

Cartão de ponto (TIME SHEET/TIME CARD)

| | |
|----------------------|------------------------|
| Endereço da empresa | |
| Departamento | |
| Conteúdo do trabalho | |
| Nome | Unidade organizacional |

| | | | | |
|-----|-----|--------------------|--------------------|------------------------------------|
| Ano | Mês | Mês 1º/2º quinzena | Número do trabalho | Código de funcionário (Staff code) |
| 20 | | | | 6 |

↑ Preencha 1 para a primeira quinzena (dia 1º ao 15º dia) Preencha 2 para a segunda quinzena (16º dia até o fim do mês)

↓ 1-Dia de trabalho 2-Dia de folga trabalhado Worked day off 3-Falta

| Data | Dia da semana | Classificação | Horário do início do trabalho | Horário de término do trabalho | Intervalos da 05:00 às 22:00 | Intervalos noturnos 22:00 às 05:00 | Confirmação da empresa |
|------|---------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------|------------------------------------|------------------------|
| 1 | 16 | | | | | | |
| 2 | 17 | | | | | | |
| 3 | 18 | | | | | | |
| 4 | 19 | | | | | | |
| 5 | 20 | | | | | | |
| 6 | 21 | | | | | | |
| 7 | 22 | | | | | | |
| 8 | 23 | | | | | | |
| 9 | 24 | | | | | | |
| 10 | 25 | | | | | | |
| 11 | 26 | | | | | | |
| 12 | 27 | | | | | | |
| 13 | 28 | | | | | | |
| 14 | 29 | | | | | | |
| 15 | 30 | | | | | | |
| | 31 | | | | | | |
| Data | Dia da semana | Classificação | Horário do início do trabalho | Horário de término do trabalho | Intervalo diurno | Intervalo noturno | Confirmação |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Como preencher o time card

Preencha o campo

(Classificação)

Com os números condizentes

Dia de trabalho = 1

Dia de folga trabalhado = 2

Falta* = 3

*Falta = 3

Quando faltar preencha somente o campo classificação com o número 3

- *Antes de tirar folgas remuneradas, fale com a empresa e o seu agente de empregos, após isto solicite o yukyu online e preencha o campo com o número 3
- *Não é necessário preencher os dias de folga

Horário do início e término do trabalho

• **Preencha o horário do início e término do trabalho, não preencha o horário que chegou ou deixou a empresa**

• **Não tem coluna para hora extra (zangyo), simplesmente escreva o horário de término do trabalho**

• Preencha o horário conforme um relógio de 24 horas

• Se você trabalha turno noturno, continue contanto a partir de 24:00 tanto para o início quanto o término do trabalho

P.ex. 1AM – 25:00, 2AM 26:00, 3AM 27:00, 4AM 28:00, 5AM 29:00, 6AM 30:00, e assim por diante

Intervalo

- Dividido entre diurno e noturno
- Pergunte para o seu agente de empregos o total exato de acordo com o seu contrato

Campo para correções

- Se você errou, não tente apagar, risqué duas linhas sobre o campo todo
- Utilize estes campos para re-escrever corretamente

- O seu time sheet será escaneado e seu salário será calculado automaticamente baseado, escreva corretamente e de forma legível.
- Pergunte para o seu agente de empregos os procedimentos sobre o time sheet, pois difere de empresa para empresa.
- Utilize 2 folhas por mês, divididas em 2 quinzenas dia 1º ao 15º, e segunda quinzena dia 16º até o final do mês