

Istruzioni operative Foglio di presenza / Orario di lavoro

Precisiamo che è Suo dovere documentare quotidianamente le Sue ore di lavoro in un foglio di presenza per garantire che le ore lavorate corrispondono alle ore da retribuire e in modo che la Sua retribuzione sia interamente corrisposta.

La preghiamo di tenere presente obbligatoriamente i seguenti punti:

1. Gestione del foglio di presenza

- Il foglio di presenza va compilato **in ogni sua parte e in modo corretto personalmente.**
- Il foglio di presenza va compilato **ogni giorno di lavoro all'inizio e al termine dell'orario di lavoro.**
- Vanno indicate con precisione al minuto le **ore effettive di lavoro.**
- Inizio e termine dell'orario di lavoro devono essere indicati nelle apposite colonne.
- Anche ogni pausa va documentata al minuto.
- Qualora si verificano ore di lavoro aggiuntive (per es. ore in economia), queste ore supplementari vanno indicate con inizio e termine su un foglio di presenza separato.
- **La durata complessiva dell'orario di lavoro meno la pausa** va registrata obbligatoriamente con precisione al minuto.
- Il foglio di presenza deve essere **obbligatoriamente firmato a fine mese** in calce al documento.

2. Orario di lavoro

- **Il tempo di spogliatoio e di equipaggiamento è orario di lavoro.** Entrambi i tempi sono già considerati negli orari di reparto e nelle ore di esecuzione del lavoro.
- L'**organizzazione dell'orario di lavoro** assegnato (inizio per es. h 6:00, termine per es. h 10:00) **va obbligatoriamente rispettata.**
- **E' espressamente vietato iniziare e concludere l'attività prima e dopo l'orario assegnato.**
- Non è tollerato lavoro supplementare non espressamente prescritto dal responsabile generale.
- **Le pause prescritte vanno obbligatoriamente rispettate.** Sia la durata assegnata, sia anche l'orario della pausa.