

تعليمات العمل وورقة إثبات مدة دوام العمل

إسم الموظف أو العامل:

إسم العائلة:	(إسم العائلة عند الولادة):	الاسم الأول:
--------------	----------------------------	--------------

الشركة:

ختم الشركة

نذكرك بأنه من واجبك تسجيل وقت عملك اليومي في ورقة إثبات دوام العمل للتأكد من أن ساعات العمل لديك تتوافق مع الساعات التي سيتم دفعها وأن أجرك يتم دفعه بالكامل.

الرجاء هنا مراعاة النقاط التالية للضرورة:

1. طريقة تعبئة ورقة إثبات دوام العمل

- يجب تعبئة ورقة إثبات دوام العمل بشكل كامل وصحيح ويخط يدك الشخصي.
- يجب تعبئة ورقة إثبات دوام العمل في بداية ونهاية كل يوم عمل.
- يجب تسجيل أوقات العمل الحقيقية بالدقائق.
- يجب تسجيل وقت بداية العمل وقت نهاية العمل في الأعمدة المخصصة لذلك.
- حتى كل إستراحة يجب توثيقها بالدقائق.
- إذا كان هناك ساعات عمل إضافية (على سبيل المثال ساعات غير مخطط لها) ضرورية ، فيجب تسجيل هذه الساعات الإضافية كبدائية ونهاية على ورقة إثبات دوام عمل أخرى منفصلة.
- يجب بالضرورة تسجيل المدة الإجمالية للعمل مخصصاً منها مدة الإسترخات بالدقائق بدقة.
- يجب بالضرورة التوقيع على ورقة إثبات دوام العمل عند نهاية الشهر وذلك في أسفل تلك الورقة.

2. وقت العمل

- وقت تبديل الملابس والتجهز هو جزء من وقت العمل. كلاهما يؤخذ في الاعتبار في الأوقات والساعات المحددة.
- من الضروري الحفاظ على وقت العمل في كما تم تقييده (مثلاً البداية من الساعة 6:00 صباحاً والنهاية الساعة 10:00 صباحاً).
- يَظَر بشكل تام عدم الإلتزام ببداية ونهاية العمل سب الوقت الذي تم تديده.
- العمل الإضافي ، الذي لا يتم ترتيبه بشكل صريح من قبل مدير العمل ، لن يتم التسامح معه.
- ويجب الإلتزام أيضاً بأوقات الإسترخات التي تم تقييدها. وكذلك الإلتزام بمقدار ومكان الإستراحة المحددين.

أؤكد بموجب ذلك أنني تلقيت التعليمات المذكورة أعلاه وفهمت المآتوى تماماً بالإضافة إلى أنني سألتزم بها.

التاريخ، توقيع الموظف (العامل)

التاريخ، توقيع مدير العمل