

1- REGISTRO DE JORNADA (PONTO MAIS)

1.1- OBJETIVO

O Controle de Ponto dos colaboradores é importante, sobretudo no momento da folha de pagamento. Saber se um colaborador faltou, se atrasou, saiu mais cedo ou fez hora extra evita erros na hora de calcular o salário e evitar problemas. Sob esse aspecto, realizar o controle de ponto é uma garantia para a empresa de que o colaborador cumpriu ou não sua jornada.

*“O artigo nº 74 da **CLT** determina que todo estabelecimento que conta com 20 ou mais funcionários deve realizar o controle de ponto. Esse registro deve ser feito por meio de ponto manual, mecânico ou eletrônico, de acordo com o Parágrafo 2º, do Art. 74 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.”*

O objetivo desse procedimento é criar um padrão de tolerância de inconsistências ao registro de ponto, para flexibilizar a utilização de advertências trabalhistas, por conta de algumas falhas de registros na utilização do aplicativo Ponto Mais.

1.2- ABRANGÊNCIA DO PROCEDIMENTO

Este procedimento aplica-se a todo efetivo de colaboradores da empresa Plaorc Engenharia e Consultoria Ltda, exceto nomeados “cargo de confiança”.

1.3- PROCEDIMENTO

- O registro da jornada de trabalho deve ser obrigatoriamente realizado pelo colaborador, sendo seu início de jornada, saída para almoço, retorno do almoço (respeitando o intervalo fixo de 1 hora) e fim de expediente.
- Horas extras realizadas que excedam 10 minutos (tolerância programada no Ponto Mais, respeitando o Art.58 da CLT) precisam ser justificadas conforme passo a passo abaixo. Caso seja registro tardio, será necessário solicitar ajuste no aplicativo, inserindo a jornada correta.

JUSTIFICAR HORAS EXTRAS:

No aplicativo do Ponto Mais você abre > "Minhas informações" > Meu ponto > os dias que tiverem horas extras vai aparecer uma mensagem "você tem horas extras para justificar", basta clicar no dia e clicar justificar, e colocar o motivo e salvar.

Caso não apareça a opção "justificar", é necessário deslogar do aplicativo e logar novamente para que conste. Se essa alternativa não funcionar, relatar para administrativo.

- Em caso de esquecimento de registro da jornada ou de algum ponto dentro do dia, será permitido realizar solicitações de ajuste. Caso o colaborador não solicite ajuste dos pontos com inconsistências em até 3 dias antes do dia de fechamento do ponto (todo dia primeiro de cada mês), esse será notificado e advertido por não cumprimento do procedimento e posteriormente, havendo frequência, poderá acarretar em gestão de consequências decididas pela empresa.

SOLICITAR AJUSTE NO APLICATIVO:

No aplicativo do Ponto Mais você abre > "Minhas informações" > Meu ponto > Clica em cima do ponto que quer corrigir > Embaixo aparece o campo "nova solicitação", clica em "AJUSTE" > adiciona o período correto e coloca o motivo da solicitação (esse campo é obrigatório preenchimento). > Depois só "Enviar", que será encaminhado para o rh aprovar.

- O ponto eletrônico não deve ser batido no chamado modo "britânico". Ou seja, todo dia certinho. Tem gente que coloca alarme para bater exatamente no mesmo horário. Essa não é a maneira correta de fazer. É importante que o ponto reflita as variações naturais de horários com alguns minutinhos para mais ou para menos.
- O aplicativo Ponto Mais tem a tolerância de 10 minutos para o total da jornada, programado no sistema. Ou seja, caso tenham até 10 minutos faltantes ou 10 minutos extras na jornada de 1 dia, não é contabilizado.
- Os registros podem ser realizados Offline (na ausência de internet) ou pela web (pelo computador, notebook..), depois de registrado nessas situações, caso necessário, clicar em "sincronizar" ponto, para visibilidade.

Fui orientado(a) e treinado(a), dia: ____/____/____

Ciente e de acordo:

Colaborador(a)