

# POLÍTICA DE BANCO DE HORAS

## RECURSOS HUMANOS

**Elaborado por:** José Nilton Rufino dos Santos

**Revisado por:** Departamento Jurídico

**Aprovado por:** Diretoria Executiva Operacional e Assistencial

**Estabelecido em:**

**18/03/2026**

**Próxima Revisão:**

**18/03/2028**

**Nº Revisão**

**Executor: EQUIPE RECURSOS HUMANOS**

## Sumário

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Objetivo .....                                                 | 01 |
| O que é Banco de Horas .....                                   | 01 |
| A quem se destina .....                                        | 01 |
| Diferença entra banco de horas e horas extras .....            | 02 |
| Compensação das horas .....                                    | 02 |
| Banco de horas negativo .....                                  | 03 |
| Banco de horas em casos de desligamento .....                  | 03 |
| Controle do saldo de banco de horas .....                      | 03 |
| Penalidade decorrentes do uso indevido do banco de horas ..... | 04 |
| Aplicação .....                                                | 04 |

## I - Objetivo

A prática do Banco de Horas está autorizada / regulamentada conforme a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT no artigo 59 e Lei número 13.467 de 13/07/2017 e cláusula específicas em cada Convenção Coletiva de Trabalho – CCT das respectivas categorias profissionais.

## II - O que é Banco de Horas

Esse sistema consiste na compensação do tempo trabalhado além da jornada de trabalho habitual com folgas. Ou seja, ao invés de pagamento em dinheiro das horas realizadas além do horário contratual, será a compensação do tempo extraordinário com descanso proporcional.

## III – A Quem se Destina

Os controles de Bancos de Horas se destinam ao controle de horas realizadas por todos os colaboradores da Instituição contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e submetidos ao registro de ponto, quer seja este eletrônico ou manual.

## IV - Diferença entre Banco de Horas e Horas Extras

1. O Banco de Horas é diferente das horas extras, porque o empregado não recebe pelas horas trabalhadas a mais, mas tem a vantagem de poder utilizar o banco para folgar em um dia específico, compensar atrasos, sair antes do seu horário de trabalho contratual, ou, entrar mais tarde.
2. Quanto as horas extras, o empregado recebe pela quantidade de horas que trabalhou além de sua jornada, com direito a adicionais, conforme percentual definido na CLT ou em CCT da categoria profissional.

## V – Autorização para Banco de Horas

1. O empregado para ficar em atividades após seu horário de trabalho, entrar mais cedo ou trabalhar em um dia de folga, **obrigatoriamente** deverá ter autorização da chefia imediata, e ciência do Gerente. Esta autorização deverá ser encaminhada ao RH por e-mail ou entregue pessoalmente pela liderança.
  - a. Entrar mais cedo ou ficar após o expediente, deverá seguir o limite de **2 (duas) horas**.
  - b. Trabalhar em dia de folga, deverá observar o limite da **carga horária diária** de trabalho
2. Obrigatoriamente, deverão constar na autorização:
  - a. Dia e horário da prorrogação
  - b. Identificação do empregado (Matrícula, nome completo, cargo)
  - c. Assinatura do empregado, liderança e gerência
  - d. Informar as atividades a serem feitas.
3. O empregado que permanecer em seu local de trabalho após o cumprimento de sua jornada e trabalhar sem as autorizações que trata esta norma, **não terá direito às horas**.

## VI - Compensação das Horas

1. As horas serão usufruídas na mesma quantidade de horas realizadas.
2. O prazo para compensação das horas trabalhadas pelo empregado como Banco de Horas, é de **12 (doze) meses**, após o fechamento ponto que corresponde de 21 de um mês a 20 do mês seguinte.
3. O prazo definido no item acima (2) poderá alterar conforme cláusula específica em Acordo Coletivo de Trabalho – ACT ou Convenção Coletiva de Trabalho - CCT
4. O saldo do Banco de Horas poderá ser utilizado na compensação de pontes de feriados no decorrer do ano, desde que o serviço assistencial aos pacientes não seja prejudicado.

