

3.2. CONTROLE DE HORÁRIO E QUADRO DE HORÁRIO

3.2.1. INTRODUÇÃO

Regra geral, o empregado fica a disposição do empregador para dar cumprimento às tarefas que lhe são atribuídas. Esse tempo deve ser controlado a fim de resguardar os interesses das partes.

A falta de controle da jornada de trabalho do empregado pode trazer inúmeros problemas para a empresa, sendo o principal o custo pelo pagamento de horas extras não realizadas.

3.2.2. OBRIGATORIEDADE DO CONTROLE DE HORÁRIO

Mantendo o empregador mais de 10 empregados em um estabelecimento, será obrigatório o controle de horário de trabalho. Mesmo não estando obrigada, a empresa com até 10 empregados também deve controlar o horário de trabalho de seus empregados, pois no caso de uma reclamação trabalhista, ela não terá dificuldade de comprovar qual foi de fato a jornada de trabalho que o empregado cumpriu.

O controle de horário de trabalho beneficia o empregador, pois este tem como fiscalizar os atrasos e as saídas antecipadas do empregado, podendo constatar o tempo em que de fato este permaneceu na empresa.

Somente os controles de horário refletem a exata dimensão da duração do trabalho diário, quer quanto à determinação do início, quer quanto ao encerramento. Portanto, a apuração da jornada de trabalho, inclusive das horas extras, é feita, obrigatoriamente, através dos registros.

3.2.3. FORMAS DE REGISTRO

A legislação determina que o empregador deve adotar registros manuais, mecânicos ou eletrônicos individualizados de controle de horário de trabalho, contendo a hora de entrada e de saída, bem como a pré-assinalação do período de repouso ou alimentação. A legislação não estabelece o modelo que deve ser utilizado para os registros. Assim, o empregador poderá utilizar seus próprios modelos, os adquiridos no comércio ou sistemas fornecidos por terceiros.

A empresa não está obrigada a adotar o mesmo tipo de registro para todos os empregados. Ela poderá conviver com os três sistemas, ou seja, parte dos empregados poderão utilizar registro mecânico, outra parte o manual, e a última o eletrônico.

Apesar de a legislação exigir somente a pré-assinalação do intervalo de repouso ou alimentação, não há impedimento legal para que o empregador exija que seus empregados assinalem o horário de saída e de retorno do referido intervalo. É conveniente que a assinalação dos intervalos para descanso seja feita, obrigatoriamente, pelo próprio empregado, pois são comuns as reclamações trabalhistas por horas extras, sob a alegação de que o empregador não concedeu os referidos intervalos. Além do intervalo normal para descanso e alimentação, as reclamações são feitas por empregados que desenvolvem atividades específicas como os digitadores e empregados em frigoríficos, que são contemplados com intervalos para descansos em maior número que os demais. Os intervalos para descanso foram analisados no Fascículo 3.1.

3.2.3.1. REGISTROS MANUAIS

Os registros manuais, também chamados de manuscritos, são normalmente utilizados por empresas com poucos funcionários, ou utilizados por determinadas seções ou mesmos grupos de empregados. O seu uso em larga escala torna-se complicado, pois a assinalação é feita de próprio punho, o que consome muito tempo, tornando demorada a entrada e a saída dos empregados.

Os registros manuais mais comuns são o livro de ponto e a folha individual de ponto.

O livro de ponto é composto de folhas encadernadas, podendo ser utilizado tanto para um como para vários empregados. Cada folha pode ser utilizada para um único dia, onde vários empregados anotam seus horários, ou pode ser utilizada individualmente por um empregado, sendo que ele a utilizará por todo o mês.

A folha individual de ponto por ser avulsa, somente será utilizada por um único empregado, devendo ficar em local apropriado para que não se extravie.

Tanto o livro como a folha individual terão que ser assinalados pelos próprios empregados, não podendo ser feito pelo empregador ou seu preposto. O empregador poderá somente rubricar os registros confirmando as marcações efetuadas pelos empregados.

As anotações da hora de entrada, saída, e dos intervalos, devem ser assinaladas com precisão, evitando-se que todos os empregados assinalem sempre o mesmo horário, pois isto pode levar a fiscalização e a justiça do trabalho a acreditarem que o controle de ponto era feito periodicamente e não diariamente, o que se constituiria numa fraude, tirando o valor probatório do mesmo.

Para que o controle de horário tenha valor, não deve ter rasuras, erros ou emendas. Caso ocorra, o empregado deve de próprio punho retificar o erro, esclarecendo o que se passou, e rubricar esta anotação. É conveniente que o empregador ou seu preposto também rubrique a anotação.

A seguir, demonstramos as anotações que devem ser feitas na folha do livro e na do ponto individual: