

INSTRUÇÃO DE REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO**1. Objetivo**

Esta Instrução detalha os procedimentos necessários para o correto registro do ponto eletrônico.

2. Âmbito da aplicabilidade

Aplicável a todas as Unidades de Coordenação, aos colaboradores que atuam na sede da Expert, sob o regime de controle eletrônico de ponto.

3. Referência

Este procedimento deve ser executado todos os dias no início e final da jornada de trabalho, incluindo saída e retorno para intervalos.

4. Terminologias

CLT = Consolidação das Leis de Trabalho

COLABORADOR = Qualquer profissional que atua na Organização

GESTOR = Profissional responsável pela UNOP (nutricionista, técnico ou administrador de restaurante) ou o

UCRH = Unidade de Coordenação Recursos Humanos

5. Descrição do Procedimento de Registro de Ponto Eletrônico:

| O QUE | COMO |
|-----------------------|---|
| 1. Regras de Registro | <p>1.1 Todos os COLABORADORES abrangidos pela obrigatoriedade de registro de ponto eletrônico devem efetuar este registro nos seguintes horários:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrada (início de sua jornada conforme contrato de trabalho);• Intervalos (na saída para o intervalo e na entrada do retorno ao trabalho);• Saída (no término de sua jornada conforme contrato de trabalho);• Diversos: situações em que o COLABORADOR se ausente do local de trabalho por motivo particular devem ser registradas com a saída e o retorno da atividade. <p>1.2 Conforme art. 58 da CLT, nos registros de entrada, intervalos e saída, não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observando o limite máximo de dez minutos diários.</p> <p>1.3 O período de vestimenta dos uniformes não é considerado como horário de trabalho, devendo os COLABORADORES efetuar o registro de entrada somente após a vestimenta do uniforme e antes de sua retirada ao fim da jornada.</p> |
| 2. Horas Extras | <p>2.1 Nos casos de realização de horas extras, as mesmas devem estar previamente autorizadas no sistema Metadados pelo GESTOR responsável do setor.</p> <p>2.2 Na autorização lançada no sistema deve constar o horário a ser realizado, o</p> |

INSTRUÇÃO DE REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO

| | |
|-----------------------------------|--|
| | motivo com justificativa e o nome do GESTOR que autorizou a realização da hora extra. |
| 3. Comunicação de Acerto de Ponto | <p>3.1 Quando ocorrer a situação de falta de registro eletrônico pelo COLABORADOR, seja pelo esquecimento, problema no equipamento eletrônico ou trabalho externo, é de responsabilidade de cada COLABORADOR buscar junto ao GESTOR o formulário de <u>Comunicação de Acerto de Ponto</u> para efetuar o registro manual de sua marcação.</p> <p>3.2 O formulário deve ser preenchido e assinado pelo próprio COLABORADOR e entregue ao gestor, que confirmará a informação, assinando-o.</p> <p>3.3 Este acerto deve ser realizado no prazo máximo de 24 horas para que a informação do cartão ponto do COLABORADOR se mantenha atualizada.</p> <p>3.4 Inclusões entregues a UCRH fora do prazo de 24 horas serão analisadas, podendo ser negadas caso a entrega em atraso não tenha justificativa.</p> |

6. Anexos

RURH 12 – Comunicação de Acerto de Ponto