

Regler för ifyllande av tidsrapport

- A. Respektive företags arbetsledare eller kontaktman ska kontrollera sin personals närvarotid och andra uppgifter på tidsrapporten. När detta är gjort lämnas hela blankettsetet av tidsrapporten till respektive handläggare för respektive beställning.
- B. Den tekniske handläggaren kontrollerar att arbetstiden inklusive övertid och skifttid stämmer samt att rätt beställningsnummer fyllts i.
- C. Den tekniske handläggaren attesterar och återlämnar original samt gul och rosa kopia till arbetsledaren eller kontaktsmannen för respektive företag. Den gröna kopian behåller OKGs handläggare.
- D. Tidsrapporterna ska utgöra underlag för fakturering och det är alltså mycket viktigt att de är riktiga. Originalrapporten ska bifogas fakturan och den blå kopian sändes till OKGs fakturakontroll.
- E. Varje företag som har personal under någon tid vid Oskarshamnsverket ska göra en överenskommelse om hur den ordinarie arbetstiden och raster ska förläggas.