

ACORDO INDIVIDUAL DE REGISTRO DE JORNADA DE TRABALHO E BANCO DE HORAS.
BRASIL DOS PARAFUSOS

Esse documento tem por objetivo firmar acordo referente à jornada de trabalho na Brasil dos Parafusos.

Jornada de trabalho

A jornada semanal legal é de 44 horas semanais.

Banco de horas (BC).

A partir da assinatura do presente instrumento, na forma preconizada no §5º combinado com o §2º e o *caput* do art. 59 da CLT, as partes ajustam a adoção do banco de horas, com os seguintes ajustes:

Horas extras autorizadas.

As horas extras autorizadas pela liderança não serão computadas no Banco de horas (BC) e serão pagas na folha apropriada do mês em que praticadas. Os horários extraordinários e a quantidade de horas extras praticadas deverão ser enviadas por e-mail para o profissional responsável pela gestão do ponto com cópia para o líder que autorizou as mesmas.

Horas extras não autorizadas.

As horas extras não autorizadas pela liderança, realizadas por opção do colaborador, serão computadas no Banco de horas (BC) e deverão ser compensadas com alinhamento com seu líder no período máximo de 06 (seis) meses.

Ausências justificadas

- Ausências com comprovação legal deverão ser justificadas através de envio de documento para profissional responsável pelo ponto em até 48h após a ocorrência do evento com cópia para seu líder. As mesmas serão abonadas.
- Ausências sem comprovação legal, mas com comunicação prévia, alinhadas com a liderança, serão computadas no Banco de horas (BC) e serão passíveis de compensação, com alinhamento com seu líder no período máximo de 06 (seis) meses.

Ausências injustificadas

Faltas sem apresentação de justificativa legal no prazo de 48h após a sua ocorrência serão consideradas ausências injustificadas e não serão computadas no Banco de horas (BC) para compensação, sendo automaticamente descontadas em folha no fechamento do mês.

Banco de horas

As horas do banco de horas composto por horas extras não autorizadas e/ou faltas previamente alinhadas deverão ser compensadas no período máximo de 06 (seis) meses, definidas internamente com vencimento nos meses de março e setembro de cada ano. A compensação das horas excedentes com folgas deverá ser alinhar com a liderança, assim como o trabalho para recuperar as horas negativas.

Ajustes de ponto

Entende-se por ajuste no ponto todo registro que, por algum motivo, não foi realizado pelo Colaborador através do relógio ponto que fica nas instalações da empresa como por exemplo: esquecimento de registro no ponto, documentos que justificam ausência ou registro incorreto.

A responsabilidade pelo registro da jornada de trabalho, conferência do espelho e envio de ajustes nos prazos alinhados é do Colaborador. Caso não o faça, será considerado o registro realizado no sistema e, caso ocorram marcações ímpares, incluiremos manualmente a próxima marcação do horário padrão.

Até o dia 20 de cada mês o Colaborador poderá encaminhar para profissional responsável pelo ponto, os ajustes necessários referentes a primeira quinzena (de 1 a 15), assim como até às 12h do dia 1 os ajustes necessários referentes a segunda quinzena (de 16 a 31). Em ambos os casos, a liderança deve anuir com os ajustes solicitados pelo Colaborador.

O ponto será computado e os descontos ou extras pagos no fechamento do mês, podendo ser visualizados através do contracheque e pagamento emitidos até o quinto dia útil de cada mês.

Lembrando que só serão consideradas justificativas legais entregues em até 48h a contar do evento.

Registro de ponto em modelo híbrido ou remoto

Profissionais que realizam trabalho remoto ou híbrido (alguns dias da semana home office) deverão preencher as batidas através da web ponto tiquetaque

Estando ciente das orientações acima, concordo e me comprometo a seguir as orientações de jornada de trabalho.

Porto Alegre, 16 de setembro de 2022.

Nome colaborador: