



MANUAL DE CONTROLE DE JORNADA

• MANUAL DE CONTROLE DE JORNADA

A IT4CIO implementou o ponto eletrônico como forma de registro de entradas e saídas de seus profissionais, a fim de realizar uma compensação justa, para as duas partes, das horas de trabalho que venham a ultrapassar as 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) semanais.

Este documento visa a esclarecer como os registros dos pontos funcionarão diariamente, em caráter esporádico (eventos) e o prazo para a compensação de Banco de Horas.

As dúvidas referentes a este assunto devem ser tiradas com a coordenação da equipe e com o Administrativo.

- O registro do ponto se dará de forma eletrônica durante a execução do trabalho na empresa e, nos eventos, por meio de check-list e planilha de controle.
- Quando o trabalho for executado fora do estabelecimento do empregador, o profissional deverá informar ao Departamento Administrativo o horário de trabalho por meio de uma planilha de controle validada por seu superior imediato naquele momento.
- Todos os horários de trabalho (entrada, saída e intervalos) deverão estar fielmente registrados no controle e deverão refletir a fidelidade.
- O profissional deve cumprir integralmente a jornada de trabalho mensal pactuada com o empregador, sem faltas, atrasos, saídas durante o expediente ou afastamentos. Todavia, certas ausências são legais e devem ser comunicadas com antecedência, quando possível, e justificadas no formulário de controle.
- A realização de horas extras (para Banco de Horas) será permitida somente quando for necessária, devendo ser formalmente aprovada pelo superior imediato e comunicada ao Administrativo.
- Para fins de contagem das horas de trabalho, todas as horas que excedam os limites da 8^a (oitava) hora diária e da 40^a (quadragésima) hora semanal serão registradas nos controles

de horário respectivos e armazenadas em documento de controle de horas de trabalho.

- O profissional se compromete a realizar um documento de controle, que conterá, de forma clara e precisa, todas as horas laboradas em excesso aos limites legais, bem como todas as horas de ausência de labor.
- A empresa se compromete a validar o controle de horas de trabalho de cada profissional. É dever desta realizar a confirmação das horas de trabalho, a fim de evitar a ocorrência de banco de horas negativo.
- O registro do ponto é de responsabilidade do profissional, visto que essa obrigatoriedade não pode ser transferida a outro.
- Caso ocorra a falta de marcação, esquecimento, falhas no equipamento, falta de papel ou qualquer outro motivo técnico que impeça o registro de ponto, o profissional deverá comunicar o Administrativo no prazo máximo de 01 dia, por meio de formulário devidamente preenchido e assinado pelo superior imediato, apontando suas respectivas marcações de entrada intervalo para descanso/alimentação e saída.
- Caso o trabalhador efetue alguma marcação indevida, deverá comunicar, no prazo máximo de 01 dia, por meio de formulário de ponto, devidamente preenchido e assinado pelo superior imediato.

- A permanência do profissional na sede da empresa, antes ou após sua jornada de trabalho por sua exclusiva conveniência, é proibida. Caso haja a intenção de permanência na sede da empresa antes ou depois do expediente, o profissional deverá entregar ao Administrativo uma carta escrita a próprio punho. Este documento deve ser validado pelo superior imediato, sendo que tais horas não se configuram como horas extras.

- A compensação das horas extras (para Banco de Horas) será feita na proporção de 01 (uma) hora de trabalho por 01 (uma) hora de descanso, desde que sejam realizadas de segunda a sexta-feira e não ultrapassem o máximo de 02 (duas) horas extras diárias e nem trinta 30 (trinta) horas extras mensais.

- A compensação das horas extras (para Banco de Horas) será feita na proporção de 01 (uma) hora de trabalho por 01h30 (uma hora e meia) de descanso, desde que essas horas extras sejam realizadas de segunda a sexta-feira e não ultrapassem o máximo de duas horas extras diárias, mas sejam superiores a 30 (trinta) horas extras mensais.

- A compensação das horas extras será feita na proporção de 01 (uma) hora de trabalho por 02 (duas) horas de descanso, quando essas horas extras forem realizadas aos sábados, domingos e feriados.

- A ausência do profissional no trabalho para atender seus interesses pessoais, desde que previamente ajustada com o

empregador, poderá ser compensada através do Banco de Horas na razão de 01 (uma) hora por 01 (uma) hora.

- O profissional poderá solicitar ao seu superior imediato e ao Administrativo a compensação de suas horas extras (Banco de Horas) com 72 (setenta e duas) horas de antecedência do dia da compensação.
- A empresa comunicará o profissional com 72 (setenta e duas) horas de antecedência sobre o dia da compensação.
- Em caso de participação em eventos, quando a jornada de trabalho se dá fora da sede da empresa, os profissionais gozarão de folga, na proporção acima especificada, imediatamente após o término do evento.
- Haverá tolerância de 5 (cinco) minutos anteriores e posteriores, tanto para entrada como para a saída do profissional. Esses minutos não serão computados no Banco de Horas, tanto para descontos como para acréscimo.
- O não registro do ponto é passível de advertência.



www.it4cio.com



+55 41 3202 5900 Av. Cândido de Abreu, 526 - Loja 14
Curitiba - PR • CEP 80530-905