

CÓDIGO:  
ARH.01.02VIGÊNCIA:  
29/11/2005

DOC. APROVAÇÃO:

VERSÃO: 2.0  
FOLHA: 1/5

ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DO BANCO DE HORAS DO ONS

## 1. FINALIDADE

Instituir e regulamentar a prática do horário flexível de modo a possibilitar a realização de uma jornada de trabalho também flexível, tendo como meta o total de horas anuais de trabalho previstas no ano-calendário, respeitando os limites diários e estabelecer os critérios para a administração do Banco de Horas do ONS.

## 2. ÁREA DE APLICAÇÃO

Esta Norma Corporativa se aplica a todos os empregados do ONS em todas as unidades, com exceção dos Operadores de Sistema em regime de turno, Engenheiro de Tempo Real (quando estiverem em regime de escala) e dos Assistentes, Gerentes e Supervisores.

## 3. CONCEITUAÇÃO

3.1. **Banco de Horas** – é o depositário no qual são creditadas ou debitadas as horas trabalhadas a maior e a menor, respectivamente, em relação à jornada diária de 08 (oito) horas, no exercício do sistema de horário flexível.

3.2. **Horário Flexível** – é o sistema pelo qual o empregado poderá flexibilizar a sua jornada diária de trabalho, em comum acordo com a empresa, mediante a compensação de horas trabalhadas, sem acréscimo ou redução de salário.

3.3. **Horário de Referência** – são as horas trabalhadas pelo empregado dentro do período composto do Horário Flexível e do Horário Núcleo, conforme abaixo:

3.4. **Horário Núcleo** – é o horário que todos os empregados deverão estar, obrigatoriamente, nas dependências do ONS ou em atividades externas no exercício de suas atividades.

3.5. **Jornada de Trabalho** – é o número de horas legal e contratualmente ajustadas entre o ONS e o empregado e registradas no Contrato Individual de Trabalho.

3.6. **Registro de Ponto** – é a forma pela qual o empregado indica, os horários de entrada e saída concernentes à sua jornada de trabalho.

3.7. **Horas Extras** – são as horas de trabalho adicionais às 08 (oito) horas diárias, após as 19:00 horas, por necessidade inadiável de trabalho, caracterizadas como extensão da jornada de trabalho, podendo ser pagas ou compensadas, mediante prévia autorização do gestor, bem como as horas trabalhadas anteriores às 07:00 horas.

## 4. APLICAÇÃO DO BANCO DE HORAS

4.1. Para efeito de contabilização de horas no Banco de Horas do ONS, serão consideradas:

- Os horários entre 07:00 às 09:00 – 11:30 às 14:30 e 17:00 às 19:00 horas;
- Um período mínimo de uma hora e de no máximo duas horas para almoço, que deverá ser realizado entre as 11:30 e às 14:30 horas.

4.2. Em cada dia poderá ser realizada uma jornada de trabalho entre 06 (seis) e 10 (dez) horas, cumprindo o Horário Núcleo.



CÓDIGO:  
ARH.01.02VIGÊNCIA:  
29/11/2005

DOC. APROVAÇÃO:

VERSÃO: FOLHA:  
2.0 2/5**ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DO BANCO DE HORAS DO ONS**

- 4.2.1. Excepcionalmente, poderá ser realizada uma jornada inferior a 06 (seis) horas ou superior a 10 (dez) horas, desde que autorizadas pelo gestor para serem computadas no Banco de Horas.
- 4.2.2. Os empregados que trabalham em regime de turno de revezamento ou horários especiais poderão utilizar o sistema de Horário Flexível quando, por necessidade transitória, estiverem trabalhando no horário comercial.
- 4.3. As horas de crédito ou débito no Banco de Horas serão tratadas no regime de conta corrente ao longo da permanência do empregado no ONS.
- 4.4. O limite do saldo no Banco de Horas é de 30 (trinta) horas tanto para crédito como para débito.
- 4.5. As horas trabalhadas após as 19:00 horas serão consideradas como Extras, desde que autorizadas pelo Gerente, assim como as horas anteriores à 07:00 horas.
- 4.6. A compensação de horas trabalhadas ou fração, dentro do horário de referência, será na relação de 1 (um) para 1 (um).

