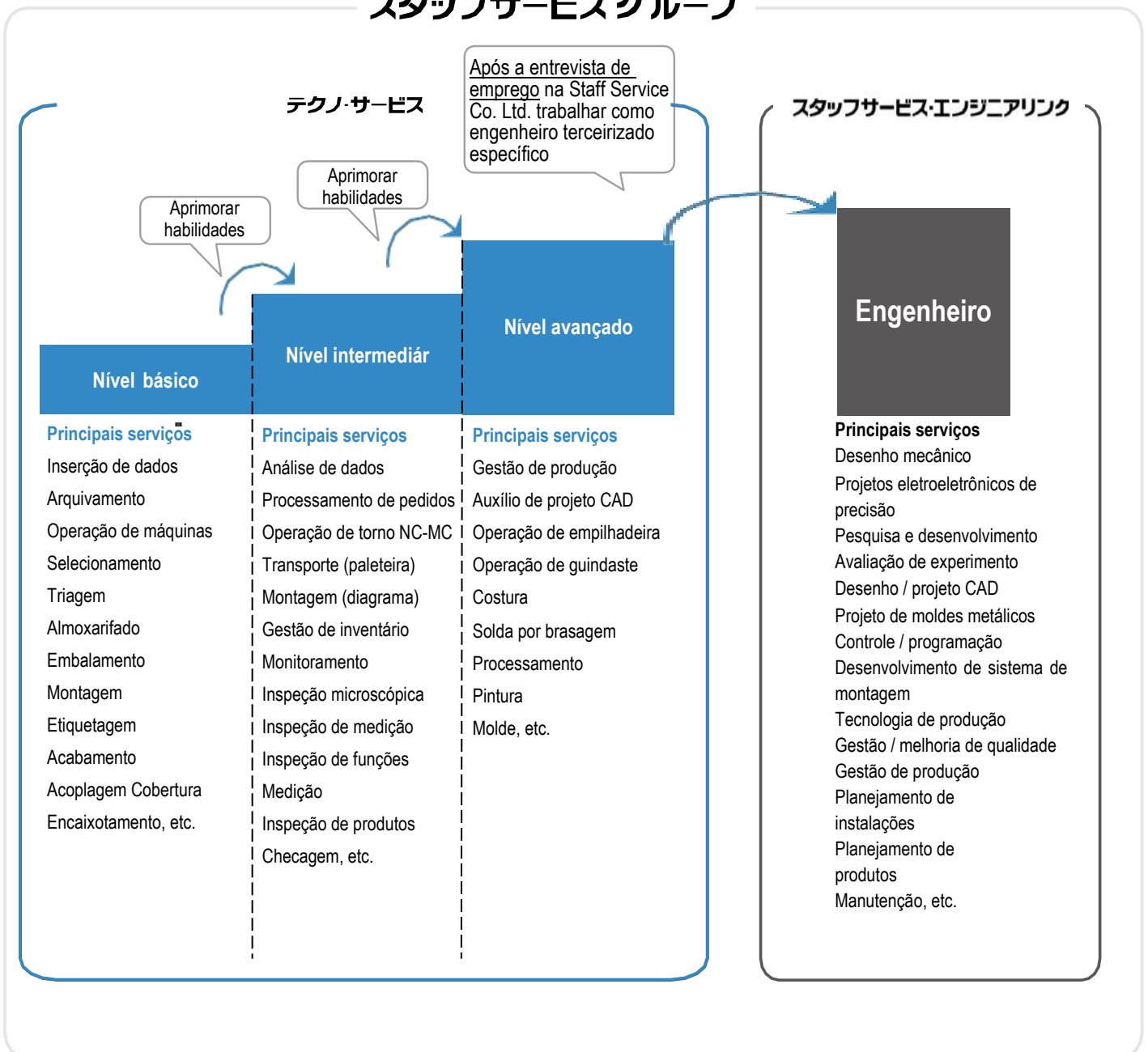
8 Formação de carreira

A Techno Service disponibiliza uma grande variedade de serviços. É possível escolher serviço de nível elevado conforme a aptidão de cada um para aprimorá-las.

Por outro lado, aqueles que visam aprimorar seus conhecimentos, por exemplo, no setor industrial como engenheiro terceirizado específico (efetivado/contratado) pela Staff Service Co., Ltd. pertencente ao grupo, alcançar sucesso em amplas categorias técnicas como eletroeletrônicos, mecânica, desenvolvimento e planejamento de software, etc.

<Simulação da formação de carreira no setor industrial>

スタッフサービスグループ



9 Salário

O salário por hora e será pago 1 vez ao mês. Cálculado pela frequência no trabalho, sendo depositado na conta bancária.

【Exemplos de assédio sexual】

Fecha no último dia do mês → Pagamento no dia 25 do mês seguinte.



【Cálculo do salário】

O salário é calculado conforme estabelecido pela Lei de Normas Trabalhistas.

Valor total pago = (valor por hora × horas normais de trabalho) + subsídios +
(valor por hora extra × horas extras de trabalho)

* Diferença do valor conforme o conteúdo do trabalho / local de trabalho

Valor depositado com desconto = valor total - Imposto de renda - valores dos seguros regulamentados, etc.

* Aplica o valor por hora extra nos casos que ultrapassem 8 horas trabalhadas/ dia.

* O imposto deduzido conforme regulamento na Lei de Imposto de Renda.

* Proporção legal de horas extras:

- Horas trabalhadas não oficiais: valor por hora × 1,25

- Trabalho em horário noturno: valor por hora × 1,25

- Ultrapassando 8 horas trabalhadas/dia, atingindo a faixa horária noturna: valor por hora × 1,5

- Horas extras trabalhadas que ultrapassem 60 horas: valor por hora × 1,5

- Trabalho em dias de folga regulamentada: valor por hora × 1,35

- Trabalho em dias de folga regulamentada chegando até a noite: valor por hora × 1,6

給与明細確認のためのマイページ開設

給与明細は働くナビの「ご就業の方専用マイページ」からご確認いただけます。

マイページの開設方法をご確認の上、開設をお願いいたします。



マイページの開設方法

働くナビ! 人材サービス会社 求人サイト
www.hatarakunavi.net

働くナビ!にアクセス

働くナビ



パソコン



スマートフォン



ケータイ



- マイページ開設のためにはスタッフコードが必要です。
スタッフコードは就業条件明示書・タイムカード・扶養控除申告書でご確認ください。
- マイページは申込み翌日からご利用できます。
- 下記ドメインのメールを受信できるように設定してください。
@staffservice.ne.jp

給与支給日と明細配信日について

月に1回ご指定の口座にお振込みします。当月末日締め翌月25日払い(金融機関休業日の場合は前営業日)
明細は給与支給日の3営業日前の午前10時より閲覧が可能となります。

源泉徴収票について

給与支払いがあった年の翌年1月中旬より、マイページでご確認いただけます。
年度途中で契約終了された方でお急ぎの場合は事務センターにご連絡ください。



お問合せ
テクノ・サービス 事務センター TEL.0120-232-040
平日9:00~19:00

10 Sobre impostos e deduções

Apresente anualmente a “Declaração de Isenção para Dependentes e Outros do assalariado”

Declare todos os anos pois é um documento necessário para o cálculo fiscal mensal e o ajuste fiscal do final de ano. Caso não apresente, além de não deduzir imposto de renda retido na fonte, a proporção do imposto de renda será maior.

Sobre o ajuste fiscal do final de ano

<Ajuste fiscal do final de ano>

A Techno Service efetua o pagamento do salário em dezembro, realizando o ajuste fiscal do final de ano para aqueles que apresentaram os documentos necessários para a declaração de isenção para dependentes e outros e ajustes fiscais do final de ano.

Serão considerados o valor total do salário pago entre janeiro e dezembro no referido ano. Caso haja renda salarial além da Techno Service, será necessário o respectivo certificado de imposto de renda retido na fonte.

<Aqueles que não realizaram o ajuste fiscal do final de ano>

Devem fazer a declaração do imposto de renda por conta própria na receita federal da jurisdição até o período determinado do ano seguinte.

* Comunicaremos individualmente as pessoas enquadradas.

* A restituição do imposto referente ao ajuste fiscal do final de ano será depositada na mesma conta bancária para o depósito do salário.

Sobre a “Certificado de imposto de renda retido na fonte”

Para aqueles que receberam salário pela Techno Service ao menos 1 vez durante o referido ano, será enviado o certificado de imposto de renda retido na fonte através da My Page em janeiro do ano seguinte. No caso de urgência ou necessidade de outra via, favor entrar em contato com o escritório central .

* Sobre a abertura da My Page veja a página 25.



Escritório Central da Techno Service 0120-232-040
(9:00 - 19:00) * Segunda a sexta exceto nos feriados

11 Tipos de seguros

A Techno Service dispõem os seguintes tipos de seguros: acidentes de trabalho, saúde, aposentadoria e desemprego. O seguro social tanto o empregado e a Techno Service arcam com o custo para reduzir as despesas nas doenças e nos ferimentos, e do desemprego caso aconteça.

* Sobre a inscrição e o desligamento no seguro, são realizados com base na legislação.

Seguro de acidentes de trabalho (Seguro de compensação de acidentes de trabalho)

Seguro aplicado em casos de lesões causadas no trabalho ou durante o trajeto de ida e volta ao trabalho. Aplicam-se para todas as pessoas que trabalham pela Techno Service.

Seguro de Saúde

Assegurar a estabilidade para familiares e seus dependentes com: doenças, ferimentos, partos e mortes.

Seguro de Aposentadoria Corporativa

Garantir a vida na velhice e as que sofrem de deficiências físicas.

Seguro de Desemprego

Garantir a vida na velhice e as que sofrem de deficiências físicas.



【Exemplos de assédio sexual】

A inscrição no Seguro Social é determinada por lei, as pessoas que atendam os requisitos.

Seguro Saúde/Seguro Aposentadoria Corporativa

- De modo geral, com a jornada mensal mais de 120 horas ou
- Quando o período de contrato ultrapassar 2 meses

Seguro desemprego

- A jornada semanal mais de 20 horas conforme estabelecido na Notificação das Condições de Trabalho ou
- Expectativa de emprego para mais de 31 dias.

【Como me inscrever?】

Providencie os documentos abaixo, que Informaremos separadamente o procedimento de inscrição.

- **Caderneta de aposentadoria (Pode ser cópia do número básico de pensão)**
- **Certificado de seguro desemprego (Desnecessário as que não estavam inscritos no seguro de semprego no passado)**
- **Certificado de inscrição do seguro social (Enviaremos no momento de orientar o procedimento de inscrição)**

Pessoas que estão inscritos no seguro nacional de saúde

Ao receber o novo certificado de segurado, após a conclusão do procedimento de inscrição pela Techno Service, realize o procedimento de mudança do seguro na prefeitura pessoalmente.



Sobre os tipos de seguro, contate com o número abaixo.
Escritório Central da Techno Service 0120-232-040
(9:00 - 19:00) * Segunda a sexta exceto nos feriados

【Renovação do contrato e inscrição no Seguro Social】

Período de contrato inicial inferior a 2 meses



- ① Data do início de trabalho.
- ② Explicaremos a situação de renovação 30 dias antes de expirar o contrato atual.
- ③ Enviaremos pelo correio a [Notificação das Condições de Trabalho] do novo contrato De acordo com resultado, o contrato que ultrapassar 2 meses a partir do início de trabalho, será tomado a providência no ingresso no Seguro Social (Seguro de saúde e aposentadoria corporativa). A data do ingresso no Seguro Social será o primeiro dia do contrato que ultrapassar 2 meses contados a partir do início de trabalho.
- ④ Após o primeiro dia do novo contrato, enviaremos o [Certificado de seguro de saúde e aposentadoria corporativa] na ordem que concluem os procedimentos de inscrição. O cartão de seguro levará cerca de 1 mês, nos casos demorados, por ser preparado pela Associação Nacional de Seguro de Saúde. Pedimos a sua compreensão.

* Será realizada a inscrição do seguro desemprego quando houver expectativa de emprego 31 dias ou mais desde o início do trabalho. Por favor, realizar rapidamente o procedimento ao receber o [comunicado do procedimento de inscrição social] no momento da aquisição da qualificação de inscrição do seguro desemprego.

