Jornada de Trabalho

Funcionalidade permite gerenciar a joranda de trabalho do usuário com apontamentos de horas e previsões de folgas, bem como, configurações de regras para adicionais ou horas extras.

MÓDULO

Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Cadastro -> Usuários -> Jornada de Trabalho

1. INCLUIR JORNADA DE TRABALHO

Após seguir o caminho padrão: Menu Cadastro -> Usuários -> Jornada de Trabalho -> Listagem.

1. Clique no botão "Adicionar";
2. Preencha os campos "descrição" e "tipo";
3. Clique em "Salvar".

image.png

Campo	Operação
Descrição	Campo para descrever a respeito da jornada, por exemplo: "JORNADA ANALISTA DE T.I";
Tipo	É possível apontar dois tipos de jornada de trabalho: 1. Semanal; 2. Trabalha X folga X (abre dois campos para informar data e hora de início e total de horas de repouso).

1.1 CADASTRAR ESCALA DE TRABALHO

O cadastro de escala de trabalho permite cadastrar as horas de entrada e saída de SEGUNDA à DOMINGO. Veja o exemplo abaixo:

image.png

É possível apontar multiplos dias e determinar a hora de entrada e saída :

image.png

> Para escalas com intervalos, aponte a hora de entrada e de saída do primeiro período e, depois, a entrada e saída do período após o intervalo, como no exemplo:

image.png

2. VINCULAR REGRA NA JORNADA DE TRABALHO

O SISMETRO possui três tipos de regras padrão, sendo:

I. HORA EXTRA 50% (OCUPAÇÃO);

II. HORA EXTRA 100% (OCUPAÇÃO);

III. ADICIONAL NOTURNO (OCUPAÇÃO).

Para incluir uma regra modificada, por favor, observe o tópico 2.1 desse manual.

Para realizar o apontamento de regra na jornada de trabalho:

1. Siga o caminho padrão: Menu Cadastro -> Usuários -> Jornada de Trabalho -> Listagem;
2. Selecione o terceiro menu no lado esquerdo da tela;
3. Defina os dias da semana;
4. Selecione a regra;
5. Defina hora inicío e hora fim;
6. Clique em salvar;
7. Clique em "encerrar preenchimento" para que a regra fique disponível no cadastro do usuário.

image.png*(Clique para ampliar)*

2.1 INCLUIR NOVA REGRA DE JORNADA DE TRABALHO

Caminho padrão: Menu Cadastro -> Usuário -> Jornada de Trabalho -> Regras.

Após seguir o caminho padrão:

1. Clique no botão "Adicionar";
2. Preencha os campos:

Campo	Operação
Título	Campo para definição do título da regra, por exemplo: "HORA EXTRA"; "ADICIONAL NOTURNO", etc.
Descrição	Campos para descrição da regra.
Tipo	É possível apontar dois tipos: 1. Hora Extra; 2. Adicional.
Base de Cálculo do Preço	Definição de qual base será considerada para cálculo, sendo: 1. Ocupação; 2. Funcionário; 3. Ocupação ou então funcionário (caso não haja ocupação, considera o funcionário); 4. Funcionário ou então ocupação (caso não haja funcionáio, considera a ocupação).
Base de Cálculo	Permite definir se o cálculo será por hora ou por valor único;
Medida	Definição de qual medida será considerada no cálculo, sendo: 1. Percentual (%); 2. Fixo.
Valor	Campo para definição do valor para cálculo.

Para vincular a regra a uma jornada de trabalho é necessário ENCERRAR PREENCHIMENTO do cadastro da jornada:

image.png

3. ATRIBUIR JORNADA A FUNCIONÁRIOS

Para atribuir a jornada a um funcionário é necessário ENCERRAR PREENCHIMENTO do cadastro da jornada:

image.png

Existem dois caminhos para atribuir a Jornada de Trabalho ao usuário, sendo:

1. Na própria configuração da Jornada de Trabalho, após seu encerramento, o menu ficará disponível;

image.png

2. No cadastro do usuário, na aba JORNADA DE TRABALHO;

image.png*Clique para ampliar*

4. ADICIONAR EXCLUDENTES

Para apontar férias ou feriados basta apontar o tipo do excludente e definir data/hora:

image.png

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Para quais perfis é possível cadastar uma Jornada de Trabalho?	Para todos os perfis.	-
Não tenho acesso ao menu "Jornada de Trabalho".	Usuário sem direito. Solicite ao administrador da sua unidade a liberação dos direitos de visualização e gerenciamento.	679 e 680

Revisão #9
Criado 2022-12-16 17:23:12 UTC por GABRIEL BORGES PETERS
Atualizado 2024-02-06 21:29:24 UTC