

Jornada de Trabalho 12 x 36

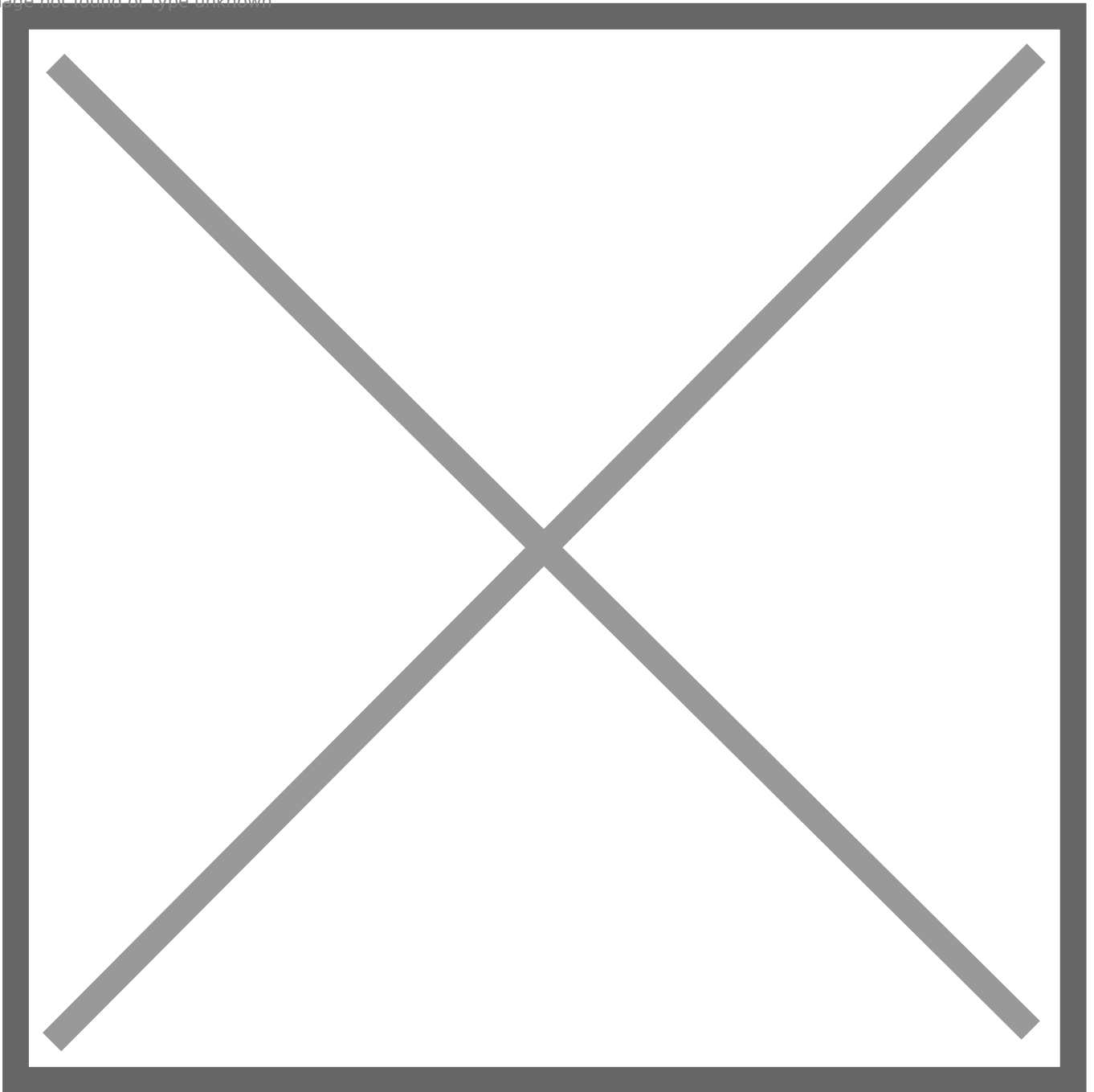
Amparada por lei, a jornada de trabalho por **escala 12x36**, como o próprio nome diz, é você trabalhar 12 horas e descansar 36 horas.