## 5. JORNADA DE TRABALHO

- 5.1. Em cada dia poderá ser realizada uma jornada de trabalho entre 06 (seis) e 10 (dez) horas, cumprindo o Horário Núcleo, conforme quadro abaixo:

HORÁRIO DE REFERÊNCIA				
Horário Flexível	Horário Núcleo	Horário Flexível	Horário Núcleo	Horário Flexível
07:00 às 09:00	09:00 às 11:30	11:30 às 14:30	14:30 às 17:00	17:00 às 19:00

- 5.2. A freqüência será sempre registrada através de ponto eletrônico nas catracas de acesso aos respectivos prédios do ONS, através de uso de crachá identificador individual.
- 5.3. Somente o próprio empregado poderá registrar sua freqüência na catraca. O uso do crachá do empregado por outra pessoa é considerado falta grave, tornando-se passível de rescisão por justa causa, dos contratos de trabalho dos empregados que incorram nesta falta.
- 5.4. A jornada diária poderá ser acrescida no período de compensação, conforme calendário anual de compensação, estabelecido pelo ONS.
- 5.5. A apuração das cargas horárias trabalhadas, para fins de pagamento de salários, é efetuada no ONS através de sistemas de ponto eletrônico.

## 6. INTERVALO DE DESCANSO

- 6.1. Durante a jornada de trabalho deverão ser praticados os seguintes intervalos para descanso:
- Jornada contínua de até 06 (seis) horas, o intervalo deve ser de 15 (quinze) minutos.
  - Em jornada superior a 06 (seis) horas, o intervalo de descanso deverá ser no mínimo de 01 (uma) e no máximo de 02 (duas) horas.
  - No trabalho contínuo em serviços permanentes de mecánografia (datilografia, digitação, escrituração ou cálculo) deve corresponder o repouso de 5 (cinco) minutos a cada 60 (sessenta) minutos;



CÓDIGO:  
ARH.01.02

VIGÊNCIA:  
29/11/2005

DOC. APROVAÇÃO:

VERSÃO: 2.0  
FOLHA: 3/5

**ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DO BANCO DE HORAS DO ONS**

d) Os médicos gozam de um repouso de 10 (dez) minutos a cada 90 (noventa) minutos de trabalho.

6.1.1. O trabalho no sistema de rodízio, conforme escalas de revezamento, não é contemplado com qualquer intervalo.

6.2. Entre jornadas de trabalho distintas deve ser praticado o intervalo mínimo de 11 (onze) horas consecutivas de descanso.

6.2.1. O intervalo considerado no subitem 8.2 não poderá ser inferior a 11 (onze) horas. Nos casos de não cumprimento da próxima jornada diária até às 19:00, para atender o intervalo mínimo, o gestor abonará a diferença para completar 8 horas.

6.2.2. Esse limite deve ser observado também, entre o fim da jornada, no último dia de trabalho semanal, e o correspondente intervalo de 24 (vinte e quatro) horas do descanso semanal remunerado, totalizando 35 (trinta e cinco) horas contínuas de descanso.

6.3. Cumprida a jornada normal em um dia, o retorno ao trabalho ocorre no horário de início da duração normal do dia seguinte, exceto quando entre jornadas distintas se intercalar o período de descanso semanal.

## 7. SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

7.1. Os serviços extraordinários devem ser limitados a situações em que a sua não consecução possa acarretar real prejuízo à Empresa e devem ser precedidos de autorização do gestor.

7.1.1. A jornada normal de trabalho pode ser prorrogada, no máximo, em duas horas diárias, só podendo ser ultrapassada quando os empregados estiverem realizando serviços inadiáveis ou que não puderem ser interrompidos.

7.1.2. Para os empregados com cargos de Assistente, Gerente e Supervisor, não se aplica o estabelecido na presente Norma Corporativa.

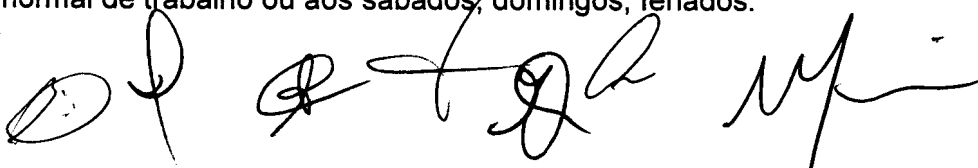
7.1.2. A recusa por parte do empregado em realizar o serviço extraordinário até o limite acima fixado, conforme previsto pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em casos excepcionais, fica sujeita as sanções disciplinares por parte da Empresa.

7.1.3. O empregado que excepcionalmente tiver que estender a jornada de trabalho por período superior a 2 (duas) horas extras, fará jus ao recebimento de 01 (um) vale refeição, no valor pré-estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho.

7.2. Somente os empregados maiores de 18 (dezoito) anos podem realizar horas extras, exceto nos casos de força maior ou de necessidade imperiosa, definidos em Lei.

7.3. O percentual de remuneração de horas extras é determinado pela legislação vigente.

7.4. Os serviços extraordinários podem ser realizados como antecipação ou prorrogação da jornada normal de trabalho ou aos sábados, domingos, feriados.





