

Работен инструктаж Отчет за работно време / Работно време

Ние обръщаме внимание на това, че е Ваше задължение ежедневно да документирате Вашето работно време в отчет за работното време, за да гарантирате, че отработените от Вас часове съответстват на часовете за заплащане, и за да може Вашата заплата да бъде изплатена в пълен размер.

Моля, при това задължително спазвайте следните точки:

1. Водене на отчет за работното време

- Отчетът за работното време трябва да се попълва **пълно и коректно собственоръчно**.
- Отчетът за работното време трябва да се попълва **всеки работен ден в началото и в края на работното време**.
- Трябва да се посочват **действителните работни времена** с точност до минута.
- Началото и края на работното време трябва да се нанесат в предвидените колони.
- Всяка почивка също трябва да се документира с точност до минути
- Ако допълнителни работни часове (напр. извънредни часове) не се натрупват непрекъснато, тези допълнителни часове трябва да бъдат водени в отделен отчет за работното време.
- **Общата продължителност на работното време без почивките** трябва да се нанесе с точност до минута.
- **Целият** отчет за работното време **задължително трябва да се подпише в края на месеца** в края на документа.

2. Работно време

- **Времето за преобличане и оборудване е работно време**. И двете времена вече са взети под внимание в зададените времена на обекти и часове за изпълнение.
- Зададеното Ви **работно време** (начало напр. 6:00 часа, край напр. 10:00 часа) **задължително трябва да се спазва**.
- **Започването и приключването на дейността преди и след зададеното време изрично са забранени**.
- Извънредна работа, която не е разпоредена изрично от отговорника на обекта, не се толерира.
- **Зададените почивки задължително трябва да се спазват**. Както зададената продължителност, така също и часовете на почивките.