Período de contrato inicial com mais de 2 meses



- ① Realize o procedimento, pois enviaremos via correio o [Como proceder a inscrição do Seguro Social].
O início do trabalho é a data de inscrição do seguro de saúde, seguro de aposentadoria corporativa, seguro desemprego. Enviaremos o [Certificado de seguro de saúde e aposentadoria corporativa] na ordem que concluírem os procedimentos de inscrição.. O cartão de seguro levará cerca de 1 mês, nos casos demorados, por ser preparado pela Associação Nacional de Seguro de Saúde. Pedimos a sua compreensão.
- ② Explicaremos a situação de renovação 30 dias antes de expirar o contrato atual.
- ③ Enviaremos pelo correio a [Notificação das Condições de Trabalho] do novo contrato.
- ④ Início do novo contrato.

12 Folgas remuneradas

Para satisfazer o estilo de vida a todos, estabelecemos o sistema anual de folgas remuneradas. Procure utilizar da forma planejada, para trabalhar revigorado.



【Qualificação】

Na Techno Service, no momento que completar 6 meses de trabalho a partir do primeiro dia de trabalho, obtêm-se a qualificação para folgas remuneradas. Após isso, concedem-se os dias determinados conforme os anos de trabalho. (No entanto, o limite máximo será de 20 dias.)

【Números de dias concedidos】

De acordo com os anos trabalhados, e o número de dias trabalhados nesse período, são concedidas as folgas remuneradas do ano fiscal seguindo a tabela abaixo.

Dias de trabalho (dias trabalhados)		Anos de trabalhos						
Dias trabalhados no semestre inicial	Dias trabalhados no ano	6 meses	1 ano 6 meses	2 ano 6 meses	3 ano 6 meses	4 ano 6 meses	5 ano 6 meses	6 ano 6 meses ou mais
86 dias ou mais	173 dias ou mais	10 dias	11 dias	12 dias	14 dias	16 dias	18 dias	20 dias
67-85 dias	135-172 dias	7 dias	8 dias	9 dias	10 dias	12 dias	13 dias	15 dias
48-66 dias	96-134 dias	5 dias	6 dias	6 dias	8 dias	9 dias	10 dias	11 dias
29-47 dias	58-95 dias	3 dias	4 dias	4 dias	5 dias	6 dias	6 dias	7 dias
19-28 dias	38-57 dias	1 dias	2 dias	2 dias	2 dias	3 dias	3 dias	3 dias
18 dias ou menos	37 dias ou menos	0 dias	0 dias	0 dias	0 dias	0 dias	0 dias	0 dias

【Como solicitar】 Atenção: Solicite respeitando as regras!

① **Comunique ao responsável do local de trabalho**

Informe sobre as folgas para o responsável do local de trabalho.



② **Comunique a Techno Service**

Comunique antecipada/e para evitar as complicações no serviço e no programa de produção. Comunique o quanto antes com o escritório central, dependendo do caso, necessita alocar um substituto. Caso demore a comunicação, o pagamento referente as férias remuneradas pode atrasar.



Escritório Central da Techno Service 0120-232-040
(9:00 - 19:00) * Segunda a sexta exceto nos feriados



Cuidados

- A validade das folgas remuneradas é de 2 anos a partir da obtenção da qualificação. No entanto, aqueles cuja data inicial de cálculo expirou, também terão a qualificação expirada. O uso das férias remuneradas está limitado aos dias de trabalho contratual.
- Não é possível tirar as folgas remuneradas nos dias de folga. Além disso, não é possível receber em dinheiro as folgas remuneradas excedentes.
- Interferir no funcionamento regular do serviço, a data para uso das folgas remuneradas pode sofrer alteração.

13 Licenças parental e cuidado familiar

O sistema para auxiliar a compatibilidade entre o cuidado infantil e o trabalho, cuidar de familiares e trabalhar, estabelece o sistema de licença parental e licença para cuidado familiar. Veja o regulamento (p. 42 -) para maiores informações.



* Sobre a licença parental e licença para cuidado familiar, entre em contato com o escritório central

Lista de Regulamentos

Os assuntos necessários ao trabalho estão regulamentados. Por favor, não deixe de ler!

- ▶ **Regulamento de Trabalho para Funcionários Temporários**
- ▶ **Regulamento sobre Controle da Saúde Materna**
- ▶ **Regulamento sobre à Licença Parental / Redução da Carga Horária para Cuidar dos Filhos e Outros / Folgas para Cuidar dos Filhos**
- ▶ **Regulamento sobre Licença para Cuidado familiar e Redução da Carga Horária e Outros**
- ▶ **Regulamento sobre Prevenção de Assédio Sexual para Funcionários Temporários**
- ▶ **Regulamento sobre a Política de Privacidade**
- ▶ **Regulamento para Controle de Alojamento**
- ▶ **Regulamentos sobre Controle do Trabalho Celebrados pela Nossa Empresa**

► Regulamento de Trabalho para Funcionários Temporários

Divulgamos também no MY PAGE.

(Objetivo)

Art. 1º O presente regulamento de trabalho, com base na atividade de terceirização de mão de obra pela Techno Service Co., Ltd. (doravante denominada “Agência de empregos”), estabelecem as condições de trabalho para funcionários temporários (doravante denominado “Staff”).

(Modo de funcionamento)

Art. 2º O Staff deve ler o presente regulamento no momento da contratação ou quando for necessário, estando ciente do conteúdo. Entretanto, quando houver quaisquer dúvidas sobre o presente regulamento deverá solicitar uma explicação;

- 2 O Staff deverá cumprir o presente regulamento, dando a devida importância à relação de confiança e das regras entre o local de trabalho alocado (doravante denominado “Empresa alocada”) e o funcionário;
- 3 O Staff não poderá justificar-se dizendo que não leu o presente regulamento.

(Contratação)

Art. 3º A agência de empregos irá requisitar o trabalho ao Staff que deseja trabalhar, contratando conforme a necessidade, dentre os cadastrados efetuados na agência de empregos;

- 2 O Staff, na ocasião da contratação, além do número utilizado para identificar um indivíduo específico (my number) deverá também apresentar os documentos solicitados pela agência de empregos;
- 3 No momento da contratação a agência de empregos emitirá a Notificação de trabalho temporário e a Declaração das condições de trabalho (doravante denominado “Declaração”) individualmente.

(Período do contrato)

Art. 4º O tempo do contrato será estabelecido por um período inferior a 3 anos, encerrando-se ao término do contrato. No entanto, poderá ser renovado conforme a necessidade;

- 2 A decisão quanto a renovação será tomada avaliando os fatores abaixo de maneira geral:
 - (1) Volume e mudança no conteúdo do serviço no momento do término do período do contrato;
 - (2) Capacidade, desempenho no serviço, comportamento e estado de saúde;
 - (3) Andamento do serviço em que o Staff está empenhado;
 - (4) Situação empresarial da agência de empregos ou da Empresa Alocada;
 - (5) Outros assuntos relacionados aos itens anteriores.

(Período de Experiência)

Art. 5º O período de experiência do Staff será de 1 mês, podendo ser cancelada a contratação caso o staff for considerado inapto durante o período de experiência. No entanto, Poderá ocorrer a demissão sem o período estipulado de aviso prévio, durante o prazo de 14 dias a partir da data de início do trabalho, de acordo com a disposição do artigo 21 da Lei das Normas Trabalhistas

(Desligamento)

Art. 6º Caso se enquadre em um dos seguintes itens, será efetuado o desligamento na data da ocorrência, perdendo a posição de Staff.

- (1)Ao término do período de contrato;
- (2)Ao solicitar o desligamento por motivo particular e a agência de empregos aceitar, chegando a data de desligamento. Caso pretenda desligar-se por motivo próprio, a solicitação deverá ser feita obrigatoriamente a agência de empregos com 14 dias de antecedência;
- (3)Ao falecer; (A data de desligamento será o dia da morte)
- (4)Ao faltar sem causa justa por 2 semanas consecutivas. (Será considerado que o próprio tinha a intenção de desligar-se) No entanto, quando a agência de emprego admitir que não foi possível entrar em contato devido a motivos de força maior, este poderá ser cancelado;
- (5)Data do desligamento, conforme o desligamento sob instrução do artigo 36;
- (6)Ao celebrar o contrato de trabalho entre a agência de empregos e o Staff, conforme o item 1, do parágrafo 6º, do artigo 4º da Lei para Assegurar o Funcionamento Adequado das Empresas que Terceirizam Mão de Obra e Proteção dos Trabalhadores Temporários.

(Local de Trabalho)

- Art. 7º No ato da contratação, o Staff deverá dedicar-se ao trabalho na Empresa Alocada especificado pela agência de emprego;
- 2 A agência de emprego, em relação ao Staff, obrigatoriamente, não ordenará a transferência. No entanto, caso enquadre-se nos itens abaixo ou seja considerado necessário para o serviço, poderá ser ordenado a transferência.
- (1) Ao ocorrer a mudança da empresa alocada/ local de trabalho devido o término do contrato de terceirização durante o período do contrato de trabalho, para garantir o novo emprego;
- (2) Ao ocorrer a alteração do local de trabalho devido a mudança de endereço onde realiza-se o serviço da Empresa alocada.

(Conteúdo do Serviço)

- Art. 8º O conteúdo do serviço o qual o Staff deverá dedicar-se, baseado no contrato de terceirização de mão de obra, será declarado por escrito no ato da contratação pela agência de emprego;
- 2 O Staff deverá dedicar-se ao serviço do item anterior conforme as ordens superiores da Empresa Alocada.

(Disciplina)

- Art. 9º O Staff deverá cumprir os itens a seguir.
- (1) Baseado no presente regulamento de trabalho e Declaração, deverá trabalhar conforme as ordens superiores referentes ao serviço;
- (2) Realizar o serviço com todo o seu potencial, cuidando da saúde para demonstrar capacidade vocacional;
- (3) Durante o emprego, independentemente de ter-se desligado, não deverá divulgar as informações secretas e pessoais obtidas no serviço;
- (4) Respeitar as regras do local de trabalho da Empresa Alocada e os cuidados sobre a utilização das instalações, sem perturbar a disciplina e a ordem do local de trabalho;
- (5) Comunicar conforme o modo especificado sobre a frequência de trabalho, atraso, saída antes do horário ou falta;
- (6) Dedicar-se aos seus próprios deveres durante o expediente, não se afastando do local de trabalho sem a permissão;
- (7) Usar vestuário adequado no local de trabalho durante o expediente, mantendo a educação no modo de falar e na postura, sendo atencioso e simpático com os outros;
- (8) Não levar equipamentos e documentos, etc. do local de trabalho sem autorização;
- (9) Utilizar cuidadosamente as instalações, máquinas, aparelhos e demais equipamentos do local de trabalho, prestando atenção com a prevenção de incêndios, roubo e cuidar da organização;
- (10) Não levar ao local de trabalho nada além de pertences de uso diário e objetos de valor desnecessários;
- (11) Ao realizar o serviço, cumprir o “Regulamento sobre a prevenção de assédio no local de trabalho” descrito separadamente, independentemente de estar dentro ou fora da empresa, não agindo conforme descrito abaixo, em relação as pessoas envolvidas (incluindo diretores, funcionários, funcionários temporários, empregados subcontratados, parceiros comerciais e demais).
- ① Comportamento, etc. de caráter sexual contra a vontade;
- ② Comportamento, etc. que viole o caráter e a dignidade;
- ③ Atitudes que prejudiquem o ambiente de trabalho por motivos de gravidez, parto, licença parental ou licença de assistência familiar, etc.

(Confidencialidade)

- Art. 10 O Staff, quanto aos segredos comerciais da agência de emprego ou da empresa alocada, etc. prejudiciais a agência de emprego ou a empresa alocada, além de não vazar ou revelar estes para terceiros, não deverá utilizá-los em proveito próprio ou para empresas concorrentes, terceiros e outros;
- 2 Quanto às informações pessoais e segredos comerciais obtidos no emprego anterior etc, não deverão ser reveladas ou utilizadas na agência de emprego ou na empresa alocada.

(Prevenção do Assédio)

- Art. 11 O Staff não deverá tomar atitudes (assédio) que denigram o ambiente de trabalho, causando mal-estar aos outros pelo comportamento de caráter sexual no local de trabalho;
- 2 Caso tome atitudes que se enquadrem em assédio, estará sujeito às medidas disciplinares do artigo 36;
 - 3 Sobre o assédio, refere-se ao “Regulamento relacionado à prevenção de assédio no local de trabalho” descrito separadamente”.

