

POLÍTICA DE PONTO ELETRÔNICO

1. O QUE É?

O ponto eletrônico nada mais é do que o controle, tanto seu quanto da Instituição, da entrada, intervalo e saída do trabalho.

2. A INSTITUIÇÃO É OBRIGADA A TER O PONTO ?

Sim, e quem manda é a lei, onde diz: "Será obrigatória à anotação da hora de entrada e saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso" CLT - Art. 74 - Alínea 2.

3. QUEM NÃO ESTÁ OBRIGADO A MARCAR O PONTO?

A CLT também determina em seu artigo 62 quais empregados não estão obrigados ao registro de ponto:

Os gerentes, assim considerados, que exercem cargos de gestão, aos quais se equiparam, os diretores e chefes de departamento ou filial. Esta regra também é aplicável aos empregados em exercício de cargo de confiança.

4. QUAL A MINHA PARTE?

O funcionamento correto do ponto eletrônico conta exclusivamente com a sua colaboração. É seu **dever** registrar o ponto na entrada para o trabalho, em seu horário de almoço ou repouso e ao horário de saída do expediente diariamente.

Na inobservância estará passivo das sanções previstas no item 14.

5. QUAL A IMPORTÂNCIA DO PONTO PARA MIM ?

O ponto eletrônico é importante porque não será permitida nenhuma alteração do horário por parte do empregador, fazendo com que seja relatada a verdadeira jornada de trabalho que você trabalhou, tanto para mais quanto para menos.

Você terá garantia de poder conferir se o seu salário foi pago com todas as horas trabalhadas. Outra vantagem é a possibilidade de evitar doenças profissionais e acidentes de trabalho decorrentes do excesso de trabalho. Ou seja, é uma garantia sobre a jornada máxima do horário de trabalho, ao seu repouso, suas férias, intervalos, à sua saúde.

Garantirá ainda os seus direitos perante ao INSS.

6. QUAL A IMPORTÂNCIA DO PONTO PARA A INSTITUIÇÃO?

O ponto eletrônico é de extrema importância para todos nós. Pelo lado da Instituição, teremos os registros reais das horas trabalhadas, podendo visualizar o trabalho de toda nossa equipe.

A Instituição também possuirá um instrumento certificado por lei para validação, no caso de uma reclamação judicial. Além disso trouxe uma pacificação para ambas as partes, já que o colaborador se sentirá mais seguro sobre suas horas extras trabalhadas e bancos de horas.

7. JUSTIFICATIVA

A justificativa visa comprovar ou provar a veracidade de um fato.

A justificativa deverá ser feita através do **formulário de justificativa de ponto eletrônico (anexo I)**, e abrangerá as seguintes ocorrências:

1. **Falta(s) (anexar comprovante);**
2. **Troca(s) de horário por prazo determinado (mediante autorização);**
3. **Atividade(s) fora da Instituição (mediante autorização); e**
4. **Problema(s) com o ponto eletrônico.**

O colaborador deverá entregar/enviar o formulário com as respectivas assinaturas (gestor e colaborador) à Gerência de Recursos Humanos no prazo máximo de **48 horas** após o ocorrido.

A(s) falta(s) só serão justificadas com o **documento comprobatório**, que demonstre o motivo da ausência.

8. NÃO SOU REGISTRADO(A) OU TENHO DIFICULDADE EM REGISTRAR O PONTO, O QUE EU FAÇO?

Deverá procurar a Gerência de Recursos Humanos no **prazo de 48 horas** para que seja feita o registro ou a troca de impressão digital.

Não cumprindo o prazo supracitado o seu ponto não será justificado e os devidos descontos serão efetuados.

9. CHEGUEI ATRASADO(A), E AGORA?!

Os atrasos são tolerados em até 10 minutos e o tempo devido deverá ser compensado no mesmo dia.

Exemplo: Se você chegou com 10 minutos de atraso, registre seu ponto normalmente. Com flexibilidade você poderá ajustar suas horas trabalhadas para a forma correta. Os 10 minutos devidos poderão ser trabalhados ao fim do expediente, onde você deverá lembrar-se de registrar seu horário no ponto corretamente.

