

	<h2 style="color: blue;">Jornada de Trabalho</h2>	Código:	RH - 01
		Revisão:	<b>1</b>
Assunto:	<h3 style="color: blue;">Política de Jornada de Trabalho</h3>	Página:	1 / 5
		Data:	30/11/2012

**Descrição:**

Política de Jornada de Trabalho.

**A DIRETORIA da LBH BRASIL**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a elaboração do presente Regulamento pela Gerência interna.

**Objetivo:**

Estabelecer as diretrizes sobre jornada/horário de trabalho, controle de frequência, horas extras, faltas e atrasos dos colaboradores da empresa.

Esta Política seguirá as regras constantes no Acordo de Banco de Horas celebrado entre a LBH e os Sindicatos dos colaboradores.

**Abrangência:**

Todas as áreas da empresa.

**Diretrizes:**

1. Jornada de trabalho

1.1 Horário de trabalho é o período de tempo diário, durante o qual o colaborador presta serviços à empresa, conforme estabelecido em acordo coletivo da categoria.

1.1.1. Poderão existir as seguintes jornadas de trabalho de acordo com a área de atuação do colaborador:

- Horário normal – Conforme estabelecido em acordo coletivo à carga horária semanal é de 44 horas;
- Horário de escala – aquele cuja distribuição da carga horária é feitas nos dias de composição da escala de trabalho da área de atuação (aplicável à área operacional);
- Jornada sem controle de horário – Abrange os colaboradores de cargo de gestão;
- Sobre aviso – Constitui a condição em que um colaborador permanece à disposição da empresa, podendo ser chamado para o atendimento de alguma necessidade de trabalho. Estão enquadrados nesta condição aqueles que exercem atividades cujo andamento é considerado indispensável. As horas de sobreaviso serão contadas à razão de 1/3(um terço) do valor da hora normal do

	<h2 style="color: blue;">Jornada de Trabalho</h2>	<b>Código:</b>	RH - 01
		<b>Revisão:</b>	<b>1</b>
<b>Assunto:</b>	<h3 style="color: blue;">Política de Jornada de Trabalho</h3>	<b>Página:</b>	2 / 5
		<b>Data:</b>	30/11/2012

salário nominal, e seguirão escala previamente definida e divulgada pela área.

## 2. Controle de Frequência

2.1. O Controle de frequência e horário de trabalho aplica-se a todos os colaboradores da Empresa, excluindo-se os cargos de jornada sem controle;

2.2. O controle de frequência será feito de forma eletrônica em todas as cidades, seguindo a seguinte regra:

- Cidades que possuem o relógio de ponto: Através da marcação pela digital, dos horários de entrada e saída (a marcação do ponto deverá ser feita dentro do horário de trabalho do colaborador, não sendo permitido ao mesmo iniciar ou finalizar sua jornada antecipadamente, sem a autorização prévia e expressa de sua chefia imediata);
- Cidades que não possuem o relógio de ponto: Através de registro manual em folha de ponto;
- Obs.: Onde o controle é feito de forma manual através de Folha de Ponto as anotações deverão ser feitas diariamente, com os horários de início e término da jornada de trabalho do colaborador..

Para os casos de Colaboradores que realizam sobreaviso deverá ser utilizado o Formulário de registro manual, o qual deverá ser preenchido e encaminhado com a autorização da Diretoria da área para a área de RH até o dia 25 de cada mês, para apuração dentro do mês.

## 3. Relatório de Divergência

3.1. Quinzenalmente será feito o fechamento da jornada de trabalho de cada colaborador (de segunda a domingo) contendo as marcações do período, através da geração de um Relatório de Divergências, o qual será enviado à Chefia Imediata toda segunda-feira da semana seguinte ao fechamento, para retorno até a quinta-feira da mesma semana, contendo a aprovação.

Todos os relatórios deverão ser encaminhados dentro do prazo para que o fechamento do Banco de Horas e da Folha de Pagamento não seja prejudicado. As áreas que atrasarem o retorno dos relatórios serão deixadas fora do fechamento mensal, e conseqüentemente as solicitações de pagamento em folha também deixarão de ser feitas dentro do mês. A Diretoria será informada sobre quais áreas enviarem os relatórios com atrasos, pois o fato de não processarmos o pagamento das horas no mês definido pode trazer implicações para a

	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Código:</b>	RH - 01
		<b>Revisão:</b>	<b>1</b>
<b>Assunto:</b>	<b>Política de Jornada de Trabalho</b>	<b>Página:</b>	3 / 5
		<b>Data:</b>	30/11/2012

LBH Brasil no caso de fiscalização do Ministério do Trabalho.

Para o fechamento mensal, a apuração das horas trabalhadas compreenderá sempre dois períodos, sendo:

- Dia 16 a 25 do mês corrente,
- Dia 26 a 15 do mês seguinte.

Ao final de cada fechamento será enviado para todos os colaboradores o Espelho de Ponto, que é um resumo das marcações registradas, já com os acertos gerados no Relatório de Divergências, o qual deve ser assinado por cada colaborador e encaminhado para a área de Recursos Humanos para arquivo em prontuário.

