

Instrukcja dotycząca karty ewidencji czasu pracy / czasu pracy

Pragniemy Państwa poinformować o obowiązku odnotowania czasu pracy na karcie ewidencji. Ma on na celu zagwarantowanie, że liczba przepracowanych godzin odpowiada liczbie godzin uwzględnionych przy naliczaniu płacy i dzięki temu otrzymają Państwo pełne wynagrodzenie za swoją pracę.

Należy przy tym przestrzegać następujących zasad:

1. Wypełnianie karty ewidencji czasu pracy

- Na karcie ewidencji czasu pracy należy wpisać **własnoręcznie pełne i prawidłowe dane**.
- Kartę ewidencji czasu pracy należy uzupełniać **każdego dnia pracy, na początku i na końcu zmiany**.
- Należy podać **rzeczywisty czas pracy** z dokładnością co do minuty.
- Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy należy wpisać w odpowiednie rubryki.
- Należy także odnotować każdą przerwę (z dokładnością co do minuty).
- Jeżeli dodatkowe godziny pracy (np. prace dodatkowe) nie zbiegają się z harmonogramem pracy, czas rozpoczęcia i zakończenia należy odnotować na osobnej karcie ewidencji czasu pracy.
- Obowiązkowo należy odnotować **całkowity czas pracy po odliczeniu przerw** z dokładnością co do minuty.
- Kartę ewidencji czasu pracy należy **obowiązkowo** podpisać **na koniec miesiąca** u dołu dokumentu.

2. Czas pracy

- **Czas poświęcony na przebranie i przygotowanie sprzętu wlicza się do czasu pracy**. Obie te czynności zostały już uwzględnione przy określaniu czasu pracy dla danego obszaru.
- **Należy bezwzględnie przestrzegać** ustalonego **harmonogramu pracy** (początek np. o 6.00, koniec np. o 10.00).
- **Rozpoczęcie i zakończenie pracy przed i po zdefiniowanym czasie jest stanowczo zabronione**.
- Praca w nadgodzinach, która nie została w wyraźny sposób zlecona przez osobę zarządzającą obiektem, nie będzie akceptowana.
- **Należy surowo przestrzegać określonego harmonogramu przerw**. Zarówno czasu trwania przerw, jak i ich pory.