(Manuseio de Informações Pessoais e Outras)

- Art. 12 O Staff, quanto ao manuseio de Informações Pessoais e Outras, deverá cumprir o “Regulamento Sobre a Política de Privacidade”.

(Proibição de Locomoção ao Trabalho utilizando o próprio carro)

- Art. 13 O Staff, ao locomover-se ao trabalho, não deverá usar o carro próprio. (incluindo motocicletas e bicicletas motorizadas) No entanto, será aberto exceções caso o uso seja extremamente necessário para locomover-se ao trabalho ou para realizar o serviço, cumprindo os requisitos estabelecidos pela agência de empregos e este o autorize.

(Horário do Expediente)

- Art. 14 O Expediente do Staff, via de regra, são de 8 horas por dia, conforme o sistema de trabalho da Empresa Alocada, 40 horas semanais, estabelecendo o horário de início e término e intervalos na notificação emitida individualmente;
- 2 Quando houver necessidade devido ao sistema de trabalho da Empresa Alocada, poderá ser aplicado o sistema de expediente extraordinário para todos ou parte dos Staffs;
 - 3 Ao aplicar um expediente extraordinário mensal, via de regra, 1º dia de cada mês será considerado como a data inicial do cálculo, como média mensal o expediente semanal não deverá ultrapassar 40 horas.
Além disso, o expediente diário e semanal deverá ser estabelecido individualmente até o início do período extraordinário;
 - 4 O sistema de horário flexível (*flexitime*), via de regra, não será aplicado ao Staff;
 - 5 O dia inicial da semana, via de regra, é segunda-feira.

(Folgas)

- Art. 15 A folga do Staff, não deverá ser inferior a 1 dia por semana ou a 4 dias em 4 semanas, via de regra, baseando-se nas folgas estabelecidas pela Empresa Alocada, estabelecido individualmente na Declaração;
- 2 A folga do item anterior pode ser transferida para outro dia mediante aviso até o dia anterior conforme a conveniência do serviço.

(Horas Extras e Trabalho nos Dias de Folga)

- Art. 16 A agência de emprego, pela conveniência do serviço, dentro dos limites estabelecidos no artigo 36 da Lei das Normas Trabalhistas, pode permitir o Staff fazer horas extras e trabalhar nos dias de folga.No entanto, a agência de emprego e a empresa alocada, dada a ocorrência de fatores especiais estabelecidos no acordo de provisão especial, após a negociação da gestão trabalhista, poderá aumentar o número de horas das horas extras além dos limites estabelecidos no acordo referido.

(Folgas Remuneradas Anuais)

- Art. 17 Quando o Staff tenha trabalhado 6 meses a partir do início do contrato ou ainda 1 ano e 6 meses ou mais consecutivamente, serão atribuídas folgas anuais conforme a tabela abaixo, calculado anualmente a partir do dia em que completar 6 meses de trabalho;

Dias de trabalho (dias trabalhados)		Anos de trabalhos						
Dias trabalhados no semestre inicial	Dias trabalhados no ano	6 meses	1 ano 6 meses	2 ano 6 meses	3 ano 6 meses	4 ano 6 meses	5 ano 6 meses	6 ano 6 meses ou mais
86 dias ou mais	173 dias ou mais	10 dias	11 dias	12 dias	14 dias	16 dias	18 dias	20 dias
67-85 dias	135-172 dias	7 dias	8 dias	9 dias	10 dias	12 dias	13 dias	15 dias
48-66 dias	96-134 dias	5 dias	6 dias	6 dias	8 dias	9 dias	10 dias	11 dias
29-47 dias	58-95 dias	3 dias	4 dias	4 dias	5 dias	6 dias	6 dias	7 dias
19-28 dias	38-57 dias	1 dias	2 dias	2 dias	2 dias	3 dias	3 dias	3 dias
18 dias ou menos	37 dias ou menos	0 dias	0 dias	0 dias	0 dias	0 dias	0 dias	0 dias

- 2 Atribuir as férias na época desejada pelo staff. No entanto, caso exista um motivo de força maior que interfira no funcionamento normal dos negócios, poderá ser alterado para outra época;
- 3 As folgas remuneradas anuais poderão ser requisitadas somente no período de 2 anos durante o emprego a partir da data de ocorrência do direito de aquisição;
- 4 Caso o Staff tenha adquirido as folgas remuneradas anuais, deverá ser pago valor do salário normal recebido no expediente determinado.

(Medidas Relativas à Licença Pré e Pós Parto, Horário para Cuidado Infantil, Licença Menstrual, Proteção à Maternidade)

Art. 18 Quanto as medidas relativas à licença pré e pós parto, horário para cuidado infantil, licença menstrual, proteção à maternidade, serão conforme previsto na Lei das Normas Trabalhistas. No entanto, não haverá remuneração no período e no horário em que não estava trabalhando.

(Licença Parental, Redução da Carga Horária, e Folgas para Cuidar dos Filhos)

Art. 19 Sobre a licença Parental, redução da carga horária e as folgas para cuidar dos filhos, estão previstos no “Regulamento Relativo à Licença Parental, Redução da Carga Horária e Folgas para Cuidar dos Filhos”.

(Licença Parental e Redução da Carga Horária para Assistência Familiar)

Art. 20 A licença Parental, e Redução da Carga Horária para Assistência Familiar, estão previstos no “Regulamento Relativo à Licença Parental e Redução da Carga Horária Assistência Familiar”.

(Licença para Prestação de Serviço Público)

Art. 21 Será atribuído a licença para prestação de serviço público, quando designado como membro de conselho judicial / júri civil (inclusive substituto / candidato), nos dias e horários necessários ao desempenho da função;

- 2 A licença para prestação de serviço público não será remunerada.

(Salário)

Art. 22 O salário do Staff será determinado baseando-se na sua capacidade, anos de experiência, qualificações, idade, situação de trabalho e condições empregatícias;

- 2 O salário do Staff, via de regra, será pago por hora, não sendo fornecido subsídios de transporte e outros;
- 3 O salário, via de regra, será pago através de depósito em conta bancária designada pelo Staff, com dedução do imposto de renda, etc. previsto na lei;
- 4 O pagamento do salário do Staff horista, via de regra, será de 1 vez por mês, com o fechamento no final do mês e pago no dia 25 do mês seguinte;
- 5 O pagamento do salário do Staff mensalista, via de regra, com fechamento no final do mês e pago no dia 25 do mês seguinte;
- 6 Caso a data de pagamento coincida com um feriado ou dia de folga da instituição financeira, será pago no dia útil anterior;
- 7 Dentro do período de contrato do Staff, caso o Staff tenha de folgar devido a motivos atribuídos à agência de emprego, esta deverá pagar ao Staff o subsídio baseado na Lei das Normas Trabalhistas.

(Abono de Horas Extras, Trabalho em Dias de Folga, Trabalho Noturno)

Art. 23 Caso exceder o expediente determinado, receberá o acréscimo no salário baseado no cálculo abaixo.

(1) Horas extras

Trabalho fora do expediente:

Valor por hora \times 1,0 \times Horas fora do expediente determinado

Caso o trabalho ultrapasse o expediente determinado, e estas horas forem inferiores ou iguais a 60 horas mensais.

Valor por hora \times 1,25 \times Horas trabalhadas fora do expediente determinado

Caso o trabalho ultrapasse 8 horas diárias ou ultrapassando 40 horas semanais no sistema de expediente extraordinário, e estas horas forem inferiores ou iguais a 60 horas mensais.

Valor por hora \times 1,25 \times Horas trabalhadas fora do expediente determinado

Excedendo 60 horas mensais do expediente determinado.

Valor por hora \times 1,50 \times Horas trabalhadas fora do expediente determinado que ultrapassaram 60 horas

Caso o trabalho ultrapasse 8 horas diárias ou 40 horas semanais no sistema de expediente extraordinário, ultrapassando 60 horas mensais.

Valor por hora \times 1,50 \times Horas extras trabalhadas fora do expediente determinado que ultrapassaram 60 horas

(2) Trabalho em dias de folga regulamentada

Valor por hora \times 1,35 \times Horas trabalhadas nos dias de folga regulamentada

(3) Adicional Noturno (Entre 22:00 às 5:00)

Valor por hora \times 0,25 \times Horas trabalhadas nos horários citados

(Aumento Salarial)

Art. 24 A agência de empregos poderá aumentar o salário do Staff.

(Bônus)

Art. 25 O Staff não tem bônus.

(Desligamento)

Art. 26 Não é fornecido gratificação de desligamento para o Staff.

(Aprimoramento da Carreira)

Art. 27 A agência de empregos, em relação ao Staff, com a função de adquirir a habilidade e o conhecimento necessários ao trabalho, realizará o treinamento e a capacitação profissional, necessária;

- 2 A agência de empregos indicará a forma com que o Staff deve participar da capacitação profissional. Neste caso, o Staff não deverá ultrapassar o horário indicado previamente pela agência de empregos, não reconhecendo o horário ultrapassado como expediente. Além disso, é proibido participar antes dos horários do dias expedientes determinados, período noturno (22:00 às 5:00) e nos dias de folga regulamentada;
- 3 A agência de empregos deverá estabelecer individualmente o valor por hora quando o Staff participar da capacitação profissional e pagá-lo; No entanto, caso o Staff participe de uma forma que não seja como foi indicado pela agência de empregos, o valor por hora não será pago;
- 4 Além dos itens anteriores, a agência de empregos, conforme solicitação do Staff, deverá disponibilizar a oportunidade para efetuar a consulta referente ao aprimoramento da carreira.

(Notificação Sobre o Seguro Social e Outros)

Art. 28 O Staff, conforme previsto por lei, ao adquirir o cartão do seguro social e outros, deverá apresentá-lo rapidamente ao responsável da agência de empregos e a empresa alocada, confirmando que está inscrito adequadamente no seguro social e outros.

(Higiene e Segurança)

Art. 29 A agência de empregos deverá tomar as medidas necessárias contra acidentes e a manutenção da saúde do Staff;

- 2 O Staff deverá respeitar as medidas relativas à segurança e saúde praticadas pela agência de empregos e pela Empresa Alocada;
- 3 Quando o Staff estiver diante a um acidente, ou ainda estiver ciente sobre o seu risco, deverá tomar as medidas corretas e fazer o possível para minimizar os danos.

(Exame de Saúde)

Art. 30 A agência de empregos realizará o exame médico do Staff uma vez ou mais por ano. No entanto, caso não deseje realizar o exame de médico pela agência de empregos, deverá realizar o exame de médico em outras clínicas, apresentando o documento que comprove o resultado deste.

(Assistência Social)

Art. 31 A agência de empregos deverá tomar as medidas necessárias para a assistência social do Staff.

(Compensação por Acidente)

Art. 32 Em caso de ferimento, doença ou morte do Staff devido a acidente no trabalho ou locomoção ao trabalho, será procedido conforme o seguro de compensação de acidentes de trabalho.

(Proibições)

Art. 33 O Staff não deverá tomar as seguintes atitudes.

- (1) Danificar a credibilidade da agência de empregos ou da Empresa Alocada, ou ainda realizar atos desonrosos;
- (2) Atividades políticas e religiosas ou demais atos de carreira paralela;
- (3) Vazar a terceiros as informações pessoais e segredos comerciais obtidos no serviço da agência de emprego ou da Empresa Alocada;
- (4) Interferir no funcionamento normal do serviço ou perturbar a disciplina e a ordem do local de trabalho;
- (5) Trabalhar usando vestuário, maquiagem, tintura de cabelo, etc. anormais sob a opinião geral da sociedade;
- (6) Prejudicar outros através de comportamento de caráter sexual indesejado pela outra parte e comportamentos (assédio sexual) que prejudiquem o ambiente de trabalho;
- (7) Independente do período de contrato, o período consecutivo de trabalho permitido ao Staff é de 3 anos para serviços terceirizados no mesmo setor da mesma Empresa Alocada, devendo ser dispensado e não permitido a trabalhar num período maior que este. Neste caso, quando a dispensa tenha ocorrido devido um motivo sob responsabilidade do Staff, a agência de empregos não irá pagar o salário durante o período dispensado;
- (8) Caso seja empregado direto como funcionário pela Empresa Alocada indicada pela agência de empregos, independentemente do tipo de contratação, deverá declarar o fato imediatamente à agência de empregos, não sendo permitido trabalhar na mesma Empresa Alocada, exceto nos casos regulamentados por lei, até que complete 1 ano desde a data que se desligar da Empresa Alocada;
- (9) Além dos itens acima, comportar-se de maneira considerada inconveniente sob a opinião geral da sociedade.

