

1. ABRANGÊNCIA:

Esta norma aplica-se aos colaboradores da FOXCONN EBG que registram ponto eletrônico.

2. OBJETIVO:

A “Política de Hora Extra” tem por objetivo estabelecer as regras para a realização de horas extras pelos funcionários da Foxconn, atendendo a Legislação Trabalhista Brasileira. Este documento define o procedimento de autorizações prévias e pagamentos de Horas Extras, detalhando condutas e práticas relacionadas aos Termos legais.

3. DEFINIÇÃO:

INCLUIR FIS: Foxconn Integration System

CLT - Consolidação das Leis de Trabalho E CCT (Convenção Coletiva de Trabalho)

H.E – Hora extra.

REPOUSO INTERJORNADA: É o descanso de 11 (onze) horas entre uma jornada de trabalho e outra.

4. RESPONSABILIDADES

RECURSOS HUMANOS:

- a) Garantir o cumprimento da Legislação Trabalhista e CCT, Políticas e Procedimentos Internos;
- b) Orientar, divulgar e praticar as Políticas de Jornada de Trabalho;
- c) Garantir a integridade de todos os documentos impressos ou eletrônicos que registram a jornada de trabalho dos funcionários;
- d) Conferir o Formulário de Horas Extras no FIS devidamente aprovado e autorizar no ponto do colaborador e garantir o pagamento na folha de pagamento.

COLABORADOR:

- e) Devem realizar as horas extras livre e espontânea vontade mediante a assinatura do termo de concessão;
- f) Registrar o ponto conforme as normas desta política;
- g) Atender os prazos dos formulários no FIS
- h) Comunicar previamente ao Gestor a necessidade de realização de horas extras.
- i) Realizar apenas as horas extras autorizadas.

RESPONSÁVEL DA ÁREA

- j) Garantir o cumprimento da Legislação Trabalhista Brasileira, Política e Procedimentos Internos;
- k) Orientar, divulgar e praticar a Política de Jornada de Trabalho;
- l) Aprovar, gerir, controlar e justificar todas as horas extras realizadas pela equipe.

5. NORMAS E PROCEDIMENTOS

- m) INCLUIR Preencher o formulário de solicitação de hora extra no FIS, este deve estar totalmente com 01 (um) dia de antecedência a execução da mesma, em caso de urgência a mesma pode ser entregue no prazo máximo de 48h00 horas após o evento;
- n) No dia da execução da Hora Extra é obrigatória o registro de ponto;
- o) Só serão considerado Horas Extras quando ultrapassar 10 (dez) minutos na entrada e 05 (Cinco) minutos na saída;
- p) Conforme a legislação as Horas Extras não devem ultrapassar 00:60 (sessenta minutos) diários;
- q) Em caso de Hora extra na semana, o repouso Inter jornada deve ser respeitado.
- r) **Nota: Exemplo:** Colaborador que está em turno, só poderá fazer hora extra em outro turno, caso respeite a interjornada de 11 (onze) horas, ou seja o registrar o ponto somente na 12ª hora.
- s) É proibido a permanência na empresa após a tolerância de 00:60 minutos sem autorização do gestor;
- t) Quando a Hora extra ocorrer no domingo e o colaborador trabalhar em turno de segunda à sábado, é obrigatório o descanso na semana subsequente.

5.1. Pagamento de Horas Extras

- a) As horas extras serão pagas conforme a legislação vigente e/ou Convenção / Acordo Coletivo de Trabalho e mediante aprovação e justificativa do Gestor responsável através o formulário de solicitação de horas extras aprovado via FIS. Para efeito de cálculo da folha de pagamento será considerado o período do dia 10 do mês anterior ao dia 09 do mês atual

Percentuais de Horas Extras

TURNO SEGUNDA À SÁBADO

- b) 60% (sessenta por cento) em relação a hora normal, quando trabalhadas de segunda a sábado regime de trabalho em turno (segunda à sábado).
- c) 110% (cento e dez por cento), em relação a hora normal, até o limite de 8(oito) horas diárias, quando trabalhadas aos domingos e feriados, horário noturno (das 22:00 até o término da jornada extraordinária respectiva) e dias pontes já compensadas, sendo apenas as horas excedentes de 8 (oito horas) pagas com adicional de 150% (cento e cinquenta por cento).

TURNO SEGUNDA À SEXTA E TURNO COMERCIAL

- d) 60% (sessenta por cento) em relação a hora normal, quando trabalhadas de segunda a sexta até as 22:00 Horas.
- e) 110% (cento e dez por cento), em relação a hora normal, até o limite de 8 (oito) horas diárias, quando trabalhadas aos sábados, domingos, feriados, horário noturno (das 22:00 até o término da jornada extraordinária respectiva) e dias pontes já compensados, sendo apenas as horas excedentes a 8 (oito horas) pagas com adicional de 150% (cento e cinquenta por cento).

6. MEDIDAS DISCIPLINARES CABÍVEIS:

São passivos de ADVERTÊNCIA, SUSPENSÃO E PERDA DO CARTÃO ALIMENTAÇÃO, quando:

COLABORADOR

- ✓ Registrar o ponto antes ou depois dos horários pré-estabelecidos;
- ✓ Trabalhar em regime de Hora Extra sem aprovação do gestor;
- ✓ Desrespeitar o Repouso Inter jornada;
- ✓ Registrar o ponto para outro colaborador na Hora Extra;
- ✓ Registrar o ponto após o prazo máximo estipulado para execução da Hora Extra sem autorização do gestor;

RESPONSÁVEL DA ÁREA

- ✓ NÃO Preencher o formulário de hora extra no FIS no prazo estipulado por esta política;
- ✓ NAO orientar o colaborador referente ao repouso interjornada;
- ✓ Autorizar o colaborador a comparecer à empresa fora do regime de horário de trabalho, sem as respectivas autorizações do RH.

PERÍODO DE APURAÇÃO:

Dia 10 do mês anterior até dia 09 do mês corrente;

Data de Emissão / /	Revisão: 01	Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:
-------------------------------	--------------------	-----------------------	----------------------	----------------------