Jornada de Trabalho 12 x 36

https://www.youtube.com/embed/h6StD6nJfXo

Amparada por lei, a jornada de trabalho por **escala 12×36**, 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 12×36** 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 12×36 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.

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 12×36**.

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 6×2, por exemplo.

1 – Para cadastrar a Jornada de trabalho 12 x 36 no Sistema, acesse **Manutenção>Funcionários>Tabelas>Jornadas>Cadastra**

image-1684603912721.png
Image not found or type unknown

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.

image.png
Image not found or type unknown

2 – Em seguida será necessário **cadastrar o Turno** correspondente a essa Jornada, acesse o menu **Manutenção>Funcionários>Tabelas>Turnos(carga horária)>Cadastra.**

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 horário variável.

Salve o cadastro

image.png
Image not found or type unknown

3 – **Cadastro da Carga horária**

Para cadastrar a carga horária acesse o menu **Manutenção>Funcionários>Tabelas>Carga Horária>Cadastra**

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.

image-1684604099818.png
Image not found or type unknown

Veja também os Itens:

- Cadastro de Jornada
- Jornada de Trabalhao 12 x 36
- Tipo de Jornada - TpJornada
- Cadastrando Jornada e Turno

Revision #12
Created 17 May 2023 18:07:52 by ProjetosD
Updated 4 May 2026 11:03:16 by ProjetosD