

Instruction de travail Fiche de présence / Temps de travail

Nous vous informons qu'il est de votre devoir de documenter quotidiennement votre temps de travail dans une fiche de présence pour garantir que les heures que vous avez réalisées correspondent aux heures à payer et qu'ainsi votre salaire soit complètement payé.

En faisant ceci, veuillez impérativement faire attention aux points suivants :

1. Conduite de la fiche de présence

- La fiche de présence est à remplir **complètement et correctement de votre propre main**.
- La fiche de présence est à remplir **chaque jour de travail au début et à la fin du temps de travail**.
- Les **temps de travail effectifs** sont à indiquer à la minute près.
- Le début et la fin du temps de travail doivent être inscrits dans les colonnes prévues.
- Chaque pause doit également être documentée à la minute près.
- Si des heures de travail supplémentaires (heures de régie par ex.) ne s'enchaînent pas, ces heures supplémentaires doivent être conduites sur une fiche de présence à part avec début et fin.
- La **durée totale du temps de travail après déduction de la pause** doit impérativement être inscrite à la minute près.
- **À la fin du mois**, la fiche de présence doit **impérativement être signée** à la fin du document **dans sa totalité**.

2. Temps de travail

- **Le temps pour se changer et le temps pour se préparer est du temps de travail**. Les deux sont déjà pris en compte temporellement dans les temps « Revier » et dans les heures de réalisation.
- La **répartition du temps de travail** que vous avez définie (Début par ex. à 06:00, fin par ex. à 10:00) **doit être impérativement respectée**.
- **Le début et la fin d'une activité avant et après le temps défini sont formellement interdites**.
- Le travail supplémentaire qui n'a pas été expressément ordonné par le responsable ne sera pas toléré.
- **Les pauses définies doivent être obligatoirement respectées**. Non seulement la durée définie, mais également le moment quand la pause est prévue.