

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