

Uputstvo za rad - Radna lista / Radno vreme

Podsećamo vas da je vaša dužnost da svakodnevno evidentirate radno vreme u radnoj listi kako biste bili sigurni da sati koje ste proveli na radu odgovaraju broju sati koji će vam biti plaćeni i da vam se vaša zarada u potpunosti isplaćuje.

Obavezno obratite pažnju na sledeće stavke:

1. Vođenje radne liste

- Potvrda o radu mora da bude popunjena **svojeručno, u potpunosti i tačno.**
- Radnu listu treba popuniti **svakog radnog dana na početku i na kraju radnog vremena.**
- Treba uneti **efektivni broj radnih sati**, uključujući i minute.
- Početak i kraj radnog vremena treba uneti u za to predviđene kolone.
- Svaku pauzu treba takođe evidentirati, uključujući i minute.
- Ako se dodatni radni sati (na primer, radno vreme) ne poklapaju precizno, ova dodatna vremena moraju biti zabeležena na posebnom radnom listu, navodeći vreme početka i završetka.
- **Ukupno trajanje radnog vremena izuzimajući pauzu** mora se uneti uključujući i minute.
- Radna lista **mora biti potpisana na kraju meseca**, na kraju dokumenta.

2. Radno vreme

- **Presvlačenje i priprema su deo radnog vremena.** I jedno i drugo je uključeno u broj radnih sati.
- Morate se pridržavati **predviđenog početka i završetka radnog vremena** (npr. početak u 6:00, završetak npr. u 10:00).
- **Početak i završetak pre i posle predviđenog vremena je strogo zabranjeno.**
- Dodatni rad koji rukovodilac objekata nije izričito odobrio neće se tolerisati.
- **Potrebno je poštovati propisane pauze.** Kao i propisani obim i trajanje pauze.