

Munkautasítás Munkaidő igazolása / munkaidő

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az Ön kötelessége, hogy a napi munkaidejét egy munkaidő-igazoláson dokumentálja annak biztosítása érdekében, hogy az Ön által teljesített órák megegyeznek a kifizetendő órákkal, és így az Ön munkabére teljes mértékben kifizetésre kerüljön.

Kérjük, vegye figyelembe ennek során a következő pontokat:

1. Munkaidő-igazolás vezetése

- A munkaidő-igazolást **teljes terjedelmében és helyesen, saját kezűleg** kell kitölteni.
- A munkaidő-igazolást **minden munkanap kezdetén és a munkaidő letelte után** ki kell tölteni.
- A **tényleges munkaidőket** percre pontosan kell megadni.
- A munkaidő kezdetét és végét a megadott oszlopokban kell megadni.
- Minden szünetet percre pontosan megadva kell dokumentálni
- Amennyiben további, nem szokványos munkaidő (például plusz órák) keletkezik, akkor ezeket a plusz órákat egy külön munkaidő-igazoláson kell rögzíteni a megkezdés és a befejezés megadásával.
- A **munkaidő teljes időtartamát** percre pontosan feltétlenül fel kell jegyezni **a szünetlevonásával**.
- A munkaidő-igazolást a dokumentum alján **a hónap végén összesítve feltétlenül alá kell írni**.

2. Munkaidő

- **Az átöltözési és az átszerelési idő az munkaidő.** Mindkettő már figyelembe vételre került az előírt területi időknél és kivitelezési óráknál.
- Az Ön számára előírt **munkaidő-beosztást** (kezdés: pl. 6:00 órakor, befejezés pl. 10:00 órakor) **feltétlenül be kell tartani**.
- **A tevékenység megkezdése és befejezése a megadott időpont előtt és után kifejezetten tilos.**
- Az olyan többletmunka, amelyet nem az objektumért felelős személy rendelt el, nem megengedett.
- **Az előírt szüneteket feltétlenül be kell tartani.** Ez érvényes az előírt terjedelemben, valamint a szünet időpontjára.