(Suspensão do trabalho)

Art. 34 A agência de empregos poderá ordenar a suspensão Staff, quando este enquadrar-se em um dos seguintes casos:

- (1) Frequência de trabalho ruim, sem melhoras mesmo ao ser chamada a atenção, ou faltar e chegar atrasado repetidas vezes sem justa causa;
 - (2) Não respeitar ordens dos superiores da Empresa Alocada ou cumprir as regras estabelecidas por este;
 - (3) Ao perturbar a disciplina e a ordem da Empresa Alocada ou existir este risco;
 - (4) Ao violar o presente regulamento de trabalho;
 - (5) Além dos itens anteriores, causar danos, ou na tentativa deste, à agência de empregos ou a Empresa Alocada intencionalmente ou devido a negligência.
- 2 Quando a agência de empregos ordenar a suspensão do trabalho, o Staff deverá aguardar em casa de forma que seja possível estar em contato com a agência de empregos;
- 3 Durante o afastamento com espera em casa, não poderá sair durante o expediente determinado no contrato de trabalho anterior.

(Demissão)

Art. 35 Quando o Staff enquadrar-se em um dos seguintes itens, poderá ser demitido.

- (1) Quando a frequência ou a eficiência de trabalho for considerada ruim e não apto para o emprego;
- (2) Quando a situação de trabalho for ruim, sendo considerado que não é possível cumprir as responsabilidades como Staff;
- (3) Quando for considerado que não é possível suportar o serviço, devido deficiência psicológica ou física, ou ainda quando não seja possível cumprir com as responsabilidades de trabalho de forma completa;
- (4) Quando for considerado inapto como Staff até o término do período de experiência;

- (5) Quando a continuidade do trabalho esteja dificultada devido circunstâncias administrativas ou desastres de causas naturais e outras circunstâncias relacionadas a estes;
 - (6) Quando não for possível manter a empresa Alocada, devido a circunstâncias administrativas ou desastres de causas naturais e outras circunstâncias relacionados a estes, ou ainda quando seja difícil a transferência para outra função;
 - (7) Na ocorrência de outras circunstâncias inevitáveis baseadas nos itens anteriores.
- 2 Ao demitir o Staff conforme o regulamento do parágrafo primeiro, caso seja requisitado pelo referido Staff, será emitido um comprovante contendo o motivo do desligamento;
 - 3 A agência de empregos não despedirá o Staff somente pelo motivo do término do contrato de trabalhador temporário.

(Tipos de punição)

Art. 36 As punições são dos seguintes 5 tipos e aplicadas da seguinte forma conforme a situação.

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) Advertência | Providenciar satisfação por escrito, como forma de prevenção futura |
| (2) Redução salarial | Providenciar uma satisfação por escrito e reduzir o salário dentro do limite cujo valor por vez não ultrapasse o valor médio de meio período diário, e ainda 1 décimo do valor total do respectivo período salarial; |
| (3) Suspensão | Providenciar uma satisfação por escrito, suspendendo a presença no trabalho em até 7 dias por vez, não pagando o salário neste período; |
| (4) Desligamento sob instrução | Recomendar a apresentação da carta de demissão e desligar-se; Caso não apresente este será aplicada a demissão disciplinar; |
| (5) Demissão disciplinar | Demissão imediata sem determinar um período prévio. Além disso, não será pago o subsídio de aviso prévio perante certificação do chefe do escritório de inspeção de normas trabalhistas da jurisdição. |
- 2 Quando o Staff corresponda aos atos do artigo 37, caso exista o risco de causar má influência à ordem do local de trabalho ou caso seja considerado que a presença do próprio não é adequada, até que a medida disciplinar seja decidida, poderá ser tomada a medida de suspensão do trabalho e dispensa.

(Motivos para Punição)

Art. 37 Caso o Staff se enquadre em um dos seguintes itens, a Empresa irá aplicar as medidas disciplinares regulamentadas no artigo anterior.

- (1) Quando violar o regulamento estabelecido pela agência de empregos ou pela Empresa Alocada, o regulamento relativo à política de privacidade, o regulamento relativo à prevenção do assédio no local de trabalho;
- (2) Ao vazar informações confidenciais da agência de empregos obtidas durante o serviço e que não sejam do próprio, independentemente de terem sido obtidas deliberadamente ou devido a negligência;
- (3) Ao violar as instruções e ordens durante o serviço;
- (4) Ao faltar sem motivos, chegar atrasado sem aviso, sair antes do horário ou se ausentar sem um motivo justo. Além disso, caso falte sem motivo justo por mais de 2 semanas, não atendendo a cobrança de comparecimento ao trabalho, via de regra, será aplicada a demissão disciplinar. No entanto, quando a agência de empregos admitir que não foi possível entrar em contato devido a motivos de força maior, este poderá ser cancelado;
- (5) Ao negligenciar as declarações e relatórios ou realizar declarações e relatos incorretos ou falsos à agência de empregos;
- (6) Ao não tomar medidas para evitar erros durante o serviço, devido negligenciar este;
- (7) Ao inibir o funcionamento do serviço da Empresa Alocada e ou da agência de empregos;
- (8) Ao causar danos à agência de empregos ou a Empresa Alocada intencionalmente ou devido a negligência.
- (9) Ao obter lucro pessoal através do serviço da agência de empregos ou da Empresa Alocada, ou favorecendo lucro ilegal para terceiros;
- (10) Ao levar sem permissão dinheiro e bens de valor da Empresa Alocada ou da agência de empregos e objetos de outros;
- (11) Ao dar e receber dinheiro e bens de valor para outros empregados e funcionários da Empresa Alocada sem a permissão;
- (12) Ao perturbar a ordem do local de trabalho devido a brigas, discussões, ameaças, atitudes violentas, etc.;

- (13)Ao violar as leis relacionadas ao serviço que devem ser cumpridas;
- (14)Ao difamar a Empresa Alocada ou a agência de empregos;
- (15)Ao causar mal-estar a outros devido comportamento de caráter sexual no local de trabalho ou degradar o ambiente deste;
- (16)Ao distribuir panfletos ou solicitar assinaturas no local de trabalho sem permissão;
- (17)Ao administrar sua própria empresa ou possuir uma carreira paralela sem a autorização;
- (18)Ao trabalhar alcoolizado;
- (19)Ao possuir má conduta na vida privada, sendo reconhecido o risco de perturbar a disciplina e a ordem do local de trabalho;
- (20)Ao dirigir embriagado ou alcoolizado;
- (21)Ao cometer atos sujeitos a pena criminal;
- (22)Ao ser contratado falsificando o currículo e de outras formas ilícitas;
- (23)Quando aquele que fez o pedido de desligamento por motivos particulares não dedicar-se para a sucessão de determinados serviços indicados pela agência de emprego ou pela Empresa Alocada;
- (24)Ao tentar cometer os itens acima;
- (25)Na ocorrência de atos baseados nos itens anteriores;
- (26)Ao infringir repetidas vezes os atos dos itens anteriores.

(Encorajar, Ajudar, Incitar Itens de Punição)

Art. 38 Aquele que realizar atos correspondentes à punição, encorajando, ajudando, incitando outros funcionários da Empresa Alocada, serão punidos com medidas disciplinares.

(Itens de Punição e Indenização)

Art. 39 Quando o Staff causar danos à agência de empregos ou a empresa alocada, independente das medidas disciplinares dos artigos 36 a 38, poderá ser solicitado a indenização total ou parcial.

(Propriedade Intelectual)

Art. 40 Será atribuído a Empresa Alocada o privilégio de receber o direito ou a propriedade intelectual relacionados aos direitos de patentes, modelos de utilidades, desenhos, marcas e todos os demais direitos (doravante denominado "Propriedade Intelectual") de textos, invenções, projetos ou desenhos, marcas ou ainda circuitos (doravante denominado "Invenção do Empregado e outros") criados pelo Staff ao efetuar suas funções;

No entanto, não deverá interferir no direito do Staff de receber o pagamento previsto no "Valor Equivalente" parágrafo 3 do artigo 35 da Lei de Patentes;

- 2 Serão atribuídos a Empresa Alocada a propriedade e todos os direitos autorais dos materiais de pesquisa, teorias, documentos diversos, *know-how*, modelos de negócio, dados, softwares, programas e quaisquer outros materiais de uso e consumo (doravante denominado "Produto") produzidos pelo Staff ao efetuar suas funções;
Além disso, caso sejam concedidos os direitos morais, o Staff não poderá usá-lo;
- 3 Referente a outros assuntos relacionados com a Invenção do Staff e outros e o Produto, etc. serão aplicados a Lei de Patentes e demais leis e outros regulamentos da Empresa Alocada;
- 4 Os itens anteriores serão aplicados mesmo após o desligamento.

Provisões suplementares

Estabelecimento 1 de janeiro de 2004

Aplicação 1 de janeiro de 2004

Revisão 1 de abril de 2005

Revisão 1 de abril de 2007

Revisão 1 de abril de 2008
Revisão 1 de abril de 2009
Revisão 1 de agosto de 2009
Revisão 1 de abril de 2010
Revisão 1 de abril de 2011
Revisão 1 de abril de 2012
Revisão 1 de abril de 2013
Revisão 1 de abril de 2016
Revisão 1 de janeiro de 2017

► Regulamento Relativo à Gestão da Saúde Materna

(Objetivo)

Art. 1º O presente regulamento, estabelece os assuntos relativos à gestão da saúde materna das mulheres que trabalham no Grupo Staff Service.

(Folga para Exame de Saúde e Outros)

Art. 2º A empresa, quando a funcionária grávida requisitar folgas para o exame de saúde regulamentado na Lei Relativa à Saúde Materna e da Criança, irá tratar como folga o horário necessário para exame de saúde no limite de vezes conforme abaixo.

Até a 23ª semana de gravidez 1 vez em 4 semanas

Da 24ª até 35ª semana de gravidez 1 vez em 2 semanas

Da 36ª semana até o parto 1 vez por semana

Ainda, quando o médico orientar um número de vezes maior que o descrito acima, o horário necessário deve ser permitido;

2 A empresa, quando a funcionária dentro de 1 ano após o parto declarar o fato de que foi orientada pelo médico a realizar um exame de saúde conforme a Lei Relativa à Saúde Materna e da Criança, irá tratar como folga o horário necessário baseado nesta orientação.

(Ajuste do Horário de Entrada e Saída no Trabalho para Parturientes)

Art. 3º A empresa, quando a funcionária grávida ou com 1 ano após o parto, declarar que o fato de que foi orientada pelo médico no exame de saúde sobre a necessidade de aliviar a ida e volta ao trabalho devido aos sintomas, após verificar os sintomas por um médico ou outro conforme a necessidade, permitirá o ajuste do horário de entrada e saída dentro do limite de 1 hora.

(Prolongamento do Horário de Descanso e Aumento da Quantidade de Descansos para Parturientes)

Art. 4º A empresa, quando a funcionária grávida ou com 1 ano após o parto, declarar que o fato de que foi orientada pelo médico no exame de saúde sobre a necessidade de prolongar o horário e aumentar a quantidade de descansos devido aos sintomas, após verificar os sintomas por um médico ou outro conforme a necessidade, permitirá o ajuste do horário de descanso dentro do limite de 1 hora, ou aumentará a quantidade de descansos dentro do limite de até 4 vezes com 15 minutos por vez.

(Redução do Expediente de Parturientes)

Art. 5º A empresa, quando a funcionária grávida ou com 1 ano após o parto, declarar que o fato de que foi orientada pelo médico no exame de saúde sobre a necessidade de reduzir o expediente devido aos sintomas, após verificar os sintomas por um médico ou outro conforme a necessidade, quanto ao horário de entrada e saída do expediente determinado, permitirá reduzir o horário não ultrapassando o limite de 2 horas.

(Licença para Gestão da Saúde Materna de Parturientes)

Art. 6º A empresa, quando a funcionária grávida ou com 1 ano após o parto, declarar que o fato de que foi orientada pelo médico no exame de saúde sobre a necessidade de tirar licença no trabalho devido aos sintomas, após verificar os sintomas por um médico ou outro conforme a necessidade, permitirá as medidas necessárias como a restrição dos serviços e licença do trabalho, etc.

