

NORMADE SERVIÇO – Nº 002/2015

Assunto: Autorização de Horas Extras

Afim, de controlar melhor as horas extras necessárias ao bom funcionamento do Hospital SEARA, vimos enumerar, abaixo procedimentos para efetivo controle das horas extras:

1ª.)- Todas as horas extras, só serão pagas mediante a autorização por escrito, contendo as assinaturas do supervisor do Setor requisitante e da Diretora e/ou Diretor Presidente do Hospital;

2ª.)- Assim, quando houver necessidades de horas extras, o Supervisor do Setor interessado, deverá preencher o Modelo “CONTROLE DE AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS”,(Mod.002) evidenciando principalmente o motivo das horas extras necessárias, e procurar a Diretora para que seja efetuada a devida autorização;

3ª.)- Os Supervisores dos Setores deverão a partir desta data, comunicar a todos colaboradores, os procedimentos desta Norma, afim evitar mal entendimentos;

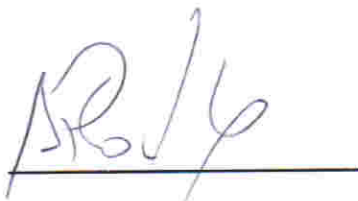
4ª.)- Desta forma, quando houver necessidades prementes, face a faltas nos Plantões e não havendo condições de manter o bom andamento dos trabalhos, nos horários e dias que a Diretora e/ou Presidente do hospital, estiverem ausentes, o responsável pelo Setor deverá contatar seu Superior hierárquico para autorizar as Horas Extras, sendo que no dia imediato posterior, deverá comunicar a Diretora e/ou Presidente do hospital, solicitando o visto de aprovação no Mod.”AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS” relativo àquelas horas extras;

5ª.)- De acordo com a CLT(Consolidação das Leis do Trabalho), não é permitida em hipótese nenhuma, a remontagem de horas, após o horário de Plantão, ou seja, deverá ser chamado outra pessoa em casa para completar a equipe, ficando a que estiver saindo, apenas o tempo necessário até a chegada do substituto;

6ª.)- Assim, o Setor de Recursos Humanos-RH, só efetuará os pagamentos de Horas Extras com o modelo "AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS", devidamente preenchidos e assinados pela diretora e/ou Diretor Presidente do Hospital;

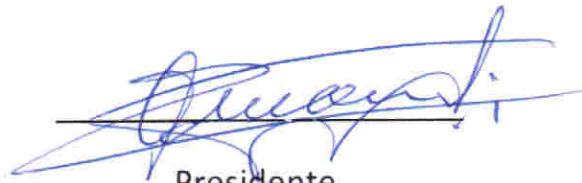
7ª.)- A presente norma, entre em vigor a partir desta data, ficando revogado as disposições anteriores.

Americana, 08 de junho de 2015



Diretora

Adriana Paula Coelho
Diretora Administrativa



Presidente