

Procedimento Operacional Padrão (POP) – ADMINISTRATIVO

CONTROLE DE FREQUÊNCIA – COLABORADOR CELETISTA

Início: 01/10/2019

1. OBJETIVO:

Definir os procedimentos a serem executados para o controle de frequência dos colaboradores celetistas, do HUGG-UNIRIO/EBSERH.

2. SIGLAS E ABREVIATURAS:

CLT: Consolidação das Leis Trabalhistas; DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas; HUGG: Hospital Universitário Gafreé e Guinle; REP: Relógio Eletrônico de Ponto; SIGP: Sistema de Gestão de Pessoas da Ebserh; SOST: Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho; DSR: Descanso semanal remunerado; ACT: Acordo Coletivo de Trabalho;

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Acordo Coletivo de Trabalho – ACT 2018/2019; Decreto Lei nº. 5.452/1943 Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Minuta de Norma Operacional de Banco de Horas; Norma Operacional nº. 05/2016/DGP; Norma Operacional nº. 04/2017/DGP; Portaria nº. 1.510/2009/MTE; Regulamento de Pessoal da Ebserh;

4. DEFINIÇÕES:

Colaborador celetista: aquele aprovado em concurso público e contratado para o desempenho de emprego público na Ebserh, com contrato de trabalho regido pela CLT; Compensação de Horas: amortização, na mesma proporção, de horas homologadas, excedentes ou devedoras, do saldo do banco de horas; Homologação: ratificação da jornada de trabalho executada pelo colaborador.

5. RESPONSABILIDADES:

5.1 DA CHEFIA IMEDIATA:

- Definir o horário de trabalho e/ou elaborar as escalas de revezamento dos colaboradores sob vossa subordinação, observando os princípios da continuidade do serviço e supremacia do interesse público;
- Realizar no Portal do Empregado (Mentorh) a atualização prévia, habitual e fidedigna dos horários diários de cada colaborador, conforme escala de plantão, observando trocas de plantão, deslocamentos de DSR`s, dias sem jornada, dentre outros;
- Autorizar ou recusar as solicitações de inclusão ou cancelamento de marcações de ponto, dos colaboradores sob vossa subordinação;
- Assinar, junto do empregado, o “Formulário de Inclusão de Horas Acumuladas - Marco Zero”, para entrega à DivGP até 30/09/2019, para fins de implantação do Banco de Horas informatizado;
- Monitorar o cumprimento da frequência e gerenciar o banco de horas dos colaboradores sob sua gestão;

- Analisar e homologar os registros da folha de frequência dos colaboradores e, quando necessário, registrar observação ou emitir notificação;
- Concluir a homologação da folha de frequência dos colaboradores até o 15º (quinto) dia do mês seguinte;
- Autorizar ou recusar as solicitações de compensação de horas no prazo estabelecido, observando a necessidade de serviço e supremacia do interesse público;
- Agendar a compensação de jornada diária via Portal do Empregado (Mentorh), quando o colaborador possui saldo positivo de banco de horas e este saldo está próximo da data de vencimento;
- Viabilizar o cumprimento da compensação de horas dos colaboradores no prazo estabelecido em ACT;
- Impedir a realização de horas excedentes superiores a duas horas diárias.

5.2 DO COLABORADOR:

- Cumprir o horário de trabalho que lhe for determinado e comunicar a chefia imediata, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao serviço;
- Entregar na DivGP ou SOST, conforme o caso, documento comprobatório da ausência justificada, observando os prazos estabelecidos;
- Acessar o Portal do Empregado (Mentorh) e realizar as solicitações de inclusão ou cancelamento de marcações, afim de corrigir as inconsistências que impedem a contabilização das horas trabalhadas;
- Solicitar a compensação de jornada diária, via Portal do Empregado (Mentorh);
- Compensar as horas excedentes ou devedoras no prazo estabelecido em ACT;
- Acompanhar seu saldo de banco de horas e respectivas datas de vencimento.

