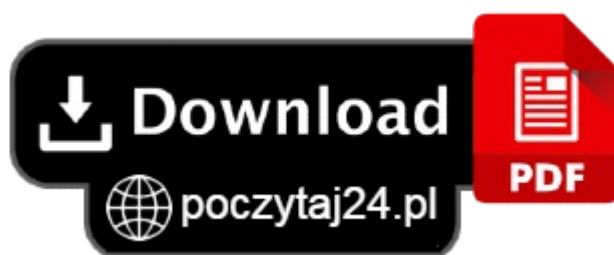


Grzegorz Orłowski

# Ewidencja czasu pracy - jak prowadzić ją bezbłędnie

Pobieranie Książek, Ebook - Pdf, Doc, Mobi, Epub



Prowadzenie dokumentacji pracowniczej jest obowiązkiem każdego pracodawcy. W odniesieniu do czasu pracy oznacza to jego ewidencjonowanie – niezależnie od liczby zatrudnionych, formy ich wynagradzania i rodzaju umowy o pracę. **Pamiętaj, że gdy pracodawca nie prowadzi kart ewidencji czasu pracy, popełnia wykroczenie.**

Również niewłaściwe wykazywanie godzin roboczych może przysporzyć mu kłopotów. **Poznaj więc zasady prawidłowej ewidencji czasu pracy.**

Konieczne przeczytaj! W jaki sposób należy ewidencjonować czas pracy? Jakie informacje trzeba wykazywać w ewidencji czasu pracy? Czy dla każdego pracownika pracodawca musi prowadzić kartę ewidencji czasu pracy? Jakich okresów pracodawca nie musi odnotowywać w ewidencji jako czasu pracy? W jakim przypadku nie ma obowiązku ewidencji czasu pracy? Co może grozić pracodawcy za błędy w ewidencji czasu pracy? Na jak długie okresy zakłada się pracownikowi kartę ewidencji czasu pracy? Kiedy pracodawca nie musi uwzględniać czasu dyżuru w ewidencji czasu pracy? Na co warto zwrócić uwagę, odnotowując w karcie ewidencji czasu pracy przepracowane przez pracownika godziny nadliczbowe? Nie zwlekaj

Jeszcze dziś zamów poradnik „Ewidencja czasu pracy – jak prowadzić ją bezbłędnie” i **poznaj najważniejsze tajniki bezbłędnego prowadzenia ewidencji czasu pracy.**