10. PRECISO FAZER HORAS EXTRAS QUE CONTARÃO COMO BANCO DE HORAS E AGORA?

Qualquer **hora extra** só será autorizada mediante a concessão do Gestor Imediato, que preencherá o formulário de **autorização para realização de horas extras (anexo II)** e com as respectivas assinaturas (gestor e colaborador) entregar/enviar à Gerência de RH no **prazo de 48 horas antes do trabalho extraordinário**.

11. NÃO REGISTREI MEU PONTO DE ENTRADA, O QUE ACONTECE?

Se você esqueceu de registrar seu ponto de entrada, faça o registro assim que lembrar. **Caso decida não registrar o horário de entrada, o relatório retirado ao fim do mês mostrará falta de meio-expediente**, o que neste caso, será descontado no banco de horas.

12. NÃO REGISTREI MEU HORÁRIO DE INTERVALO, O QUE ACONTECE?

Caso tenha ocorrido o esquecimento do registro do ponto de intervalo, faça o registro assim que lembrar.

Na inobservância estará passivo das sanções previstas no item 14.

13. IMPORTANCIA DO HORÁRIO DE INTERVALO

O intervalo intrajornada é para repouso e alimentação, constitui medida de higiene, saúde e segurança do trabalho, garantido por norma de ordem pública (art. 71 da CLT e art. 7º, XXII, da CF/1988).

Atenção para o horário de intervalo:

1. Jornada diária de 8 horas: 1 hora de intervalo;
2. Jornada diária de 6 horas: 15 minutos; e
3. Jornada diária de 4 horas: Sem horário de intervalo.

14. DESCUMPRIMENTO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Descumprir o horário de trabalho, realizar horas extras não autorizadas, reduzir, exceder ou não retirar o horário de intervalo. O colaborador estará passivo de:

1. Advertência verbal;
2. Advertência por escrito; e
3. Suspensão.

As sanções obedecerão à graduação supracitada, conforme previsão no artigo 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

Cada caso será avaliado pela Gerência de Recursos Humanos em conjunto com o Gestor imediato no final de cada período 10/MM/AAAA a 09/MM/AAAA, mediante relatório mensal da folha de ponto eletrônico.

15. NÃO REGISTREI MEU PONTO DE SAÍDA, O QUE ACONTECE?

Se você não registrou seu ponto de saída, **será descontado meio-expediente em folha de pagamento.**

Lembre-lhe de que as informações para folha de pagamento são geradas de acordo com as batidas no ponto eletrônico.

16. MUDEI MEU HORÁRIO DE TRABALHO, PRECISO COMUNICAR?

É essencial que você e seu gestor imediato façam essa comunicação.

Mudança por **prazo determinado** deverá preencher o **formulário de justificativa de ponto eletrônico (anexo I)** e com a as respectivas assinaturas (gestor e colaborador) entregar/enviar à Gerência de Recursos Humanos no **prazo de 48 horas de antecedência**.

Mudança por **prazo indeterminado** terá de ser feito o comunicado pelo gestor imediato à Gerência de Recursos Humanos no **prazo de 48 horas de antecedência** e após será produzido o documento que validará a informação

17. COMO FAÇO COM O REGISTRO DO PONTO QUANDO ESTIVER DE FOLGA ?

É de responsabilidade de ambos (gestor e colaborador) que informem com prévia antecedência à Gerência Recursos Humanos sobre o seu período/data de folga.

Ressaltamos que deverá preencher o **formulário de justificativa de ponto eletrônico (anexo I)** e com a as respectivas assinaturas (gestor e colaborador) entregar/enviar à Gerência de Recursos Humanos com **antecedência de 48 horas** para que não ocorram descontos.

Não cumprindo o prazo o seu ponto não será justificado e os devidos descontos serão efetuados.

Lembramos que o **gestor validará as informações** preenchidas no **formulário de justificativa de ponto eletrônico (anexo I)**, **porém é responsabilidade do colaborador manter a exatidão das informações referente ao ponto eletrônico.**

18. ESTOU DE ATESTADO OU DE LICENÇA

Deverá ser entregue à Gerência de Recursos Humanos o **formulário de justificativa de ponto eletrônico anexado o atestado original** com as respectivas assinaturas (gestor e colaborador) no **prazo máximo de 48 horas após o ocorrido**.

O(s) atestado(s) com 3 dias ou mais deverão ser homologados pela nossa clínica do trabalho:

SINDEPES (se realizado em outras Clínicas, o valor não será restituído).