(Restrição dos Serviços para Parturientes)

Art. 7º A empresa, quando a funcionária grávida ou com 1 ano após o parto, declarar que o fato de que foi orientada pelo médico no exame de saúde sobre a necessidade de restringir os serviços devido aos sintomas, após verificar os sintomas por um médico ou outro conforme a necessidade, irá mudar para os serviços que a empresa reconhecer como adequados empresa, restringindo os serviços.

(Orientações Específicas do Médico e Outros)

Art. 8º A empresa, quando a funcionária grávida ou com 1 ano após o parto, declarar que o fato de que recebeu orientações específicas pelo médico e outros no exame de saúde, tomará as medidas necessárias conforme o conteúdo da orientação, independente dos artigos 3 ao 7.

(Verificação dos Sintomas pelo Médico e Outros)

Art. 9º A empresa, quando a funcionária grávida ou com 1 ano após o parto que não recebeu orientação de um médico ou outro, declarar que necessita de aplicação de medidas devido ao exame médico, após verificar os sintomas pelo médico ou outro responsável, tomará as medidas necessárias.

(Tratamento Salarial Durante as Medidas)

Art. 10 O salário não será pago, referente ao horário e os dias não trabalhados quanto as medidas estabelecidas no presente regulamento.

Provisões suplementares

Estabelecimento 1 de abril de 2002

Aplicação 1 de abril de 2002

Revisão 1 de abril de 2007

Revisão 1 de abril de 2016

► Regulamento Relativos à Licença Parental, Redução da Carga Horária e Folgas para Cuidar dos Filhos

(Objetivo)

Art. 1º O presente regulamento, estabelece regras sobre licença parental, redução da carga horária e folgas para cuidar dos filhos dos funcionários temporários (doravante denominado "Staff");

2 Quanto aos assuntos sobre licença parental, e redução da carga horária para cuidar e folgas para cuidar dos filhos que não estão estabelecidos no presente regulamento, serão tratados conforme as leis relativas à licença parental e demais leis;

(Pessoas Alvo)

Art. 2º O presente regulamento será aplicado quando o Staff quer cuidar da criança e deseja que este fato seja considerado no serviço. No entanto, quanto aos funcionários com contrato por tempo determinado, somente aquele que enquadrar-se a um dos itens abaixo no momento do pedido, poderá usar a licença parental;

(1) Quando possuir mais de 1 ano de contratação;

(2) Quando o contrato de trabalho terminar até a criança completar 1 ano e 6 meses e estiver certo de que não será renovado;

- 2 Independente de 1, não será aplicado quando o funcionário enquadrar-se em um dos itens abaixo que não se aplicam no acordo de gestão de trabalho;
 - I. Aqueles com 1 ano ou menos de contrato (quanto a férias para cuidar dos filhos, aqueles com 6 meses ou menos de contrato);
 - II. Aqueles cujo os dias de trabalho do expediente estabelecido seja de 2 dias ou menos semanalmente.

(Solicitação de Licença Parental e Outros)

- Art. 3º O Staff que morar e criar o filho com menos de 1 ano e desejar a licença parental, via de regra, deverá solicitar à empresa com 1 mês antecedência (no caso de prorrogação baseado no artigo 5, 2 semanas antes) do dia que pretende iniciar a licença parental;
- 2 A empresa, ao receber a solicitação da licença parental, poderá solicitar o fornecimento dos documentos necessários;
 - 3 Após o dia da solicitação, quando a criança relativa à solicitação nascer, a notificação necessária deverá ser realizada dentro de 2 semanas.

(Período da Licença Parental e Outros)

- Art. 4º O limite do período de licença parental, via de regra, é até a criança completar 1 ano. No entanto, caso o cônjuge entre de licença parental no mesmo dia ou antes do Staff, este poderá ficar de licença até a criança completar 1 anos e 2 meses, no limite de até 1 ano no total somando o período pré-natal e pós-parto e do período de licença parental após a data de nascimento;
- 2 O pedido da licença parental é de 1 vez por criança; No entanto, quando o Staff que não usou a licença pós-parto utilizar a licença parental dentro de 8 semanas desde o nascimento ou a data prevista desta, a qual for mais recente, não será contado como 1 solicitação. Ainda, será considerado como primeiro filho no caso de gêmeos ou mais;
 - 3 O período do item anterior, conforme estipulado pela lei relativa à licença parental e outras, pode ter a indicação da data prevista para o início da licença parental;
 - 4 O Staff, conforme estipulado pela lei relativa à licença parental e outras, poderá solicitar a alteração para antecipar a data prevista do início ou atrasar a data de encerramento da licença parental;
 - 5 No caso de incidência de um dos itens seguintes, a licença parental será encerrada, sendo a data de encerramento conforme previsto em cada item.
 - (1) Quando deixar de sustentar a criança relacionada à licença parental, em caso de morte, etc. (data de ocorrência do respectivo fato);
 - (2) Quando o período declarado para a licença parental chegar ao final (data que o período solicitado para a licença parental chegar ao final);
 - (3) Quando começar a licença pré e pós parto, licença para assistência familiar ou uma nova licença parental (data anterior do início da licença pré e pós parto, licença para assistência familiar ou uma nova licença parental);

(Prorrogação do Período da Licença Parental e Outros)

- Art. 5º O Staff durante a licença parental ou durante a licença parental do cônjuge poderá prorrogar a licença parental quanto aos dias necessários dentro do período até a criança completar 1 ano e 6 meses. Ainda, a data de prorrogação da licença parental, deve estar dentro do limite do artigo 5;
- (1) Desejando a admissão em uma creche, e não for possível;
 - (2) O Staff com previsão de cuidar da criança após esta completar 1 ano de idade, sendo o genitor da criança relacionada à licença parental e cônjuge do Staff, estiver em dificuldade para criar o filho devido a morte, ferimento, doença, etc.
- 2 Sem ater ao item anterior, não haverá a prorrogação para o Staff que está claro que o trabalho será encerrado dentro de 6 meses a partir da data da solicitação.

(Tratamento do Salário e Outros)

- Art. 6º O salário não será pago, referente ao horário que não foi trabalhado nos dias da licença parental.

(Tratamento do Seguro Social e Outros)

Art. 7º Dada a licença parental, a parcela do seguro social respectiva ao segurado nos meses em que o salário não foi pago, será conforme estabelecido na Lei de Seguro de Saúde e também na Lei de Seguro de Pensão Corporativa.

(Férias Remuneradas Anuais)

Art. 8 Quanto ao cálculo da frequência de trabalho para atribuição das férias remuneradas anuais, os dias usados na licença parental serão considerados como trabalhados.

(Sistema de Redução da Carga Horária para Cuidar da Criança e Outros)

Art. 9º Caso o Staff que cria o filho com até 3 anos de idade solicitar à empresa, poderá usar o sistema de redução da carga horária de trabalho que determina a carga horária de trabalho a 6 horas.

(Isenção e Restrição de Hora Extra para Cuidar da Criança)

Art. 10 Caso o Staff que possua uma criança com até 3 anos de idade faça a requisição para criá-la, exceto nos casos que haja algum empecilho para o funcionamento normal dos negócios, não será solicitado para realizar horas extras além do expediente determinado. Além disso, caso o Staff que possua uma criança até completar a idade para iniciar o ensino primário realize a solicitação para criá-la, exceto nos casos que haja algum empecilho para o funcionamento normal dos negócios, não será solicitado para realizar horas extras além de 24 horas por mês e 150 horas por ano;

2 Aquele que pretende receber a aplicação da isenção e restrição de hora extra para cuidar da criança, deverá solicitá-la à empresa com até 1 mês de antecedência.

(Sistema de Restrição de Serviço Noturno para Cuidar da Criança)

Art. 11 Caso o Staff que possua uma criança com idade para iniciar o ensino primário realize a solicitação para criá-la, exceto nos casos que haja algum empecilho para o funcionamento normal dos negócios, não será solicitado para trabalhar no período das 10 da noite até as 5 da manhã (doravante denominado “noturno”);

2 Independente do artigo 2, o Staff que se enquadrar em um dos seguintes itens não poderá solicitar a restrição de serviço noturno;
(1) Quando um familiar com mais de 16 anos que vive junto, relacionado com o familiar referente a solicitação se enquadre nos seguintes casos;

① Uma pessoa que não realiza trabalho noturno (Incluso aqueles com 3 dias ou menos de trabalho noturno por mês.);

② Uma pessoa em condições físicas e mentais que possibilite cuidar da criança relacionada com a solicitação;

③ Uma pessoa que não tenha previsão de parto dentro de 6 semanas (14 semanas no caso de gravidez múltipla) ou dentro de 8 semanas após o parto.

(2) Quando o expediente determinado seja todo noturno.

3 Aquele que pretende receber a aplicação da restrição de serviço noturno para cuidar da criança, deverá solicitá-la à empresa com até 1 mês de antecedência.

(Férias para Assistência dos Filhos)

Art. 12 O Staff que esteja criando uma criança até completar a idade para iniciar o ensino primário, poderá obter férias para cuidar dos filhos, com o limite de 5 dias (10 dias caso sejam 2 filhos antes de ingressar no ensino primário) por ano, além das férias remuneradas anuais, para cuidar destes devido a ferimento ou doença, ou ainda para receber vacinação ou exame de saúde. Neste caso entende-se por ano, o período entre 1 de abril até 31 de março do ano seguinte;

2 As férias para cuidar dos filhos podem ser obtidas a partir de meio período. No entanto, aquele com 4 horas ou menos de expediente determinado, não poderão obter meio período;

3 Aquele que pretende obter, via de regra, deverá solicitar previamente ao superior.

Estabelecimento 1 de abril de 2005

Aplicação 1 de abril de 2005

Revisão 1 de abril de 2009

Revisão 1 de junho de 2010

Revisão 1 de abril de 2012

Revisão 1 de janeiro de 2017

► Regulamento Relativo à Licença para Cuidador e Redução da Carga Horária para Cuidar dos Familiares e Outros

(Objetivo)

- Art. 1º O presente regulamento, estabelece a regra relativo à licença para redução da carga horária e assistência familiar dos funcionários temporários (doravante denominado “Staff”);
- 2 Quanto aos assuntos sobre licença para redução da carga horária para assistência familiar que não estão estabelecidos no presente regulamento, serão tratados conforme as leis relativas à licença para assistência familiar e demais leis;

(Aplicação)

- Art. 2º O presente regulamento será aplicado quando o Staff que cuida de um familiar em estado que necessita de assistência desejar que este fato seja considerado no serviço.
- 2 Entende-se por familiar em estado que necessita de assistência, os seguintes cujo estado necessite cuidados constantes durante um período de 2 semanas ou mais, devido a ferimento, doença ou deficiência física ou mental.
 - (1)Cônjuge;
 - (2)Pai, mãe;
 - (3)Filhos;
 - (4)Pai, mãe do cônjuge;
 - (5)Avós, irmãos ou netos;
 - (6)Os familiares não mencionados acima reconhecidos pela empresa.

(Pessoas Alvo)

- Art. 3º O presente regulamento será aplicado quando o Staff que dá a assistência solicitar que este fato seja considerado no serviço. No entanto, quanto aos staffs com contrato por tempo determinado, somente quando aquele que se enquadrar a um dos itens abaixo no momento da solicitação, poderá usar a licença assistência;
- (1)Quando possuir mais de 1 ano de contratação;
 - (2)Quando o contrato de trabalho terminar até a data que completar 6 meses desde a data que completou 93 dias da data prevista para o início da licença assistência, e estiver certo de que não será renovado;
- 2 Independente de 1, não será aplicado quando o staff enquadrar-se em um dos itens abaixo que não se aplicam no acordo de gestão de trabalho;

I. Aqueles com menos de 1 ano de contratação (folgas da licença assistência, com 6 meses ou menos de contrato);

II. Aqueles cujo o expediente de trabalho estabelecido semanal seja de 2 dias ou menos.

(Solicitação da Licença Para Assistência Familiar)

Art. 4º Aquele que desejar a licença para assistência familiar, via de regra, deverá solicitar à empresa com 2 semanas de antecedência;

2 A empresa, ao receber a solicitação da licença para assistência familiar, poderá solicitar o fornecimento dos documentos necessários;

(Período da Licença Para Assistência Familiar)

Art. 5º O período da licença para assistência familiar, via de regra, tem o limite total de 93 dias por familiar elegível, será o período solicitado para a licença para assistência familiar. A solicitação, a não ser que haja um motivo extraordinário, será de 1 vez para cada estado com necessidade de cuidados por 1 familiar elegível. No entanto, caso tenha recebido redução do expediente para cuidados do mesmo familiar, o limite total será de 93 dias;

2 O período do item anterior, conforme estipulado pela lei relativa à licença para assistência familiar e outras, pode ter a indicação da data prevista para o início da licença;

3 O Staff, conforme estipulado pela lei relativa à licença para assistência familiar e outras, poderá solicitar a alteração para antecipar a data prevista do início e atrasar a data de encerramento da licença;

4 No caso de incidência de um dos itens seguintes, a licença para assistência familiar será encerrada, sendo a data de encerramento conforme previsto em cada item.

