

LISTA OBECNOŚCI – ZASADY WYPEŁNIANIA

W takiej liście powinny znaleźć się informacje, dzięki którym pracodawca będzie w stanie podliczyć czas pracy pracownika. Na tej podstawie będzie mógł wyliczyć wynagrodzenie.

1. Listę obecności podpisujemy 2x dziennie: czas rozpoczęcia pracy i czas zakończenia pracy.
2. Na liście obecności zaznaczamy wszelkie nieobecności wynikające z udzielonego urlopu planowanego, urlopu na żądanie. Urlop taki zatwierdza pracodawca.
3. Pracodawca może zlecić prace w godzinach nadliczbowych za zgoda pracownika. Godziny pracy nadliczbowych zostają odnotowane na liście obecności z opisem.
4. Godziny nadliczbowe mogą być wynagradzane lub pracownik może je odliczyć od planowanego czasu pracy o ile nie zaburzy to codziennych obowiązków.

Na koniec każdego tygodnia listę przedkładać pracodawcy do akceptacji