5.3 DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS:

- Cadastrar os horários diários de trabalho dos colaboradores com jornada fixa de trabalho, isto é, aqueles com horários de trabalho pré-estabelecidos por dia da semana;
- Receber os comprovantes de ausência justificada e cadastrar os períodos de ausência no SIGP;
- Lançar no SIGP o saldo de horas atualizado até o período anterior à utilização da ferramenta de banco de horas informatizado de todos os colaboradores, denominado “marco zero”;
- Apurar mensalmente os saldos de horas devedoras vencidas, por meio de relatório no SIGP, providenciar os descontos nas respectivas folhas de pagamentos e atualizar os respectivos registros na folha de frequência;
- Apurar mensalmente os saldos de horas excedentes vencidas, por meio de relatório no SIGP, promover junto aos gestores responsáveis a abertura de processo de homologação de hora extra e atualizar os respectivos registros na folha de frequência;
- Realizar eventuais ajustes necessários no sistema SIGP, quando solicitados e justificados formalmente pelo gestor;

- Comunicar à Chefia imediatamente superior dos empregados, para a adoção das providências cabíveis, a ocorrência de horas devedoras e/ou excedente não compensadas no prazo estabelecido em ACT;
- Comunicar a Superintendência, para a adoção das providências cabíveis, quando identificada a ausência de homologação das folhas de frequência dos colaboradores pelo gestor no prazo estabelecido.

5.4 DO SOST:

- Receber as licenças para tratamento da própria saúde e adotar as providências necessárias.

6. ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

6.1. REGISTRO E CUMPRIMENTO DE FREQUÊNCIA

6.1.1. O registro de frequência é eletrônico em cumprimento à Portaria nº. 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego; dessa forma, o colaborador deverá registrar no REP todas as entradas e saídas do trabalho.

6.1.2. É dever do colaborador comunicar ao chefe imediato, com antecedência, a impossibilidade de comparecer ao trabalho.

6.1.3. As ausências justificadas estão previstas nos artigos 35 e 36 do Regulamento de Pessoal da Ebserh.

6.1.3.1. Caso a ausência seja por motivo de licença para tratamento da própria saúde, o atestado médico deverá ser entregue na SOST, no prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis, a contar da data de emissão do documento.

6.1.3.2. Nos demais afastamentos, o comprovante que justifique a ausência deverá ser entregue na DivGP no primeiro dia de retorno ao trabalho.

6.1.3.3. Para fins de controle, todas as ausências justificadas devem ser cadastradas no SIGP e os documentos arquivados na pasta funcional ou prontuário médico do SOST, conforme o caso.

6.2. PROGRAMA DE TRATAMENTO DE REGISTRO DE PONTO

6.2.1. Ainda, para atender a determinação da Portaria nº. 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, no que se refere ao Programa de Tratamento de Registro de Ponto, é disponibilizado aos colaboradores o Portal do Empregado (Mentorh), afim de acrescentar informações para complementar eventuais omissões no registro de ponto ou indicar marcações indevidas; nele, é possível a inclusão manual de horários nos casos de: esquecimento de registro, indisponibilidade do REP, viagem a serviço, capacitação externa e trabalho/atividade externa. Importante destacar que para serem registradas no relatório de frequência, as inclusões manuais dependem de homologação das chefias imediatas e essas marcações são sinalizadas com a letra “m”, indicando que se trata de um acerto manual de inclusão.

6.2.2. As folhas de ponto podem ser consultadas a qualquer tempo pelo colaborador e chefia imediata, por meio do acesso ao Portal do Empregado (Mentorh).

6.2.2.1. Neste portal o colaborador deverá realizar os ajustes necessários, solicitando a inclusão ou cancelamento de marcações, afim de corrigir as inconsistências que impedem a contabilização das horas trabalhadas.

6.2.2.2. A cada ajuste de marcação realizado pelo colaborador será emitido um e-mail para a chefia imediata analisar e proceder a autorização ou recusa das solicitações.

6.3. BANCO DE HORAS

6.3.1. No âmbito da Ebserh, foi autorizado por meio de Acordo Coletivo de Trabalho, a utilização de Banco de Horas, de modo que as horas acumuladas e/ou devidas serão compensadas dentro da sistemática de compensação de horas, no prazo estabelecido no referido ACT.

6.3.2. Serão disponibilizadas aos colaboradores e respectivos gestores as informações sobre as horas laboradas no mês e o saldo do banco de horas, via sistema Portal do Empregado (Mentorh), afim de facilitar o controle de horas a serem compensadas, após homologação da frequência.

6.3.2.1. O funcionamento do módulo de banco de horas no Portal do Empregado (Mentorh) será iniciado após a inclusão do saldo de horas acumulado do colaborador até o período anterior à utilização da ferramenta, denominado “marco zero”.