(1) Quando deixar de sustentar o familiar relacionado à licença para assistência familiar, em caso de morte, etc. (data de ocorrência do respectivo fato);

(2) Quando começar a licença pré e pós parto, licença parental ou uma nova licença para assistência familiar (data anterior de início da licença pré e pós parto, licença parental ou uma nova licença para assistência familiar);

(Tratamento do Salário e Outros)

Art. 6º O salário não será pago, referente ao horário que não foi trabalhado nos dias da licença para assistência familiar.

(Tratamento do Seguro Social e Outros)

Art. 7º Dada a licença para assistência familiar, a parcela do seguro social respectiva ao segurado nos meses em que o salário não foi pago, será solicitado para o Staff o valor contribuído pela empresa, devendo ser pago até a data estabelecida pela empresa.

(Folgas Remuneradas Anuais)

Art. 8 Quanto ao cálculo da frequência de trabalho para atribuição das folgas remuneradas anuais, os dias usados na licença para assistência familiar serão considerados como trabalhados, não considerando os demais dias não trabalhados.

(Sistema de Redução da Carga Horária para Assistência Familiar e Outros)

Art. 9º É possível receber a aplicação do seguinte sistema de redução da carga horária para assistência familiar por familiar elegível, através da solicitação à empresa referente ao Staff que cuida do familiar em estado que necessita cuidado;

(1) Redução da carga horária para cuidar dos familiares e outros;

(2) Sistema de horário flexível;

(3) Adiantar, atrasar o horário de início e término do expediente;

(4) Ajuda financeira dos gastos com serviço de assistência usado pelo Staff e outros sistemas equivalente a este.

2 Aquele que pretende receber a aplicação do sistema de redução da carga horária para assistência familiar, deve deixar claro as datas que pretende iniciar e encerrar a redução dentro do limite de até 2 vezes durante 3 anos desde o início da utilização, solicitando a empresa com 2 semanas de antecedência.

(Folgas para assistência familiar)

Art. 10 Caso o Staff que cuida de familiares em estado que necessita de cuidados e presta demais assistências, poderá obter folgas para cuidar da família, no limite de 5 dias (10 dias caso sejam 2 pessoas ou mais que necessitem de cuidados) por ano, além das folgas remuneradas anuais. Neste caso entende-se por ano, o período entre 1 de abril até 31 de março do ano seguinte;

- 2 As folgas para assistência familiar podem ser obtidas a partir de meio período. No entanto, aquele com 4 horas ou menos de expediente determinado por dia, não poderão obter meio período;
- 3 Aquele que pretende obter, via de regra, deverá solicitar previamente ao superior.

(Restrição de Trabalho Fora do Expediente para Assistência Familiar)

- Art. 11 Caso o funcionário tenha um familiar em estado que necessite de cuidados e realize a solicitação para cuidar deste, exceto nos casos que haja algum empecilho para o funcionamento normal dos negócios, não será solicitado para trabalhar fora do expediente além daquele determinado;
- 2 Aquele que pretende receber a aplicação da restrição de trabalho fora de expediente para cuidar de familiares, deve deixar claro as datas que pretende iniciar e encerrar a redução dentro do limite de até 1 vez num período acima de 1 mês até 1 ano, solicitando a empresa com 1 mês de antecedência.

(Restrição de Hora Extra para Assistência Familiar)

- Art. 12 Caso o Staff tenha um familiar em estado que necessite de cuidados realize a solicitação para cuidar deste, exceto nos casos que haja algum empecilho para o funcionamento normal dos negócios, não será solicitado para realizar horas extras além de 24 horas por mês e 150 horas por ano.

(Sistema de Restrição de Serviço Noturno para Assistência Familiar)

- Art. 13 Caso o Staff que tenha um familiar em estado que necessite de cuidados realize a solicitação para cuidar deste, exceto nos casos que haja algum empecilho para o funcionamento normal dos negócios, não será solicitado para trabalhar no período das 10 da noite até as 5 da manhã (doravante denominado “noturno”);
- 2 Independente do artigo 2, o Staff que se enquadrar em um dos seguintes itens não poderão solicitar a restrição de serviço noturno;
 - (1) Quando um familiar com mais de 16 anos que vive junto, relacionado com o familiar referente a solicitação se enquadre nos seguintes casos;
 - ① Uma pessoa que não realiza trabalho noturno (Incluso aqueles com 3 dias ou menos de trabalho noturno por mês.);
 - ② Uma pessoa em condições físicas e mentais que possibilite cuidar do familiar relacionado com a solicitação;
 - ③ Uma pessoa que não tenha previsão de parto dentro de 6 semanas (14 semanas no caso de gravidez múltipla) ou dentro de 8 semanas após o parto.
 - (2) Quando o expediente determinado seja todo noturno.

Provisões suplementares

Estabelecimento 1 de abril de 2005

Aplicação 1 de abril de 2005

Revisão 1 de abril de 2009

Revisão 1 de junho de 2010

Revisão 1 de abril de 2012

Revisão 1 de janeiro de 2017

► Regulamento Relativo à Prevenção de Assédio

(Objetivo)

Art. 1º O presente regulamento tem como objetivo proibir atos de assédio no local de trabalho, prevenindo, assim, o assédio neste, e estabelece os assuntos necessários para resolver problemas dada a ocorrência do assédio no local de trabalho.

(Diretriz)

Art. 2º O Grupo Staff Service, como uma empresa líder no ramo de recursos humanos, assume uma postura firme voltada à prevenção e erradicação do assédio no local de trabalho, buscando formar um ambiente de trabalho sem distinção de gênero masculino e feminino.

(Definições)

Art. 3º Entende-se por empregado, todos os funcionários temporários, funcionários especializados, funcionários em tempo parcial ou com contrato por período determinado, etc. que trabalham nas empresas do Grupo Staff Service (doravante denominado “Empresa”). Além disso, entende-se por empregado, não somente as vítimas diretas do assédio, mas todos os empregados que tiveram o ambiente de trabalho prejudicado pelo assédio;

2 Entende-se por local de trabalho, o local do trabalho alocado inclusive todos aqueles onde os empregados realizam os serviços, e ainda, independente do expediente, inclui a extensão do local efetivo de trabalho no horário fora do expediente;

3 Entende-se por assédio sexual, os atos que se enquadrem nos itens abaixo, contrários à vontade da outra parte, no local de trabalho.

(1) Comportamento de caráter sexual, atribuindo certos benefícios ou desvantagens na execução do trabalho dependendo da resposta a esse ato;

(2) Convite de caráter sexual com a condição de certos benefícios ou desvantagens na execução do trabalho, ou solicitar uma atitude sexual favorável;

(3) Comportamento de caráter sexual que deixe o ambiente de trabalho em situação desagradável, afetando de forma negativa a capacidade de desempenho dos serviços;

4 Entende-se por assédio moral, os seguintes atos que causam sofrimento psicológico ou físico, ou ainda denigrem o ambiente do local de trabalho, excedendo os limites adequados ao trabalho, no contexto de superioridade dentro do local de trabalho tais como o cargo profissional ou o relacionamento humano, etc. em relação a aqueles que trabalham no mesmo local. No entanto, existem casos que correspondem ao assédio moral mesmo sendo atos que não se enquadrem em um dos itens abaixo.

(1) Atacar fisicamente com agressões ou lesões, etc.;

(2) Atacar psicologicamente com ameaças, difamações, ofensas ou agressões verbais, etc.;

(3) Afastar pelo relacionamento humano isolando, excluindo ou ignorando;

(4) Solicitar exageradamente a exigência de algo claramente desnecessário ao serviço ou impossível de executar, ou ainda dificultar o trabalho, etc.;

(5) Subestimar ordenando trabalhos de baixo nível longe da capacidade ou experiência, ou ainda não atribuir um trabalho;

(6) Infringir a privacidade invadindo excessivamente assuntos pessoais;

(7) Outros, de acordo com os itens anteriores, atos de assédio inadequados ao local de trabalho.

5 Entende-se por assédio relacionado com gravidez, parto, licença parental, licença para assistência familiar, etc. os atos conforme abaixo realizados pelo superior ou colega do local de trabalho (Inclui superiores e colegas no local de trabalho alocado). Ainda, do ponto de vista da divisão de serviços ou cuidados com a segurança e outros, sendo objetivo, relativo ao comportamento baseado nas necessidades do serviço, não corresponderão ao assédio relacionado com gravidez, parto, licença parental e licença para assistência familiar, etc. No entanto, existem casos que correspondem ao assédio relacionado com gravidez, parto, licença parental e licença para assistência familiar, etc. mesmo sendo atos que não se enquadrem em um dos itens abaixo.

(1) Comportamento do superior sugerindo o desligamento ou tratamento desvantajoso, referente ao uso do sistema ou das medidas relacionados com gravidez, parto, parental, e assistência familiar, etc.;

(2) Comportamento do superior ou colega de trabalho impedindo o uso do sistema ou das medidas relacionados com gravidez, parto, licença parental e assistência familiar, etc.;

(3) Bullying do superior ou colega de trabalho devido ao uso do sistema ou das medidas relacionadas com gravidez parto, licença parental e assistência familiar, etc.;

(4) Comportamento do superior sugerindo o desligamento ou tratamento desvantajoso, devido gravidez ou parto, etc.;

(5) Bullying do superior ou colega de trabalho devido gravidez ou parto, etc.

(Responsabilidades do Funcionário)

Art. 4º Todos os funcionários deverão estar profundamente conscientes da gravidade do efeito causado pelo assédio no local de trabalho, assumindo a obrigação de manter a ordem saudável e relação de cooperação com outros empregados no local de trabalho.

(Responsabilidades dos Encarregados e Superiores)

Art. 5º Aquele no cargo de gerir e supervisionar os funcionários deverá esforçar-se para prevenir e eliminar o assédio no local de trabalho pela orientação, etc. através das funções diárias e lidar com rapidez e adequadamente caso ocorram problemas causados por assédio no local de trabalho, para manter um bom ambiente de trabalho;

(Atos Proibidos)

Art. 6º Todos os funcionários não devem realizar atos de assédio, contra a vontade daqueles que trabalham no mesmo local.

(Punição)

Art. 7º A Empresa, ao constatar o fato do assédio no local de trabalho, em relação ao funcionário que realizou o ato, tomará medidas disciplinares baseado no regulamento de trabalho conforme a necessidade.

(Atendimento à Consultas e Reclamações)

Art. 8º Referente às consultas sobre assédio e reclamações do local de trabalho, será instalado um balcão de atendimento no Departamento de Complacência da Staff Service Holdings, sendo o Gerente Geral do Departamento de Complacência (doravante denominado "GG Dept. Complacência") encarregado por este;

2 Independentes de serem vítimas de assédio no local de trabalho, todos os empregados poderão fazer consultas e reclamações sobre assédio no local de trabalho para o responsável do balcão de consultas;

3 O responsável do balcão de consultas, após verificar o fato com o consulente, considerando os direitos deste, deverá ouvir a relação dos fatos do executor, da vítima, do superior, dos outros empregados e da pessoa o responsável do local de trabalho alocado conforme a necessidade;

4 O funcionário que for chamado para a audiência do item anterior, não poderá recusar sem um motivo justo;

5 A Empresa, ao receber o comunicado da relação dos fatos pelo Departamento de Complacência, deve consultar e cooperar com o Departamento de Recursos Humanos como uma medida para solucionar o problema, tomará as medidas necessárias para melhorar o ambiente de trabalho e as condições de trabalho da vítima, transferindo o executor, etc. além da punição baseada no presente regulamento e regulamento de trabalho.

Quanto aos funcionários temporários, após consultar e cooperar com o Departamento e Vendas, tomará as medidas necessárias para solicitação de correção, deslocamento no local de trabalho alocado.