## VII - Banco de Horas “Negativo”

O Banco de Horas se trata exclusivamente de trabalho além do horário contratual, assim, **não existe Banco de Horas negativo**, pois, se o empregado deixou de cumprir seu horário de trabalho contratual, trata-se de atraso, saída antecipada ou falta do período integral.

Não é previsto em lei, nem nesta rotina, o empregado deixar de cumprir sua jornada para “compensação em data futura” ou criar um saldo negativo em banco de horas.

## VIII - Banco de Horas em Casos de Desligamento

1. Quando um empregado estiver com o desligamento programado, deverá descansar o saldo do Banco de Horas antes de efetivar o desligamento. É responsabilidade da Liderança, Gerencia e RH local, fazer o levantamento prévio do saldo de banco de horas, para informar no “computo” do processo de desligamento, acompanhada da programação para gozo, antes do efetivo desligamento.
2. Ocorrendo a rescisão de contrato de trabalho do profissional de forma repentina e permanecendo saldo no Banco de Horas, elas serão remuneradas na rescisão contratual como Hora Extra, observando o percentual da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, ou, CLT.

## IX - Controle do Saldo do Banco de Horas

O controle será feito pelo Departamento Pessoal de cada Unidade em planilha Excel, conforme segue:

1. Será conferida as horas existentes no Cartão de Ponto de acordo com a autorização da liderança e ciência da Gerencia.
  - a. Se as horas no Cartão de Ponto estiverem autorizadas serão acrescidas no saldo;
  - b. Se as horas no Cartão de Ponto não estiverem autorizadas, não serão consideradas no saldo;
  - c. Se as horas no Cartão de Ponto for maior que as autorizadas, serão consideradas as horas constante na autorização.
  - d. Se as horas no Cartão de Ponto for menor que as autorizadas, serão consideradas as do Cartão de Ponto.
2. Após o fechamento do ponto, o Departamento Pssoal da Unidade enviará a planilha com o saldo do Banco de Horas para a Gerencia programar o descanso juntamente com a liderança.

3. As eventuais discrepâncias que vierem a surgir, deverão ser esclarecidas exclusivamente entre o empregado, sua Chefia e Gerência. Não serão admitidas concessões de bancos de horas, posteriores aos prazos desta rotina e fechamentos de folha de pagamento mensal.
4. Após a programação do descanso do saldo do Banco de Horas, que será feito pela Gerência, o Departamento Pessoal enviará a planilha com o saldo para o RH – Sede, para compor os Relatórios Mensais de folha a serem apresentados às Diretorias e Presidência.

## **X – Penalidade decorrentes do Uso Indevido do Banco de Horas**

O empregado que por iniciativa própria ficar após o horário de trabalho contratual sem autorização da chefia e ciência da Gerência, não fará jus ao respectivo banco de horas;

Por se tratar de uma iniciativa sem autorização o colaborador que infringir o que é estabelecido na presente rotina, fica sujeito à aplicação de penalidade de advertência verbal.

Em caso de reincidência, será aplicada nova penalidade, serão seguidos os ritos preconizados no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) até a possibilidade de desligamento por justa causa.

## **XI – Aplicação**

1. Por determinação da Presidência com o acompanhamento do Departamento de Recursos Humanos – Sede e Departamento Pessoal da Unidade, esta rotina entra em vigor a partir de sua publicação / divulgação aos Gerentes e Departamentos Pessoal das Unidades.
2. As situações excepcionais não previstas na presente norma serão discutidas pelas áreas solicitantes, Gerente da Unidade e Gerência Corporativa de Recursos humanos - Sede.

|                                     |                                                           |                      |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Gerência de Recursos Humanos</b> | <b>Diretoria Executiva Operacional/Assistencial</b>       | <b>Presidência</b>   |
| José Nilton Rufino dos Santos       | Viviane Biazotti Godoi<br>Keylla Juliane da Silva Rezende | Rubens Sinsei Tanabe |