

POLÍTICAS E DIRETRIZES - Gratificação para Dirigir

Objetivos:

- 1) Regulamentar a cláusula 8ª (oitava) do Acordo Coletivo de Trabalho, celebrado entre a Energisa Mato Grosso (EMT) e o STIU-MT, Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Urbanas do Estado do Mato Grosso, entidade que representa os trabalhadores da empresa;
- 2) Estabelecer premissas e regras a serem cumpridas pelos diversos agentes/áreas envolvidos no apontamento e gestão do processo que visa o pagamento da gratificação para dirigir veículos da empresa.

Condições Gerais:

Conforme estabelece o ACT 2018, em sua cláusula 8ª (oitava):

“A **ENERGISA MATO GROSSO** pagará adicional de R\$ 386,24 (trezentos oitenta e seis reais e vinte e quatro centavos), a título de gratificação, para os empregados que, além de suas atividades fins estabelecidas nos respectivos Contratos de Trabalho, dirijam veículos, inclusive motos.

Parágrafo Primeiro: Para fazer por direito ao recebimento da gratificação prevista no caput desta cláusula, os empregados devem ser credenciados pela **ENERGISA MATO GROSSO** nos termos dos critérios a serem definidos pela **EMPRESA**, conforme resolução que regulamenta este benefício, que é parte integrante deste Acordo Coletivo de Trabalho.

Parágrafo Segundo: A **ENERGISA MATO GROSSO** e o **SINDICATO** manterão a comissão paritária com o objetivo de se redefinir as normas e procedimentos para credenciamento dos empregados para dirigir veículos da **EMPRESA**.

Condições Específicas:

O presente documento estabelece as políticas e diretrizes para cumprimento da cláusula do ACT e, portanto, devem ser de conhecimento de todos os colaboradores e gestores envolvidos no processo, a fim de assegurar o pleno cumprimento do mesmo;

Para gerenciamento da frota, a EMT adota o sistema de “*ibuttons*” entregues a todos os colaboradores que, para exercício de suas atividades, necessitam dirigir veículo da empresa;

Todos os veículos da empresa passíveis de serem utilizados pelos colaboradores (exceto motocicletas) deverão estar dotados de sensor específico de presença, o qual inibe a partida do veículo sem que, antes, o “*ibutton*” seja aplicado diretamente ao receptor pelo motorista;



Da gestão e uso dos ibuttons:

- a. o *ibutton* é pessoal e intransferível sendo proibido o empréstimo ou cessão do mesmo a terceiros, o que constitui desrespeito aos procedimentos da empresa;
- b. o *ibutton* é um equipamento de trabalho e como tal, deve ser utilizado e zelado adequadamente pelo colaborador cabendo ao mesmo inteira responsabilidade pelo seu uso e conservação;
- c. o acesso ao equipamento de telemetria instalados nos veículos é expressamente proibido aos colaboradores sem autorização prévia da Coordenação de Frota;
- d. qualquer ocorrência com o *ibutton* (perda ou extravio) deve ser comunicada imediatamente pelo colaborador ao seu respectivo gestor e à Coordenação da Frota, de forma que seja possível atualizar e regularizar a situação do colaborador;

Da gestão e uso dos veículos:

- a. Compete ao gestor das áreas usuárias da frota, informar a necessidade de uso de veículos à Gerência de Gestão de Pessoas e à Coordenação Corporativa da frota, mantendo essa base de dados permanentemente atualizada;
- b. O uso de veículos da empresa deverá, em qualquer situação, ser feito obedecendo-se a legislação de trânsito vigente bem como todas as orientações, políticas e diretrizes internas relativas ao uso de veículos do Grupo Energisa, cabendo ao motorista às responsabilidades por qualquer desobediência ao Código de Trânsito vigente, bem como eventual uso dos mesmos de forma não adequada, de maneira imprudente ou em desacordo com as regras internas da empresa;
- c. Eventuais prejuízos ou multas ocasionadas pela condução inadequada dos veículos serão de responsabilidade do motorista do veículo, podendo ser cobrados pela empresa;
- d. O pagamento dos prejuízos ou multas citadas acima não isenta a possibilidade da aplicação de sanções disciplinares previstas na legislação trabalhista vigente.
- e. Todo colaborador que fizer uso adequado de veículo da empresa no exercício de suas atividades, fará jus à Gratificação para Dirigir que trata essa política, atendidas aos critérios abaixo;
- f. O período dirigido for comprovado pelo uso do “*ibutton*” específico do empregado, devidamente registrado nos relatórios da Coordenação Corporativa da Frota;



- g. Faculta ao gestor de colaboradores que trabalham em equipe, em condições de serviços programados (não emergenciais), estabelecer um cronograma mensal do(s) empregado(s) que irá(ão) dirigir o veículo a cada mês. Nessa condição, deverá haver um revezamento mensal entre os empregados que compõem a equipe, sempre que possível;
- h. Caso ocorra a direção de veículo da empresa em situações emergenciais (a qual deverá ser reconhecida pelo gestor como tal) pelo empregado que não está escalado para a direção naquele mês, o mesmo fará jus ao recebimento da Gratificação, observadas as demais condições previstas nesta norma;
- i. Compete aos empregados zelarem para o fiel cumprimento das orientações do revezamento, comunicando ao gestor, sempre que algo diferente do que foi definido possa ocorrer;

Do processo de pagamento:

Mensalmente (mês civil), imediatamente após o último dia de cada mês, a Coordenação Corporativa de Frota encaminhará à Gerência de Gestão de Pessoas, com cópia para as respectivas áreas usuárias, do relatório extraído do SICVE, contendo a relação dos “*ibuttons*” e respectivos empregados que dirigiram veículo no mês anterior, para subsidiar o pagamento da gratificação para dirigir;

A Gerência de Gestão de Pessoas aplicará critério definido pela empresa a fim de assegurar que a referida gratificação seja concedida de fato aos empregados que fazem uso regular do veículo para o exercício de suas atribuições e não esporadicamente durante pequenas intervenções em manobras que não caracterizam a atividade fim, conforme segue:

- a. O critério consiste em encontrar um fator que é o resultado da multiplicação dos quilômetros (km) rodados no mês x a quantidade de dias dirigidos no mesmo mês;
- b. Esse número (fator) visa assegurar a gratificação para os empregados que dirigem habitualmente (diariamente) bem como aos que dirigem eventualmente por grandes distâncias;
- c. Após aplicação do critério, todos os empregados cujo fator seja maior ou igual a 1.000, terão direito ao recebimento da gratificação. Ou seja, farão jus ao recebimento do adicional os colaboradores que se enquadrarem nessa situação: (nº. de dias dirigidos x km rodado > 1.000). Exemplos a seguir:



i. Exemplo 1 - empregado dirigiu 5 dias, conforme abaixo

Data	Km rodado
03/01	5
05/01	7
12/01	11
26/01	8
30/01	17
Total km	48

Fator: 5 dias x 48 km = 240 < 1.000 -> não é devido o pagamento da gratificação

ii. Exemplo 2 - empregado dirigiu 5 dias, conforme abaixo

Data	Km rodado
03/01	25
05/01	37
12/01	81
26/01	48
30/01	67
Total km	258

Fator: 5 dias x 258 km = 1.032 > 1.000 -> é devido o pagamento da gratificação

iii. Exemplo 3 - empregado dirigiu 12 dias, conforme abaixo

Data	Km rodado
03/01	5
05/01	9
09/01	8
11/01	7
13/01	12
16/01	9
19/01	11
22/01	4
23/01	3
24/01	7
26/01	9
29/01	8
Total km	92

Fator: 12 dias x 92 km = 1.104 > 1.000 -> é devido o pagamento da gratificação



iv. Exemplo 4 - empregado dirigiu 12 dias, conforme abaixo

Data	Km rodado
03/01	1
05/01	3
09/01	2
11/01	4
13/01	5
16/01	1
19/01	3
22/01	4
23/01	3
24/01	7
26/01	9
29/01	11
Total km	53

Fator: 12 dias x 53 km = 636 < 1.000 -> não é devido o pagamento da gratificação

- d. A Gerência de Gestão de Pessoas deverá complementar o relatório com as seguintes informações e, na sequência, enviar para aprovação dos gestores das áreas:
- Lista de colaboradores que utilizam motocicletas (que não possuem *ibuttons*);
 - Lista de colaboradores que atuam em regiões do estado onde a telemetria não é operacional em função de deficiências de comunicação (cobertura de telefonia);
 - Lista de colaboradores que atuam em veículos que não possuem sistema de telemetria instalado;
 - Lista de colaboradores que atuaram em veículos cujo sistema de telemetria apresentou problemas temporários.

Não serão admitidos cancelamento de pagamentos aos colaboradores que atendam a essa política, sem uma justificativa adequada para tal;

Após validação dos casos, a Gerência de Gestão de Pessoas providenciará o lançamento das informações para pagamento dos valores devidos através de abertura de chamado no CSE.

Elaborado por: *Coordenação de Frota*
 Gerência de Gestão de Pessoas

Aprovado por: *Diretoria Técnica Comercial*
 Presidência

