

 MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS		REFERENCIA
CONTEÚDO: Política de Jornada de Trabalho	DATA DE EMISSAO Maio/2017	PAGINA
Responsável: Recursos Humanos	DATA DA REVISAO Setembro/2019	SUBSTITUE A:

1) OBJETIVO:

Estabelecer a jornada de trabalho de todos os funcionários da Samsonite Brasil, em todas as suas unidades, além de definir regras de registro de horário, visando cumprimento da legislação.

2) ENVOLVIMENTO:

Todas as áreas da empresa.

3) TERMOS E DEFINIÇÕES:

- Convenção Coletiva de Trabalho (CCT): são acordos firmados entre sindicatos de trabalhadores e empregadores, onde são estabelecidas as regras nas relações de trabalho, assim como obrigações e direitos das partes.
- CLT: Consolidação das Leis do Trabalho

4) DESCRIÇÃO

4.1) Normas

De acordo com o estipulado na Constituição Federal (Art 7º inciso XIII), a duração do expediente de trabalho, para funcionários com controle de jornada, terá a duração de, no máximo, 44 horas semanais, com descanso de pelo menos 11 horas consecutivas entre as jornadas diárias.

Para as áreas administrativas da Samsonite, está definido o trabalho de segunda a sexta-feira e o funcionário poderá optar por um dos seguintes horários:

- 08h00 às 18h00, com uma hora de intervalo (saindo uma hora mais cedo na sexta-feira)
- 09h00 às 19h00, com uma hora de intervalo (saindo uma hora mais cedo da sexta-feira)

Nas lojas, os funcionários deverão seguir o regime de **escala 6x1 e revezamento de domingos de acordo com as suas respectivas convenções coletivas** e os horários de trabalho serão:

- Turno da manhã: 09h40 às 18h00, com uma hora de intervalo
- Turno intermediário: 11h40 às 20h00, com uma hora de intervalo
- Turno da noite: 13h40 às 22h00, com uma hora de intervalo

OBS: esses horários poderão sofrer alteração nos shoppings que tem horários diferenciados e nas lojas de rua, seguindo a proporcionalidade dos turnos citados acima.

OBS 2: Aos domingos e feriados a carga horária será de 6 horas, com 15 minutos de intervalo.

As escalas de trabalho das lojas deverão ser montadas de acordo com documento “Modelo de Escala lojas” (Anexo 1) e enviadas ao RH pelos Supervisores de Loja (contendo a assinatura dos mesmos) sempre **até o dia 15 de cada mês (escala do mês seguinte)**. As escalas **deverão ser impressas e fixadas nas lojas em local visível** a todos os funcionários (podem ser coladas no mural, na porta do estoque ou outro local que seja adequado e não exposto para os clientes).

No momento de definição da escala, os Gerentes de Loja deverão especificar os dias de folga do regime 6x1, os dias de folga referentes a feriados trabalhados, férias e qualquer outra ausência já prevista. **As folgas deverão acontecer nos dias de menor fluxo das lojas e preferencialmente com uma pessoa da equipe por dia. Deve-se também evitar que a mesma pessoa tenha mais de uma folga na semana** (a não ser por conta de folgas de feriado ou banco de horas).

Uma vez enviadas ao RH, **a escala deve ser cumprida fielmente pelos Vendedores e Gerente de Loja e só pode ser alterada mediante autorização da Supervisão e do RH**. Uma vez aprovada a nova escala, a mesma deve ser impressa e substituir a antiga.

OBS: caso haja trabalho em feriados, o Vendedor receberá o valor das horas como horas extras e tem direito a uma folga adicional (além da folga semanal), que deve ser tirada até 30 dias após o feriado trabalhado.

Qualquer hora de trabalho excedente será considerada como hora extra, conforme Artigo 59 da CLT.

4.2) Registro das horas trabalhadas

Todos os funcionários com cargo que necessitam controle de jornada devem fazer registro de ponto através de biometria.

- Áreas administrativas: as marcações devem ser feitas quatro vezes ao dia, sempre que o funcionário chegar ou sair da empresa: entrada pela manhã, saída para intervalo, volta do intervalo e saída da empresa.

- Lojas: o ponto deve ser registrado apenas no início da jornada e ao final (não é necessário registrar no horário de intervalo).