Diferente da jornada de trabalho “comum”, de trabalhar por no máximo 44 horas semanais, na **escala 12x36** o funcionário trabalha por 12 horas e descansa por 36 horas. Sendo que no período em que está trabalhando, tem direito a 1 hora de intervalo.

Até algum tempo atrás, essa escala de trabalho era permitida apenas em alguns casos, em profissões específicas, como vigilantes e profissionais de saúde.

Com a reforma trabalhista essa permissão foi alterada e a jornada de trabalho 12x36 passou a ser permitida a partir de 23/04/2018 quando houver acordo ou convenção coletiva de trabalho ou quando houver contrato individual dentre as partes.

Image not found or type unknown



Qualquer empresa pode usar essa metodologia de trabalho, desde que respeite a lei e não ultrapasse 44 horas de trabalho na semana.

Caso o funcionário trabalhe mais que as 12 horas, todo o período trabalhado depois da 12ª hora será considerado como hora extra.

Quem atua nesse tipo de escala, trabalha cerca de 180 horas no mês, exceto em casos específicos em que a carga horária semanal é diferenciada.

Se analisarmos de forma simples, nessa escala o funcionário trabalha 1 dia e descansa no outro.

Consequentemente, ele pode trabalhar nos fins de semanas, feriados e também a noite, visto que sua escala independe do dia e hora. Ou seja, a regra é seguir a **escala 12x36**.

Como já mencionamos, nesse tipo de trabalho, o empregado trabalha um dia e folga outro. Desse modo, se considerarmos 30 dias no mês ele vai trabalhar cerca de 15 dias e folgar outros 15.

Desse modo, a “folga” serão as 36 horas que ele tem de descanso após as 12 horas de trabalho. Não há folga do sábado ou domingos, como nos casos de escala 6x2, por exemplo.

1 - Para cadastrar a Jornada de trabalho 12 x 36 no Sistema, acesse
Manutenção/Funcionários/Tabelas/Jornadas/Cadastre

image1684603912721.png

Defina um código para a jornada, em Tipo de Jornada informe Jornada 12 x 36 e no Código esocial cadastre o abrev da empresa, em seguida underline e uma identificação que diferencie uma jornada de outra.

Em seguida defina o horário de entrada e saída, as variações de entrada e saída, o tipo de intervalo e a hora inicial e final do intervalo.

Salve o cadastro da Jornada.

image1684604056785.png

2 - Em seguida será necessário cadastrar o Turno correspondente a essa Jornada, acesse o menu Manutenção/Funcionários/Tabelas/Turnos(carga horária)/Cadastre.

Defina um código e uma descrição para esse turno, em seguida dê enter, o sistema criará uma linha para cada dia da semana, coloque a jornada criada no primeiro dia da semana e dê enter, o sistema questionará se você deseja que essa jornada seja cadastrada também para os demais dias, clique em **NÃO**, em seguida, coloque o mesmo código da jornada alternando um dia da semana, desta forma ficará cadastrado um dia com jornada e o dia seguindo sem jornada, a totalização de horas semanais não poderá passar de 44 horas.

Salve o cadastro

image1684604081114.png

3 - Cadastro da Carga horária

Para cadastrar a carga horária acesse o menu Manutenção/Funcionários/Tabelas/Carga Horária/Cadastre

Defina as horas nos dias da semana, sempre intercalando entre os dias, pois o funcionário irá trabalhar um dia e folgar no outro. E não esqueça que o total de horas terá de ser no máximo de 44 horas semanais.

image1684604099818.png

Revision #3

Created 17 May 2023 18:07:52 by ProjetosD

Updated 31 May 2023 17:15:45 by ProjetosD