

C.I 025/15

Julho/2015.

COMUNICADO INTERNO

“CARTÃO DE PONTO”

Conforme o artigo 74, § 2º da CLT, que torna a obrigatoriedade do registro de horário, segue abaixo algumas primícias a serem adotadas.

As marcações exigidas por lei são: Manual, Mecânica, ou Digital.

O responsável da loja no uso de suas atribuições deverá:

- 1) Verificar se os colaboradores das lojas estão preenchendo corretamente os registros de entrada e saída.
- 2) Respeitando sempre o cumprimento mínimo de horário de alimentação em (1 hora)
- 3) Nos casos que a marcação for manual evitar sempre o preenchimento com horários arredondados ou cheios, ou seja, principalmente nos minutos, caso contrário à justiça do trabalho invalidará a marcação.
- 4) O Registro deverá ser fiel e verdadeiro, não podendo ser preenchido por outro colaborador.
- 5) A marcação deverá iniciar no dia 26 de cada mês e finalizar no dia 25 do mês seguinte.
- 6) No final de cada período o colaborador deverá assinar o cartão de ponto e passar ao responsável da loja.
- 7) O registro de cartão de ponto é lei e devemos preencher todos os campos conforme assim determinado, não podendo conter rasuras ou borras. Caso for constatado algum preenchimento com rasuras ou difícil interpretação será descartado.

O responsável da loja em posse dos cartões de ponto devidamente validados deverá encaminhar via malote ao responsável do varejo na data posterior ao término do preenchimento, que caberá a fiscalização antes de encaminhar ao departamento de RH.

Anexo Declaração de Ciência.

VAREJO