CÓDIGO:  
ARH.01.02

VIGÊNCIA:  
29/11/2005

DOC. APROVAÇÃO:

VERSÃO: 2.0  
FOLHA: 4/5

**ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DO BANCO DE HORAS DO ONS**

7.4.1. Nos dias compensados e concedidos pela Empresa, aqueles que por força de suas atividades tenham que trabalhar, as horas serão compensadas na relação de 1 para 1. Essa regra aplica-se aos empregados enquadrados no horário comercial.

7.4.2. Os empregados em regime de turno de revezamento em dias concedidos pela empresa, serão remunerados com a caracterização de horas extras.

## 8. CRITÉRIOS PARA HORAS EXTRAS

8.1. Será considerado como hora extraordinária, o tempo que ultrapassar o horário de referência, desde que tenha cumprido a jornada mínima de 08:00 horas, excetuando-se nos casos de cumprimento do intervalo mínimo (item. 6.2) onde a hora extra será autorizada após as 19:00 horas, independentemente do número de horas cumpridas na jornada diária.

8.2. As horas extras efetuadas poderão ser transferidas para o Banco de Horas, mediante ação gerencial, em comum acordo com o empregado com a valoração das horas no mesmo percentual de pagamento.

8.2.1. No caso de hora extra noturna transferida para o Banco de Horas, o Adicional Noturno correspondente será pago automaticamente na Folha de Pagamento.

8.2.2. As horas realizadas no período noturno (entre as 22:00 e 05:00 horas do dia seguinte) caso sejam consideradas como extraordinárias, serão acrescidas o "horário noturno" previsto em Lei.

8.3. Os dias ponte, serão compensados conforme o calendário anual estabelecido pelo ONS.

8.4. O empregado deve justificar as horas adicionais no sistema de ponto eletrônico, no campo específico.

- O gestor do empregado deve registrar em documento eletrônico, disponibilizado pela Gerência de Recursos Humanos - GRH, os respectivos códigos de pagamento, conforme o caso.
- Somente será aceito pela GRH as horas extras registradas no sistema eletrônico com a chancela do Gestor.

## 9. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

9.1. Compete aos empregados:

- Registrar diariamente o seu horário de trabalho, nos termos previstos nesta Norma;
- Firmar acordo com seu Gerente sobre a forma de compensação das horas registradas no Banco de Horas do ONS;
- Recorrer à Gerência de Recursos Humanos – GRH quando houver descontos que julgarem improcedentes;
- Comunicar à Gerência de Recursos Humanos – GRH quando ocorrer falta de marcação, com cópia para o gestor.

9.2. Compete aos titulares de órgãos no ONS:

- Analisar, criteriosamente, a necessidade de realização de horas extras;
- Autorizar a realização de horas extras;
- Autorizar o pagamento ou a compensação de horas extraordinárias, observando-se o limite mínimo de 08:00 horas diárias;
- Excluir do pagamento ou do Banco de Horas, o período em que o empregado permaneceu na Empresa após sua jornada normal de trabalho, sem demanda de trabalho;



CÓDIGO:  
ARH.01.02

VIGÊNCIA:  
29/11/2005

DOC. APROVAÇÃO:

VERSÃO: FOLHA:  
2.0 5/5

**ASSUNTO: ADMINISTRAÇÃO DO BANCO DE HORAS DO ONS**

- e) Registrar no documento eletrônico, disponibilizado pela Supervisão de Administração de Recursos Humanos – GRH 2, os respectivos códigos de pagamento até o décimo dia do mês subsequente às horas realizadas, caso a data ocorra em dias não úteis será antecipado para último dia útil;
- f) Controlar a frequência dos empregados desestimulando faltas e atrasos;
- g) Acompanhar o saldo do Banco de Horas, a fim de o empregado não ultrapassar o limite de 30 horas.

9.3. Compete à Gerência de Recursos Humanos – GRH:

- a) Administrar o Banco de Horas do ONS;
- b) Providenciar o reembolso de descontos im procedentes na folha do mês subsequente;
- c) Inserir as informações de frequência relativas a cada empregado no Sistema de Folha de Pagamento;
- d) Processar o pagamento das horas extras registradas e aprovadas no sistema eletrônico.
- e) Alertar aos titulares de órgãos quando o saldo estiver acima de 20 horas com o objetivo de não ultrapassar o limite de 30 horas.

9.4. Compete aos Diretores propor as delegações de competências relativas à administração de recursos humanos em suas Gerências.

## 10. REVOGAÇÃO

10.1 Esta Norma revoga todas as disposições em contrário firmadas até o momento sobre o assunto

## 11. CASOS OMISSOS

11.1. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Assuntos Corporativos, ou por profissional por ele formalmente constituído por delegação de competência, ouvida a Gerência de Recursos Humanos – GRH



Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page. There are several cursive signatures in black ink. In the bottom right corner, there is a circular stamp with the text "ASSESSORIA JURÍDICA" around the perimeter and a central logo.