

Prezado Colaborador,

Abaixo, elencamos algumas precauções que devem ser tomadas para regularidade dos cartões de ponto:

1. Se o empregado trabalhou, mas não registrou o cartão de ponto corretamente ou deixou de assiná-lo; a chefia deverá atestar frequência integral no cartão de ponto e adotar as medidas disciplinares cabíveis.
2. Em caso preenchimento incorreto, a chefia deverá registrar na ficha de observação a correção a ser feita e não utilizar corretivos ou borracha. A rasura no cartão de ponto é considerada falta grave e passível de punição (se necessário solicite novo cartão de ponto).
3. Não deve haver espaço em branco, deve –se preencher os campos com Folga e Descanso. Os funcionários devem ser instruídos quanto ao correto apontamento do horário de almoço, para que a empresa não fique posteriormente responsabilizada pelo pagamento do referido período (para tanto vide escala de trabalho).
4. Todo cartão de ponto deverá ter no campo da observação e/ou ficha de observações o carimbo e assinatura do diretor (responsável pelo Departamento de Recursos Humanos) e o registro de mudança de horário e/ou área caso tenha ocorrido.
5. O prazo para devolução dos cartões de ponto devidamente assinados pelos funcionários deverá ser no máximo até o dia 23 de cada mês ou primeiro dia útil em caso de feriados ou final de semana devido a data base de apuração de horas (23 à 22 de cada mês).
6. O empregado é responsável pela anotação correta do seu horário, devendo registrá-lo com a hora exata da chegada e saída de todos os dias laborados.
7. O registro do ponto fora dos horários normais poderá acarretar punição disciplinar, a menos que o servidor seja autorizado a realizar hora extra.

Essas são apenas algumas, das diversas regras para prevenção de eventuais questionamentos sobre a validade do cartão de ponto, quaisquer dúvidas que por ventura venham surgir deverão ser tratadas diretamente com gestor imediato ou responsável pelo Departamento de RH.