6.3.2.2. O Formulário de Inclusão de Horas Acumuladas - Marco Zero deverá informar o saldo de horas acumulado e ser assinado pelo colaborador e respectivo gestor.

6.3.2.3. Aos colaboradores recém-contratados, o campo “Marco Zero” deverá ser preenchido com o número 0:00 (zero horas).

6.3.3. As horas homologadas, excedentes e/ou devedoras, deverão ser compensadas de acordo com a sistemática de compensação de horas, no prazo previsto em ACT.

6.4. HOMOLOGAÇÃO DA FOLHA DE FREQUÊNCIA

6.4.1. A homologação da folha de frequência permitirá a realização de conferências, ressalvas e ratificações das jornadas executadas pelos colaboradores.

6.4.2. São competentes para homologar as horas excedentes ou devedoras: a) Gestor imediato devidamente nomeado; b) Gestor eventual (em substituição legal por meio de Portaria); ou c) Gestor imediatamente superior (na ausência de designação de substituto legal por meio de Portaria).

6.4.3. O gestor imediato poderá selecionar as seguintes situações nos registros diários de horas excedentes e/ou devedoras: a) Homologado: quando o gestor ratificou o saldo de horas diário; b) Homologado com ressalva: quando o gestor não concordou com a realização de horas excedentes ou devedoras à jornada diária ou, quando o saldo ultrapassar o limite de duas horas positivas diárias.

6.4.3.1. As horas positivas e negativas, homologadas ou homologadas com ressalva irão compor o saldo de banco de horas para compensação após a conclusão da homologação da folha de frequência.

6.4.3.2. Todos os registros homologados com ressalva deverão conter observação registrada pelo gestor e será dada ciência ao colaborador por meio de notificação formal emitida pelo sistema, podendo ser convertida em advertência, conforme Norma Operacional de Controle Disciplinar vigente.

6.4.3.3. As observações preenchidas pelo gestor nos registros homologados com ressalva constarão no registro de frequência mensal do colaborador.

6.4.4. A ausência ocorrida em jornada integral do dia de trabalho, quando não autorizada pelo respectivo Gestor, deverá ser marcada como falta não justificada no momento da homologação da folha de frequência.

6.4.4.1. A ocorrência de falta não justificada acarretará em desconto em folha de pagamento em valor proporcional às horas devedoras.

6.4.4.2. O saldo de horas negativo referente à falta não justificada não irá compor o saldo em banco de horas para compensação.

6.4.5. A homologação da folha de frequência do colaborador deverá ser concluída pelo gestor após análise dos registros até o 15º (quinto) dia do mês subsequente;

6.4.5.1 A ausência da homologação da folha de frequência nos prazos estabelecidos poderá implicar em responsabilização do gestor pela inobservância dos normativos vigentes, conforme Art. 38 e seus incisos do Regulamento de pessoal Ebserh.

6.4.6. O saldo de horas da folha de frequência mensal, positivo ou negativo, será migrado para o Banco de Horas somente após a sua homologação final.

6.5. COMPENSAÇÃO DO BANCO DE HORAS

6.5.1. A compensação do banco de horas devedoras e/ou excedentes, obrigatoriamente, deverá ocorrer no prazo estabelecido em ACT.

6.5.1.1. Toda compensação de horas deverá ser previamente solicitada pelo colaborador e autorizada pelo gestor, podendo se dar nas seguintes formas: a) Solicitação de compensação de jornada diária via Portal do Empregado (Mentorh) pelo colaborador: quando o saldo positivo de banco de horas é igual ou maior a uma jornada diária; b) Agendamento da compensação de jornada diária via Portal do Empregado (Mentorh) pelo gestor: quando o colaborador possui saldo positivo de banco de horas igual ou maior que uma jornada diária e este saldo está próximo da data de vencimento; c) Acordo prévio entre colaborador e gestor: quando o saldo positivo de banco de horas é menor que uma jornada diária ou quando o colaborador possui saldo negativo em banco de horas. Nessa situação, o acordo será validado mediante homologação do registro na folha de frequência.

6.5.1.2. A autorização do gestor é discricionária, fundamentada na necessidade de serviço e supremacia do interesse público.

6.5.1.3. Para a compensação de horas, será observada a proporção de 1 (uma) hora trabalhada para cada hora não trabalhada, e vice-versa, com proporcionalidade idêntica nas frações.

