INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 05/2018

Retifica e ratifica, no que couber, as Instruções Normativas números 05/10, 09/10, 02/11, 02/12, 01/13, 10/14, 04/15 e 02/17, que estabeleceram os procedimentos para o controle de frequência dos empregados da COHAB-Campinas, registro de ponto nos horários de repouso destinado ao almoço e outras condutas funcionais quanto ao:

1. Fechamento de ponto

- 1.1- O fechamento de ponto será realizado no período de 01(um) a 30 (trinta) de cada mês.

1.2 - Os atestados médicos/odontológicos, solicitação de hora extra, esquecimento de marcação de ponto, prestação de serviços externos ou qualquer outro documento relativo ao fechamento do ponto deverão ser entregues a CRHU na data da ocorrência ou, no máximo, no dia imediatamente posterior.

- - 1.3 - Todas as ocorrências de ponto, deverão ser resolvidas com a CRHU antes do processamento final do ponto no último dia do mês. Os relatórios do espelho do ponto serão entregues aos empregados, no dia primeiro dia de cada mês, apenas para assinatura e posterior arquivamento.

1.4 - Para que ocorra a alteração do ponto em tempo hábil, para atender à exigência do eSocial, o cronograma para fechamento do ponto ocorrerá da seguinte forma:

- Mês de Outubro: 1º Período de fechamento de 16/09 a 15/10;

  2º período de fechamento de 16/10 a 31/10.

- Mês de Novembro: Período de Fechamento de 01/11 a 30/11.

- Mês de Dezembro: Período de Fechamento de 01/12 a 31/12.

2. Alteração da data de pagamento dos salários dos empregados

2.1 – A partir da competência janeiro de 2019, as informações relacionadas a folha de pagamento serão obrigatórias para inclusão no sistema eSocial. Dessa forma, até o dia 4 de janeiro de 2019 deverá ser informado, no referido sistema, o pagamento salarial referente ao mês de dezembro/2018, bem como o 13º salário do exercício de 2.018.

2.2 - A partir do mês de janeiro de 2019 os salários dos empregados da COHAB-Campinas, referentes a folha de pagamento de dezembro de 2.018, serão depositados nas contas salários respectivos, no quinto (5º) dia útil de cada mês e adotado esse procedimento para os meses seguintes, a fim de viabilizar o envio em tempo hábil das informações funcionais para o eSocial.

2.3 - O dia do pagamento do adiantamento mensal permanece inalterado.

3. Alterações Contratuais

3.1 – Os contratos de trabalho dos empregados serão alterados, através de aditamento contratual, sempre que houver necessidade de promover adaptações para atendimento das normas do eSocial, especialmente quando empregados executarem tarefas que não integram o rol de suas atribuições diárias, mas que poderão interferir na eventual necessidade de emissão da CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho.

3.2 - A princípio serão aditados os contratos de trabalho dos empregados que realizem visitas a clientes/obras e dos que atualmente dirigem veículos da Companhia.

3.3 - Especialmente no caso de empregados autorizados a dirigir veículos da COHAB, os aditivos aos respectivos contratos de trabalho deverão ser providenciados antes da realização dessa atribuição.

3.4 - O exame toxicológico é obrigatório apenas para empregados contratados como motoristas e que exercem essa função em tempo integral. Para os que dirigem esporadicamente, o referido exame não é obrigatório.

4. Banco de Horas

- 4.1 - A partir do mês de janeiro de 2019 o banco de horas será regularizado, em conformidade com a legislação.

4.2 – As horas referentes ao banco de horas serão informados no sistema eSocial. Assim, será obrigatória, por parte do empregado, a compensação do saldo registrado em conformidade com a regulamentação do banco de horas.

- 5. Perfil Profissiográfico Previdenciário

5.1 - A 4ª. fase do eSocial terá por objetivo a Medicina e Segurança do Trabalho, com implantação prevista para meados de 2.019. Quando da conclusão dessa fase, a Companhia deverá disponibilizar o PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário a todos os seus empregados.

5.2 - O PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário é um documento histórico-laboral do trabalhador, que reúne, dentre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades na empresa.

5.3 - O PPP tem como finalidade:

- Comprovar as condições para habilitação de benefícios e serviços previdenciários, em particular, o benefício de aposentadoria especial;

- Prover o trabalhador de meios de prova produzidos pelo empregador perante a Previdência Social, a outros órgãos públicos e aos sindicatos, de forma a garantir todo direito decorrente da relação de trabalho, seja ele individual, ou difuso e coletivo;
- Prover a empresa de meios de prova, produzidos em tempo real, de modo a organizar e a individualizar as informações contidas em seus diversos setores ao longo dos anos, possibilitando que a empresa evite ações judiciais indevidas relativas a seus empregados;

- Possibilitar aos administradores públicos e privados acesso a bases de informações fidedignas, como fonte primária de informação estatística, para desenvolvimento de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como definição de políticas em saúde coletiva.

5.4 - Na conclusão da fase do eSocial sobre a Medicina e Segurança do Trabalho, a Companhia disponibilizará o referido documento a todos os seus empregados.

- 6. Férias

6.1 - As férias poderão ser parceladas em até 3 (três) vezes, desde que uma das parcelas, ao menos, tenha no mínimo 14 (catorze) dias e que as outras duas parcelas não sejam menores que 5 (cinco) dias cada uma. O parcelamento de férias deve ser, obrigatoriamente, dentro do período aquisitivo, para não ocorrer a dobra de férias.

6.2 - O parcelamento só poderá ocorrer mediante acordo individual, sendo que no caso da Companhia, a previsão de agendamento de férias entregue pelo CRHU entre os meses de outubro e novembro, poderá ser utilizado como acordo individual de parcelamento de férias.

6.3 - O pagamento das férias, mais 1/3 (um terço) constitucio nal serão pagos parcialmente conforme a saída das férias, sendo que permanece a possibilidade de conversão de até 1/3 (um terço) de férias em abono pecuniário (venda de até 10 dias).

6.4 - É vedado o início das férias no período de dois dias que antecedem feriados ou dias de repouso semanal remunerado.

6.5 - O aviso de férias deverá ser, obrigatoriamente, assinado com até no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência. Assim a CRHU irá realizar a confirmação de férias com 35 (trinta e cinco) dias de antecedência.

Permanecem, com as adaptações eventualmente necessárias, outros procedimentos relacionados a normas funcionais da COHAB-Campinas, não contempladas por esta Instrução Normativa.

Campinas, 10 de outubro de 2018.

Valter A. Greve
Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro