

Ao Departamento de Recursos Humanos / Gestão de Pessoas

[Nome da Empresa]

Assunto: Solicitação de cancelamento de acordo de banco de horas.

Eu, **[Seu Nome Completo]**, inscrito sob o CPF nº **[Seu CPF]** e RG nº **[Seu RG]**, funcionário(a) desta empresa no cargo de **[Seu Cargo]**, venho por meio desta carta solicitar, a partir de **[Data de início/final do mês atual]**, o cancelamento do meu acordo individual de banco de horas (**adesão ao regime de compensação de jornada**).

Solicito que, a partir da data acima mencionada, todas as horas trabalhadas além da minha jornada normal sejam pagas como horas extras, com os acréscimos legais e convencionais, em substituição à compensação via banco de horas.

Solicito, ainda, o fechamento do meu banco de horas atual e o pagamento das horas credoras acumuladas até esta data, seja realizada no prazo legal outrora firmado.

Certo de sua compreensão, coloco-me à disposição para assinar eventuais termos aditivos ao contrato de trabalho que se façam necessários para formalizar esta alteração.

Vitória/ES, / / .

Assinar: Nome completo

Dicas Importantes para o Empregado:

Entregue a carta em duas vias e peça para o RH assinar e datar o recebimento na sua cópia (protocolo). Isso prova que a empresa recebeu a solicitação.

Banco de Horas Negativo: Se o banco de horas for negativo na rescisão, a empresa só pode descontar se houver previsão em Convenção Coletiva ou se o banco de horas for considerado válido.

Prazo de Validade: Lembre-se que acordos individuais de banco de horas devem prever compensação no prazo máximo de 6 meses.