




ORIENTAÇÃO BANCO DE HORAS

- O funcionário só poderá realizar banco de horas com autorização expressa da coordenação da unidade e Gerência Distrital (pelo menos um destes representando o IMESF), em formulário específico.
- Para realização de banco de horas, o funcionário deverá preencher o formulário de “AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO E COMPENSAÇÃO DE BANCO DE HORAS”, o qual deverá ser assinado pelo coordenador da unidade e gerência distrital, e deverá ser enviado ao IMESF anexado na folha ponto do respectivo funcionário.
- O funcionário poderá trabalhar no máximo duas horas excedentes por dia, conforme legislação vigente.
- As horas de banco de horas não podem exceder o limite máximo de 10% (20 horas mensais) da carga horária mensal do trabalhador.
- Não é autorizada a realização de banco de horas negativo.
- Deverá ser anotado no campo “observação” da folha ponto o motivo pelo qual o funcionário está fazendo horas excedentes. A folha ponto deverá ser assinada pelo coordenador da unidade (se não for representante IMESF, a assinatura deve ser do apoiador institucional), que atestará estar de acordo com as horas excedentes informadas.
- Em caso de eventos especiais aos finais de semana e em horários diversos ao de trabalho, a unidade deverá previamente enviar projeto do evento para a SMS, a qual deverá autorizar a realização do mesmo. Se autorizado pela SMS, o funcionário poderá trabalhar nos horários estipulados no projeto em regime de banco de horas.
- As horas do banco de horas **deverão** ser compensadas dentro do prazo de 03 (três) meses, a contar da data correspondente ao encerramento do ponto do mês em que ocorreu a referida jornada extraordinária.
- A compensação do banco de horas deve ser acordada antecipadamente entre coordenação e funcionário.
- Caso o funcionário alcance o limite de 10% da carga horária (20 horas mensais) em banco de horas, o empregador poderá comunicá-lo com antecedência mínima de 72 horas quando da efetiva compensação.
- Nos casos dos eventos regulares (ex.: grupos semanais fixos) que ocorram em horário diferenciado e se estendam após o fechamento da unidade, o funcionário deve alterar o horário de trabalho naquele dia. Por exemplo: grupo de gestantes agendado todas as quartas-feiras das 16hs às 18hs, o funcionário iniciará suas atividades às 09hs para sair às 18hs, sem gerar assim banco de horas.



Marcelina Zacarias Ceolin
Vice-Presidente do IMESF