#### 4. Horas extras e Bancos de Horas

4.1. A realização de horas extras por qualquer colaborador deverá ser aprovada pelo Gestor da área. Através do registro do Ponto Eletrônico ou da planilha de controle de horas. A planilha deverá ser encaminhada para a área de RH, sendo de uso exclusivo da chefia imediata para a conferência e aprovação das horas extras ou banco de horas apontadas no Relatório de Divergências que é encaminhado semanalmente por Recursos Humanos. O pagamento de horas extras na folha de pagamento mensal estará condicionado à disponibilidade de verba em orçamento. Caso a área solicitante não possua a verba, o pagamento deverá ser autorizado pelo Diretor através de troca de despesa no orçamento mensal de sua diretoria;

4.2. Deverá ser respeitado o intervalo de 11 horas entre duas jornadas (término da jornada de um dia e início da jornada do dia seguinte);

4.3. Os acréscimos superiores à 15 minutos que forem apontados no Relatório de Divergência, decorrentes de início antecipado da jornada de trabalho do colaborador, somente serão considerados e calculados se autorizados previamente e por escrito pela Chefia Imediata;

4.4. Para os colaboradores com jornada de trabalho em sistema de escala e que trabalharem em feriados (sejam municipais, estaduais ou nacionais), não haverá pagamento de horas extras. Será concedida uma folga extra a título de compensação, conforme previsto no Acordo de Banco de Horas;

4.5. As horas extras apuradas e não pagas serão registradas como crédito no Banco de Horas do colaborador;

4.6. As horas extras autorizadas pela Diretoria serão pagas na folha de pagamento do mês;

4.7. As faltas e atrasos serão lançados a débito no Banco de Horas do colaborador para

	<h2 style="color: blue;">Jornada de Trabalho</h2>	<b>Código:</b>	RH - 01
		<b>Revisão:</b>	<b>1</b>
<b>Assunto:</b>	<h2 style="color: blue;">Política de Jornada de Trabalho</h2>	<b>Página:</b>	4 / 5
		<b>Data:</b>	30/11/2012

posterior compensação, desde que previamente aprovadas pela Chefia e Diretoria da área;

4.8. O Banco de Horas será atualizado mensalmente, sendo encaminhado relatório por colaborador, à respectiva Gerência/Diretoria, com o número de créditos ou débitos para conhecimento e planejamento da área (a atualização correta ficará condicionada ao retorno de cada área dos relatórios de divergências enviados semanalmente);

4.9. As horas levadas a crédito ou a débito no Banco de Horas deverão ser quitadas por compensação ou pagamento de acordo com o estabelecido no acordo coletivo.

4.10. Cada gerência deverá administrar o Banco de Horas dos colaboradores de sua equipe, objetivando torná-lo uma ferramenta que auxilie a empresa na contenção de custos com horas adicionais, e propicie ao colaborador condições de planejar suas “folgas prolongadas”;

4.11. No caso de desligamento do colaborador antes do esgotamento do saldo do Banco de Horas, as horas a crédito serão pagas juntamente com as verbas rescisórias e as horas a débito descontadas do total das verbas pagas;

4.12. As horas a crédito do colaborador poderão ser gozadas por ocasião do período de férias anuais, condicionadas à aprovação da Diretoria da área e desde que o período de ausência não ultrapasse 30 dias no total;

As horas a crédito do colaborador também poderão ser gozadas por ocasião de “pontes” de feriados.

4.13. Nenhum colaborador poderá “descontar” seu saldo de horas, sem prévia anuência e autorização de seu superior imediato;

4.14. Todos os descontos realizados no Banco de Horas deverão obrigatoriamente ser informados à área de Recursos Humanos, para conseqüente baixa no saldo existente.

Importante: Para os colaboradores que trabalhem em sistema de escala, as mesmas deverão ser informadas à Área de Recursos Humanos, sendo que qualquer alteração deve ser negociada e informada previamente, a fim de evitar o descontrole dos horários já programados no sistema de gestão do ponto eletrônico, e não caracterizar riscos trabalhistas.

## 5. Assiduidade

5.1. Todas as ausências previstas em lei deverão ser comprovadas, mediante atestado ou documento;

5.2. As faltas que forem previstas em lei, bem como as faltas abonadas, não resultarão em desconto no salário do colaborador e nem nos dias de férias;

	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Código:</b>	RH - 01
		<b>Revisão:</b>	<b>1</b>
<b>Assunto:</b>	<b>Política de Jornada de Trabalho</b>	<b>Página:</b>	5 / 5
		<b>Data:</b>	30/11/2012

5.3. Apenas a chefia imediata poderá abonar as faltas ou atrasos de seus subordinados;

5.4. Saídas antecipadas somente serão abonadas mediante autorização da chefia imediata.

Responsabilidades:

**Supervisão/Gerência Imediata:**

- Informar à Área de RH as escalas de trabalho de cada colaborador.
- Receber os Relatórios de Divergências e devolver dentro do prazo acordado.
- Abonar faltas e atrasos.
- Receber mensalmente os Espelhos de Ponto e colher assinatura dos colaboradores de sua equipe, encaminhando posteriormente à área de RH.
- “Gerenciar” o Banco de Horas de cada membro de sua equipe.
- Aprovar as horas extras realizadas, bem como o seu pagamento ou a inclusão no Banco de Horas.
- Acompanhar a evolução do Banco de Horas mensalmente, através dos relatórios de fechamento enviados por RH.

**Recursos Humanos:**

- Auxiliar os gestores na elaboração e implementação das escalas de trabalho dentro da Legislação vigente;
- Emitir e controlar os Relatórios de Divergências, Espelhos de Ponto e os controles do Banco de Horas de cada área;
- Administrar todas as questões provenientes desta política e esclarecer as dúvidas geradas

*Mario C Gomes* - Recursos Humanos  
*Ernst Koopman* - Presidência