(Política de Privacidade, etc. e Confidencialidade)

Art. 9º O responsável pelo balcão de consultas ou o funcionário que obteve informações devido a verificação dos fatos deverá levar em consideração a privacidade e a honra das partes envolvidas, além dos seus direitos, não divulgando ou vazando a outros os segredos que soube além dos limites devido a necessidade de resolução do problema, contra a vontade do próprio que foi vítima do assédio no local de trabalho.

(Proibição de Desvantagem no Tratamento)

Art. 10 A Empresa, não deverá tratar de forma desvantajosa aquele que fez a declaração ou a consulta relativa ao assédio do local de trabalho, ou devido o funcionário ter atendido corretamente a investigação relativa a consulta, ou ainda devido aquele que trabalhe na empresa.

(Obrigação de Prevenir Reincidência)

Art. 11 A Empresa, ao ocorrer um caso de assédio no local de trabalho, deverá tomar as medidas adequadas para evitar reincidência, orientando a todos novamente e realizando treinamentos para prevenir a reincidência do ocorrido.

Provisões suplementares

Estabelecimento 1 de abril de 2007

Aplicação 1 de abril de 2007

Revisão 1 de abril de 2008

Revisão 1 de abril de 2009

Revisão 1 de janeiro de 2017

► Regulamento Relativo à Política de Privacidade

Divulgamos também no MY PAGE.

(Objetivo)

Art. 1º O presente regulamento, para que o funcionário temporário, ao realizar o serviço no local de trabalho baseando-se no regulamento de trabalho dos funcionários temporários, visando proteger os direitos e interesses pessoais, estabelece os itens que devem ser respeitados sobre o manuseio de informações pessoais e segredos comerciais (doravante denominado “Informações Pessoais e Outras”) em propriedade do local de trabalho, prevenindo seu vazamento ou o uso e divulgação inadequados.

(Definições)

Art. 2º A definição dos termos do presente regulamento é conforme segue. No entanto, quanto aos termos não definidos abaixo, serão conforme estabelecidos no Regulamento de Trabalho, demais regulamentos e pormenorizados.

(1)Entende-se por “Informações Pessoais”, mesmo sendo informações pertencentes à pessoa, são aquelas que possibilitam a identificação do referido indivíduo. As “Informações Pessoais” são o nome, data de nascimento e outras descrições incluídas na referida informação, ou ainda números, códigos e outros símbolos e imagens ou sons atribuídos individualmente que conseguem identificar o referido indivíduo, e ainda as informações que isoladas não possibilitem identificar mas que são facilmente combinadas com outras informações e assim identifiquem o referido indivíduo.

(2)Entende-se por “Segredo Comercial”, as informações geridas em segredo pelo local de trabalho e todas aquelas informações (informações de clientes, vendas, manuais, materiais, etc.) obtidas no serviço que não são de conhecimento público.

(Informações Pessoais e Outras Referidas)

Art. 3º As Informações Pessoais e Outras referidas são mídias (arquivos eletrônicos e impressos) ou independente do formato de processamento das informações, todas as Informações Pessoais e Outras manuseadas no local de trabalho.

(Aplicação)

Art. 4º O presente regulamento, será aplicado ao manusear Informações Pessoais e Outras no serviço no local de trabalho pelo funcionário temporário.

(Confidencialidade, etc. no Manuseio de Informações Pessoais e Outras)

Art. 5º O funcionário temporário, ao manusear Informações Pessoais e Outras no local de trabalho, referente a quaisquer das Informações Pessoais e Outras obtidas no serviço, deverá cumprir com as seguintes obrigações. Além disso, mesmo após o término do período de emprego, não deverá fornecer as informações obtidas no serviço para terceiros ou usar para fins ilícitos.

- (1)As Informações Pessoais e Outras do local de trabalho devem ser usadas somente para a realização do serviço, através de ordens superiores do respectivo local;
- (2)As Informações Pessoais e Outras cuja autoridade para o acesso não forem atribuídas para a realização do serviço não deverão ser acessadas sem a permissão;
- (3)As Informações Pessoais e Outras não devem ser reproduzidas sem a permissão, exceto por ordens superiores do local de trabalho;
- (4)As Informações Pessoais e Outras não devem ser levadas para fora ou enviadas, exceto por ordens superiores do local de trabalho;
- (5)Documentos ou mídias com Informações Pessoais e Outras registradas devem ser arquivadas e eliminadas conforme as ordens superiores do local de trabalho;
- (6)As Informações Pessoais e Outras obtidas no serviço não devem ser divulgadas ou vazadas para terceiros;
- (7)As Informações Pessoais e Outras obtidas no serviço não devem ser usadas para benefício próprio ou de terceiros;
- (8)Caso ocorra um acidente de vazamento de Informações Pessoais e Outras ou haja esta possibilidade, independentemente de ser ou não propriamente culpado da negligência, o conteúdo deverá ser reportado rapidamente ao superior responsável;
- (9)Todos os documentos ou mídias com registro arquivados diretamente deverão ser devolvidos ao término do período de emprego;
- (10)Ademais, quanto ao manuseio de Informações Pessoais e Outras devem seguir todos os regulamentos e ordens superiores do local de trabalho.

(Penalidade)

Art. 6º O funcionário temporário, ao violar o presente regulamento, poderá ser penalizado com as medidas disciplinares de acordo com o Regulamento de Trabalho dos Funcionários Temporários.

(Indenização)

Art. 7º Quando o funcionário temporário violar o presente regulamento ou causar danos ao local de trabalho, independente das medidas disciplinares do artigo anterior, será responsável pela indenização total ou parcial destes danos.

Provisões suplementares

Estabelecimento 1 de abril de 2005

Aplicação 1 de abril de 2005

Revisão 1 de outubro de 2006

► Regulamento do Alojamento

O presente regulamento se refere para as pessoas que vão morar no alojamento.

[Objetivo]

Art. 1º O presente regulamento, estabelece os assuntos relativo à aplicação, controle e funcionamento sobre a entrada no alojamento do empregado (doravante de nominado “Staff”) que trabalha no local terceirizado ou contratado, celebrando um contrato de trabalho durante um determinado período com a Techno Service Co. Ltd. (doravante denominado “agência de empregos”).

[Definição de Dormitório]

Art. 2º No presente regulamento entende-se por alojamento, o edifício e as instalações anexas deste alugado pela agência de empregos, com o objetivo de que o Staff resida.

[Qualificação para Entrada]

Art. 3º A entrada no alojamento, via de regra, é exclusivo para solteiros, onde a agência de empregos permitirá a entrada somente nos seguintes casos.

- (1) Quando aquele que desejar a entrada tenha sido contratado ou transferido, sendo que do endereço atual até o local de trabalho leve 90 minutos de tempo ou mais ou tenha 30 km ou mais de distância para locomover-se e a agência de empregos a aprove;
- (2) Quando a agência de empregos ordenar devido a conveniência do serviço;
- (3) Demais circunstâncias inevitáveis, quando a agência de empregos aprovar a entrada conforme o desejo daquele.

[Procedimento de Entrada]

- Art. 4º Aquele que deseja a entrada no alojamento, deverá realizar a solicitação preenchendo os itens necessários no “Formulário de Solicitação para Entrada no Alojamento” determinado pela agência de empregos e entregando-o a esta;
- 2 A agência de empregos realizará a avaliação baseado no Formulário de Solicitação para Entrada no Alojamento apresentado no item anterior, emitindo a “Notificação de Aprovação da Entrada no Alojamento” indicado pela agência de empregos, para o Staff com a entrada aprovada (doravante denominado “Staff”);
 - 3 A entrada, via de regra, deverá ser realizada mediante acompanhamento da agência de empregos.

[Época da Entrada]

Art. 5º O Staff deverá entrar no dia e no alojamento indicados pela agência de empregos.

[Período de Residência]

- Art. 6º O período de residência no alojamento será até o término do contrato de trabalho ou outro motivo, ou ainda até a data estabelecida por este regulamento ou indicada pela agência de empregos devido a outro motivo;
- 2 Ao término do período de residência, o Staff deverá deixar completamente o alojamento dentro de 7 dias a partir da data final do período de residência notificado ao Inquilino pela agência de empregos;
 - 3 Mesmo durante o período de residência, a agência de empregos poderá ordenar a saída do alojamento para Staff determinando o período de saída, conforme o motivo estabelecido no item 1 do artigo 11 ou outro motivo força maior. Neste caso, o Staff deverá respeitar este.

[Obrigações do Imóvel Alugado]

Art. 7º O Staff, dada a entrada no alojamento, deverá arcar com seguintes gastos. Os respectivos gastos, via de regra, serão descontados do salário pago mensalmente pela agência de empregos ao Staff, sendo que quando o Staff entrar ou sair (referindo-se a saída completa) no meio do mês, será feito o cálculo diário. No entanto, quando não seja possível deduzir do salário, o staff deverá pagar rapidamente o valor não deduzido conforme a cobrança feita pela agência de empregos ao Staff. Entretanto, o valor de uso do alojamento estabelecido em (1) será decidido separadamente conforme o mercado local do respectivo alojamento, podendo o respectivo valor de uso ser renovado caso a agência de empregos considere necessário;

- (1) O valor de uso decidido pela agência de empregos (incluso gastos com água, energia e aquecimento);
- (2) Outros valores indicados pela agência de empregos, como o valor de aluguel dos móveis domésticos anexos ao dormitório.

- 2 A agência de empregos, caso o valor da água, energia e aquecimento usado pelo Staff calculado mensalmente ultrapasse 10 mil ienes ou seja considerado muito alto comparado as vizinhanças ou outros staff, fará com que o staff pague a valor ultrapassado conforme estabelecido no item 1, ou altere o valor de uso do alojamento conforme o item anterior, notificando o staff.
- 3 Caso o staff possua carro ou motocicleta, etc., ele deverá garantir por conta própria alugando um estacionamento, etc.

[Controle e Fiscalização]

Art. 8º A agência de empregos, caso haja necessidade de segurança e manutenção do alojamento, poderá ser realizado a vistoria interna sob consentimento prévio do staff. Neste caso, o staff deverá respeitar este. Entretanto, caso haja motivos de força maior como situações de emergência e outros, poderá entrar sem o consentimento do staff para realizar a vistoria.

[Obrigações]

Art. 9º O staff, deverá cumprir os itens a seguir.

- (1)Deverá sempre estar prevenido a desastres, nunca realizando atos que provoquem estes, prestando atenção com os riscos de contaminação, danos e incêndio da parte interna e externa do alojamento e instalações e equipamentos anexos; Além disso, deverá estar preparado para evacuar imediatamente em caso de emergência, verificando diariamente as saídas de emergência e local dos extintores de incêndio, etc.;
- (2)Na ocorrência de desastres, após garantir a sua segurança, deverá se esforçar para minimizar o desastre, comunicando o ocorrido à agência de empregos e seguindo suas instruções;
- (3)Deverá se esforçar para manter a segurança e a limpeza dentro e fora do alojamento , instalações e equipamentos anexos e da região ao redor;
- (4)Deverá ter a consciência sobre a manutenção sendo um gestor honesto, como um staff qualificado de nossa empresa, sem perturbar a disciplina e a ordem ao redor;
- (5)Deverá notificar a agência de empregos rapidamente caso ocorra um incidente, acidente, etc. dentro do alojamento, ou ocorra nas vizinhanças uma doença com suspeita de ser contagiosa;
- (6)Deverá notificar a agência de empregos rapidamente caso ocorra alteração no endereço ou fique ausente durante um longo período (10 dias ou mais).

[Proibições]

Art. 10 O staff não deverá tomar as seguintes atitudes.

- (1)Aplicar modificações no dormitório e equipamentos anexos sem a permissão da agência de empregos;
- (2)Remover ou levar equipamentos, acessórios;
- (3)Negociar sobre o contrato do alojamento e equipamentos com o locador ou outros staff sem a permissão da agência de empregos;
- (4)Sublocar o alojamento para terceiros parcialmente ou integralmente;
- (5)Trazer objetos perigosos para dentro do edifício ou da sala e seus arredores, realizar barulho ou ruídos que incomodem as vizinhanças, etc., e reuniões, propaganda e vendas, etc.;
- (6)Caso o estacionamento tenha sido indicado pela agência de empregos, estacionar em outros locais ou deixar o veículo na rua;
- (7)Permitir a moradia de terceiros sem ter passado pelo processo estabelecido pela agência de empregos;
- (8)Criar bichos de estimação no alojamento;
- (9)Utilizar o alojamento e as vizinhanças para fins que não sejam de moradia cotidiana;
- (10)Violar o presente regulamento ou as regras de utilização específicas do alojamento;
- (11)Ademais, incomodar terceiros ou perturbar a paz e ordem das vizinhanças.