A área de RH fará, mensalmente, o controle dos registros de ponto e encaminhará as informações para a folha de pagamento. O período de apuração do ponto é do dia 01 ao dia 30/31 de todos os meses.

Os ajustes de ponto dos funcionários serão feitos por seus gestores diretamente no portal ADP até o dia 02 de cada mês. Para isso, deverão acessar os cartões de ponto, fazer a conferência das marcações, ajustar possíveis erros ou faltas de marcação e informar folgas ou descontos de banco de horas. Após os ajustes do gestor, a área de RH irá fazer a conferência final e encerrar o ponto na ADP e, após encerrado, nenhuma alteração poderá ser realizada.

As correções que não forem feitas até o dia 02 de cada mês não serão computadas e a informação será enviada para a folha de pagamento sem ajustes.

Após fechamento do ponto todos os gestores deverão novamente ingressar no portal ADP para impressão dos cartões finais, entregar ao funcionário para conferência e assinatura, assinar e enviar à área de RH dentro do prazo estipulado (via original com ambas assinaturas).

4.3) Horas extras

Quando necessárias, as horas extras **não poderão exceder 2 (duas) horas por dia**, conforme definido pela CLT e regulamentado pelas Convenções de trabalho. As horas extras serão controladas através do registro de ponto. Nas lojas, não é permitido realizar horas extras sem autorização da Gerência da loja e da Supervisão.

A Samsonite Brasil utiliza o regime de banco de horas, ou seja, as horas extras não são recebidas na folha de pagamento, são acumuladas no banco para que seja posteriormente utilizada em folgas ou horários diferenciados. Todos os funcionários que registram ponto devem assinar os termos de acordo de banco de horas, onde constam as regras para acúmulo e utilização do banco de horas, conforme convenção coletiva de cada sindicato.

As horas do banco poderão ser utilizadas a qualquer momento, desde que haja aprovação do gestor imediato do funcionário, que precisará sinalizar a aprovação no espelho de ponto no momento da revisão (no início do mês seguinte). Faltas sem justificativa ou aprovação dos gestores imediatos não serão abatidas do banco de horas, e sim descontadas em folha de pagamento.

OBS: o trabalho em dias de feriado não será acumulado em banco de horas, devendo o funcionário receber o valor das horas trabalhadas.

4.4) Faltas justificadas

Conforme CLT, o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário nas situações abaixo:

I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III - por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho;

IV - por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar;

VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;

X - até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

XI - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

Os períodos de ausência mencionados podem ser alterados (em benefício do funcionário) pelas Convenções Coletivas de cada categoria. Além disso, todas as ausências devem ser comunicadas aos gestores diretos e, quando for o caso, comprovadas através de atestados ou documento equivalente. As vias originais dos atestados devem ser entregues ao gestor no prazo de 48 horas e enviadas ao RH.

Qualquer falta que não esteja enquadrada nas situações acima ou que não esteja prevista em convenção coletiva, será considerada falta injustificada e estará sujeita a descontos e punições.

5) RESPONSABILIDADES

- Diretores:
 - Garantir o cumprimento da Legislação Trabalhista Brasileira e desta Política;
 - Orientar, divulgar e praticar a Política de Jornada de Trabalho.
- Gestores diretos:
 - Garantir o cumprimento da Legislação Trabalhista Brasileira e desta Política;
 - Orientar, divulgar e praticar a Política de Jornada de Trabalho;
 - Cobrar de suas equipes o cumprimento do horário de trabalho e registro de ponto.
- Recursos Humanos:
 - Garantir o cumprimento da Legislação Trabalhista Brasileira e desta Política;
 - Orientar, divulgar e praticar a Política de Jornada de Trabalho;
 - Fazer o controle e garantir a integridade de todos os documentos impressos ou eletrônicos que registram a jornada de trabalho dos funcionários.
- Funcionários:
 - Garantir o cumprimento da Legislação Trabalhista Brasileira e desta Política;
 - Cumprir a jornada de trabalho estabelecida;
 - Fazer registro de ponto.

6) NÃO CUMPRIMENTO DA POLÍTICA

Em caso de não cumprimento da política, funcionários e gestores estarão sujeitos a advertências formais e suspensões.

7) REFERÊNCIAS

CLT – Artigo 57 e 58 – Jornada de Trabalho

CLT – Artigo 473 – Ausências Legais