6.5.1.4. Para efeito de horas destinadas à compensação, deverá ser respeitada a ordem cronológica, amortizando-se as horas que expirarão primeiro, das mais antigas até as mais recentes.

6.6. COMPENSAÇÃO DE HORAS EXCEDENTES PARA JORNADA DIÁRIA

6.6.1. A compensação do banco de horas excedentes, quando for igual ou maior que uma jornada integral de trabalho, deverá ser solicitada pelo colaborador exclusivamente por meio do sistema Portal do Empregado (Mentorh).

6.6.1.1. A compensação de horas excedentes em jornada diária se dará mediante ausência integral do colaborador na data programada.

6.6.2. Após a solicitação de compensação pelo colaborador, a autorização ou recusa pelo gestor ocorrerá exclusivamente por meio do sistema Portal do Empregado (Mentorh).

6.6.2.1. A autorização ou recusa da solicitação da compensação na data solicitada é discricionária ao gestor, fundamentada na necessidade de serviço e supremacia do interesse público.

6.6.3. Se houver horas excedentes a expirar, cujo saldo seja igual ou maior que uma jornada de trabalho diária e o colaborador não tiver solicitado de forma tempestiva, o gestor imediato deverá agendar a compensação das horas no sistema.

6.6.3.1. Após o agendamento de compensação de horas pelo gestor, o colaborador será informado automaticamente por e-mail institucional.

6.6.3.2. É proibido ao colaborador comparecer ao local de trabalho e registrar frequência no dia em que a compensação de horas excedentes de jornada integral estiver programada no Portal do Empregado (Mentorh).

6.6.3.3. A inobservância ao disposto no item 6.3.2 implicará em processo disciplinar conforme Norma Operacional de Controle Disciplinar vigente.

6.6.3.4. O saldo de horas decorrente do registro indevido disposto no item 6.3.2 não será considerado para banco de horas.

6.6.4. As solicitações de compensação de horas pelo colaborador ou pelo gestor só estarão autorizadas quando o registro estiver na situação "autorizado" no Portal do Empregado (Mentorh).

6.6.5. A solicitação de compensação de horas excedentes em jornada integral deverá ocorrer com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, sendo que a análise pelo gestor deverá ocorrer até o dia anterior à data solicitada.

6.6.6. O cancelamento da compensação de horas pelo colaborador poderá ocorrer até a data anterior a data solicitada.

6.6.6.1. A autorização do cancelamento da solicitação da compensação para a data agendada é discricionária ao gestor.

6.6.7. O agendamento da compensação de horas excedentes em jornada integral poderá ocorrer até o dia anterior à data programada.

6.6.8. É vedada a inclusão de mais de um registro para o mesmo colaborador na mesma data.

6.6.9. Quando houver o lançamento de um afastamento para o colaborador, a compensação de horas agendada será automaticamente cancelada pelo sistema.

6.6.9.1. As horas previamente debitadas para a compensação de horas agendada retornarão para o saldo de banco de horas do colaborador nas hipóteses de ocorrências previstas no item 6.9.

6.7. COMPENSAÇÃO DE HORAS DEVEDORAS

6.7.1. A realização de até 2 (duas) horas excedentes para compensação de horas devedoras será acordada previamente entre o colaborador e o gestor imediato, e validada mediante homologação daquele registro na folha de frequência do colaborador pelo gestor.

6.7.2. O colaborador não poderá exceder 2 (duas) horas de trabalho diárias além de sua jornada em hipótese alguma, conforme previsto na CLT.

6.7.2.1. Caso o colaborador possua saldo de banco de horas superior a duas horas negativas, a compensação deverá ser fracionada para não infringir o limite estabelecido no item 7.1, ou seja, deverá ser observado o limite de compensação até 2 (duas) horas de trabalho diárias.

6.8. DAS HORAS NÃO COMPENSADAS NO PRAZO ESTABELECIDO

6.8.1. As horas devedoras constantes em saldo de banco de horas, que não forem compensadas até a data de vencimento serão descontadas em folha de pagamento sem aviso prévio ao colaborador.

6.8.2. As horas excedentes constantes em saldo de banco de horas que não forem compensadas até a data de vencimento deverão ser justificadas pelo gestor imediato mediante abertura de processo de homologação para pagamento de hora extra.