[Saída]

Art. 11 O staff, caso ocorra algum dos seguintes itens ou a agência de empregos ordene a saída,deverá sair do alojamento, retirando todos os objetos pessoais dentro de 7 dias a partir da data de ocorrência ou a data indicada pela agência de empregos.

- (1) Caso perca a qualificação como staff, devido desligamento por motivos pessoais ou término do contrato;
- (2) Caso mude-se devido motivos pessoais;
- (3) Em caso de epidemia ou suspeita desta.

- (5) Caso perca a qualificação de entrada estabelecida no artigo 3;
- (6) Caso viole as regras estabelecidas pela agência de empregos no presente regulamento;
- (7) Caso atrase no pagamento do valor respectivo ao staff estabelecido no item 1 do artigo 7.

- 2 Sobre a prorrogação do período de saída do item anterior, a agência de empregos pode decidir sobre seu encurtamento ou prolongamento;
- 3 A agência de empregos, via de regra, não irá fornecer as despesas de mudança na saída no caso dos itens do item 1;
- 4 O staff, ao sair, não poderá requisitar à agência de empregos dinheiro ou bens de qualquer ordem;
- 5 O staff, ao sair, deverá realizar a limpeza interna do alojamento. Caso aconteça de a agência de empregos reconhecer os danos ou a degradação como sendo causados propositalmente ou devido por negligência do staff, será requisitado ao staff o pagamento do conserto e da limpeza destes separadamente;
- 6 Caso tenha ultrapassado a data de saída indicada pela agência de empregos, o staff deverá arcar com o aluguel e demais despesas referentes aos dias ultrapassados;
- 7 Caso o staff deixe o alojamento por motivos particulares e caso ocorra uma das situações do item 1, deverá relatar à agência de empregos imediatamente, solicitando instruções;
- 8 O staff, caso não acerte as despesas e o pagamento relacionadas ao alojamento mesmo depois de tê-lo deixado, baseado na cobrança da agência de empregos, deverá liquidar este o mais rápido possível;
- 9 Caso o staff deixe no alojamento aparelhos e outros pertences mesmo se passando 7 dias após a saída, será considerado que o staff desistiu da posse desses, sendo possível a agência de empregos optar por eliminá-los. No entanto, as despesas necessárias para manter e eliminar os objetos deixados ficarão sob a responsabilidade do staff;
- 10 O staff deve consentir previamente com o item anterior, consentindo em não solicitar indenização ou cobrança à agência de empregos;
- 11 A saída, via de regra, deverá ser realizada mediante acompanhamento da agência de empregos.

[Despesas Arcadas pelo staff do alojamento]

Art. 12 As despesas necessárias para a entrada ou saída do alojamento serão arcadas totalmente pelo staff do alojamento, onde os tramites relacionados ao transporte e o pagamento devem ser realizadas em nome e responsabilidade do próprio. No entanto, caso a agência de empregos ordene a entrada ou tenha aprovado previamente não se aplica este, parcialmente ou integralmente.

[Indenização]

Art. 13 No caso de danos, degradação, destruição e outros estragos graves no alojamento causados propositalmente ou devido por negligência do staff, a agência de empregos poderá exigir indenização dos danos ao staff, devendo este arcar com esta requisição.

[Informações Pessoais]

Art. 14 A agência de empregos poderá fornecer as informações pessoais do staff para o proprietário do respectivo alojamento, administradora, empresas intermediárias ou de seguro, somente para escolha do alojamento, aluguel e fins administrativos;

- 2 Será considerado que o staff, ao iniciar a moradia, está de acordo e não possui objeções quanto ao item anterior.

[Outros]

Art. 15 O staff, quanto a entrada e saída do alojamento ou o uso deste, deverá cumprir as regras de utilização estabelecidas pela agência de empregos ou as instruções desta.

- 1 O presente regulamento, será aplicado a partir do dia 1 de janeiro de 2008.
- 2 O presente regulamento, será revisado e aplicado a partir do dia 1 de abril de 2008.
- 3 O presente regulamento, será revisado e aplicado a partir do dia 1 de novembro de 2008.

► Regulamentos sobre gestão do trabalho celebrados pela nossa empresa

O conteúdo do Acordo de Gestão Trabalhista publicado abaixo é o mesmo que foi celebrado entre o representante dos funcionários de cada escritório e o diretor executivo, em cada escritório da Techno Service Co. Ltd.

Carta de acordo relativa à dedução parcial do salário

- 1 A Empresa, ao pagar o salário mensalmente, realizará a dedução dos itens citados abaixo;
 - (1) Custo de alimentação (incluso o custo das refeições dentro das instalações do Grupo);
 - (2) Incumbências como aluguel da residência da empresa, alojamento, etc.;
 - (3) Valor de seguros como seguro de vida, seguro contra danos, etc.;
 - (4) Adiantamento da agência de empregos (despesas de transporte, estacionamento, lavanderia, uniforme, etc.);
 - (5) Fundos acumulados (contribuição das ações pertencentes do staff);
 - (6) Valor de compra relativo ao uso de serviços de Empresas do Grupo;
 - (7) Valor de compra nos casos de venda interna de produtos e serviços de parceiros comerciais.
- 2 Quanto o citado em 1 poderá ser deduzido também no ato do pagamento do bônus;
- 3 Quanto ao citado em 1, aqueles não pagos pelo trabalhador, poderão ser deduzidos do pagamento da gratificação de desligamento;
- 4 O período de validade do presente acordo será de 1 ano a partir da data de celebração. Caso não haja nenhuma manifestação sobre revisão ou anulação pela agência de empregos ou pelo representante dos trabalhadores até 1 mês antes da expiração do período, será validado para mais 1 ano, após isto sendo renovado da mesma forma.

Carta de acordo relativo à exclusão da aplicação do descanso no mesmo horário

[Alvo da Aplicação]

Art. 1º Todos os staff serão alvo de aplicação.

[Horário de Descanso]

Art. 2º Caso seja realizado o trabalho em turnos, etc., o descanso não será no mesmo horário, podendo alterar o horário de início e término do descanso.

[Período de Validade]

Art. 3º O período de validade do presente acordo será de 1 ano a partir da data de celebração. Caso não haja nenhuma manifestação sobre revisão ou anulação pela empresa ou pelo representante dos funcionários até 1 mês antes da expiração do período, será validado para mais 1 ano, após isto sendo renovado da mesma forma.

▶ Acordo sobre Licença Parental, Licença Assistência e Outros

A Techno Service Co.,Ltd. e o representante dos funcionários, referente à licença parental e a licença assistência entram em acordo com o seguinte.

[Isentos do sistema de licença parental]

Art. 1º O funcionário está isento do sistema de licença parental:

- (1) Funcionário com menos de 1 ano de contratação;
- (2) Funcionário com término evidente do contrato empregatício dentro de 1 ano a partir da data de solicitação;
- (3) Funcionário cujo os dias estabelecidos sejam de 2 dias ou menos semanalmente.

[Isentos do sistema de licença assistência]

Art. 2º O funcionário está isento do sistema de licença assistência:

- (1) Funcionário com menos de 1 ano de contratação;
- (2) Funcionário com término evidente do contrato empregatício dentro de 93 dias a partir da data de solicitação;
- (3) Funcionário cujo os dias estabelecidos sejam de 2 dias ou menos semanalmente.

[Isentos do sistema de licença para assistência dos filhos]

Art. 3º O funcionário está isento do sistema de licença assistência dos filhos:

- (1) Funcionário com menos de 6 meses de contratação;
- (2) Funcionário cujo os dias estabelecidos sejam de 2 dias ou menos semanalmente.

[Isentos do sistema de limitação fora de expediente para assistência dos filhos e familiares]

Art. 4º O funcionário está isento do sistema de folga para assistência:

- (1) Funcionário com menos de 6 meses de contratação;
- (2) Funcionário cujo os dias estabelecidos sejam de 2 dias ou menos semanalmente..

[Isentos do sistema de limitação fora de expediente para assistência dos filhos e familiares]

Art. 5º O funcionário está isento do sistema de limitação fora de expediente para assistência dos filhos e familiares:

- (1) Funcionário com menos de 1 ano de contratação;
- (2) Funcionário cujo os dias estabelecidos sejam de 2 dias ou menos semanalmente.

[Isentos do sistema de redução da carga horária para assistência dos filhos]

Art. 6º O funcionário está isento do sistema de redução da carga horária para assistência dos filhos:

- (1) Funcionário com menos de 1 ano de contratação;
- (2) Funcionário cujo os dias estabelecidos sejam de 2 dias ou menos semanalmente.

[Isentos do sistema de redução da carga horária para assistência dos familiares]

Art. 7º O funcionário está isento do sistema de redução da carga horária para assistência dos familiares:

- (1) Funcionário com menos de 1 ano de contratação;
- (2) Funcionário cujo os dias estabelecidos sejam de 2 dias ou menos semanalmente.

[Período de validade]

Art. 8º O período de validade do presente acordo será de 1 ano a partir da data de celebração. Caso não haja nenhuma manifestação sobre revisão ou anulação pela empresa ou pelo representante dos funcionários até 1 mês antes da expiração do período, será validado por mais 1 ano, após isto sendo renovado da mesma forma

Heisei ano mês dia

Techno Service Co., Ltd. CEO Hideaki Kito 印(carimbo)
Representante dos funcionários 印(carimbo)

Entre em contato nestes casos



Nos casos de atrasos, faltas, sair antes do horário

É obrigatório avisar antecipadamente ao responsável do [local de trabalho](#), e em seguida avisar a nossa empresa através da [My Page](#).

* Entre em contato com o [escritório central](#) no caso de não conseguir abrir a sua My Page.

Local de trabalho TEL

Encarregado

Para obter férias remuneradas

Após entrar em contato com o responsável do [local de trabalho](#), entre em contato com o [escritório central](#).

Quando houver mudança nos dados cadastrados

Faça a atualização pela [My Page](#).

* Entre em contato com o [escritório central](#) no caso de não conseguir abrir a sua My Page.

[Central de administração Techno Service](#) [0120-232-040](#) (* Dias úteis 10:00-20:00)

Quando desejar apresentação de emprego

Quando o conteúdo do trabalho ou expediente, período mudar

Quando desejar o próximo trabalho, entre em contato com o [Oshigoto Call Dial](#) abaixo.

[Oshigoto Call Dial](#) [0120-709-720](#) (* Dias úteis 9:00-19:00)

Irá conectar com o escritório mais próximo da Techno Service

* Número diferente em determinadas regiões. Caso não conecte com o escritório mais próximo entre em contato com o representante (tantousha)

Centrais de atendimento

◇ Salário, Sobre ajuste fiscal de fim de ano, seguro social

◇ Sobre emissão de certificados

Central de administração 0120-232-040 (* Dias úteis 9:00-19:00)

* Verifique o Holerite, e o recibo de renda (gensen) após o ajuste fiscal do ano pela My Page

◇ Consultas sobre serviços fora do contrato, sem qualificação

Consultas sobre tipos de complacência

Complacência 0120-530-524 (* Dias úteis 9:00-19:00)

◇ Sobre exame de saúde

Exame de saúde 0120-022-960 (* Dias úteis 9:00-19:00)

◇ Na ocorrência de acidente de trabalho (durante a ida e volta ao trabalho ou acidente no serviço)

Acidentes de trabalho 0120-256-022 (* Dias úteis 9:00-19:00)

◇ Consultas sobre assédio sexual

Telefone de emergência sobre assédio sexual 0120-110-151 (* Dias úteis 9:00-19:00)

◇ Quando tiver problemas no trabalho ou em casa

Balcão de consultas pessoais 0120-779-551 (* Dias úteis 9:00-19:00)

◇ Acidentes no trabalho durante a noite, emergências, ou na ocorrência de acidentes

Telefone de emergência noturno e em feriados 0120-950-230 (*Dias da semana 19:00às9:00)
(Sábados, domingos e feriados, o dia todo)

◇ Outro contacto da noite

E-mail ts-ask@techno-service.co.jp (* Atendimento no próximo dia útil)

◇ Outros (sobre o contrato de trabalho, explicações sobre negócios e demais)

Responsável Nome _____ TEL _____

○ Ao entrar em contato, diga a “filiação (Techno Service)”, “nome completo” e “contato”.