Endereço: CRS 515 Bloco B loja 45 W3 Sul;

Telefone: (61) 3346-4049 (necessário ligar antes para marcar); e

Obs.: Levar documento de Identificação.

Caso a data marcada da homologação fique para depois das 48 horas, deverá ser entregue uma cópia dentro das 48 horas à Gerência de Recursos Humanos e após homologado o original.

19. SOBRE O DESCUMPRIMENTO DAS POLÍTICAS ACIMA.

Os colaboradores que descumprirem a política do ponto eletrônico, além de se enquadrarem nos descontos cabíveis, estarão passíveis das **sanções descritas no item 14**.

Nota-se que 3 advertências escritas são passíveis de suspensão ou justa causa.

Queremos fazer o possível para evitar que qualquer colaborador caia no descumprimento de qualquer política, mas é de suma importância que cada um faça a sua parte, executando um excelente trabalho em equipe, com objetivo de manter a Instituição organizada, prestando sempre um serviço de qualidade.

20. É UM BENEFÍCIO PARA TODOS!

Com você e a Instituição cumprindo com seus deveres, o uso correto do ponto eletrônico trará benefícios para ambas as partes.

Trabalhamos conjuntamente para crescermos juntos, e é com a sua colaboração que construiremos e manteremos, dia após dia, um trabalho organizado e um clima de trabalho saudável para todos.

Para a justificativa das faltas solicitamos que todas sejam feitas pelo formulário próprio.

A rede SOEBRAS vem crescendo cada dia mais graças ao trabalho de todos nós! Para um crescimento organizado, planejado e estruturado. Contamos com vocês!!!

Sujeito a alterações por decorrência de modificações em legislações específicas e normas internas da Instituição.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE PONTO ELETRÔNICO

NOME DO COLABORADOR (completo):

SETOR / CURSO: UNIDADE:

DATA (OU PERÍODO) DA OCORRÊNCIA: A...../...../.....

ASSINALE ABAIXO A SUA JUSTIFICATIVA

1. Falta(s) (anexar comprovante)

Justificativa:

() AUTORIZADO (abonar) () NÃO – AUTORIZADO (descontar)

Observação:

2. Troca(s) de horário por prazo determinado (mediante autorização)

Período: ___/___/___ a ___/___/___

Entrada: ___:___ Intervalo (saída) ___:___ Intervalo (entrada) ___:___ Saída: ___:___

AUTORIZADO ()SIM ()NÃO

Justificativa:

3. Atividade(s) fora da Instituição (mediante autorização)

Período: ___/___/___ a ___/___/___

Entrada: ___:___ Intervalo (saída) ___:___ Intervalo (entrada) ___:___ Saída: ___:___

AUTORIZADO ()SIM ()NÃO

Justificativa:

4. Problemas com o ponto eletrônico (mediante autorização)

Entrada: ___:___ Intervalo (saída) ___:___ Intervalo (entrada) ___:___ Saída: ___:___

Justificativa:

Data:/...../.....

Gestor Imediato (com carimbo)

Colaborador/Professor

Recursos Humanos

ANEXO II
AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS

Brasília-DF, ____ de _____ de 2017.

De:

Para: Gerência de Recursos Humanos

Setor:

Filial: () 102 – Águas Claras () 059 – Guará () 001 – Matriz () 053 – Recanto das Emas

Prezados (as),

Solicito a autorização para a realização de horas extras no mês de _____/_____, devidamente autorizadas pelo (a) gestor (a) imediato (a).

QUANTIDADE HORAS AUTORIZADAS	DATA OU PERÍODO	JUSTIFICATIVA (DESCREVER DETALHADAMENTE QUAL ATIVIDADE EM CARÁTER EXCEPCIONAL/EXTRAORDINÁRIA SERÁ REALIZADA).

Estou ciente da política de ponto e de que qualquer hora extra só será processada mediante a autorização do meu Gestor imediato que deverá preencher o formulário de “AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS” e enviar a Gerência de no **prazo de 48 horas antes do trabalho extraordinário**.

Aguardo deferimento, atenciosamente,

Colaborador

Assinatura por extenso (legível)

Gestor

Assinatura por extenso (legível)

Ana Paula Farias Castro

Gestora de Recursos Humanos

Jorge Humberto da Silva

Diretor Administrativo

Preenchimento pela Diretoria:

Deferido

Indeferido