

Planilha de Controle de Ponto de Empregado Doméstico

Baseado na M.G.L. c. 149, § 190, M.G.L. c. 151, §§ 1B e 15

O Gabinete da Procuradoria Geral de Massachusetts preparou esta Planilha de Controle de Ponto. Você pode usá-la para manter controle do número de horas trabalhadas.

Tempo de trabalho inclui todos os horários em que o empregado deve estar num local específico, ou em que está trabalhando para o empregador. Pausas de menos do que 20 minutos ou pausas em que o empregado deve permanecer no local de trabalho ou de plantão devem ser pagas.

Horas trabalhadas além de 40 horas por semana devem ser pagas no valor de 1,5 vezes o salário normalmente pago por hora.

Os Empregadores devem manter os registros das planilhas de controle de ponto e pagamento de salários por um mínimo três anos. *Os Empregados* tem o direito de ver esses registros em horários razoáveis.

Nome do
Empregado: _____

Endereço: _____

Nome do
Cargo: _____

Data Trabalhada	Hora de Início				Hora de Término				Pausa(s) sem Remuneração	Total de Horas Trabalhadas	Horas de Licença Tiradas			
	H	H	:	M	M	H	H	:			M	M	Doença	Férias
	H	H	:	M	M	H	H	:	M	M				
	H	H	:	M	M	H	H	:	M	M				
	H	H	:	M	M	H	H	:	M	M				
	H	H	:	M	M	H	H	:	M	M				
	H	H	:	M	M	H	H	:	M	M				
	H	H	:	M	M	H	H	:	M	M				
	H	H	:	M	M	H	H	:	M	M				
Notas:										Total Horas Normais				
										Total Horas Extras				

Empregado assina aqui _____ Data _____

Empregador/Supervisor assina aqui _____ Data _____

Nota: Se você é um empregado e acha que este formulário não descreve corretamente o seu número de horas você pode anotar o número de horas que você acredita ter trabalhado.