

Registrazione delle ore di lavoro (Art. 15 e 21 CCNL)

Annotazione

Il presente formulario serve per la stesura della registrazione delle ore secondo il CCNL. Tuttavia vi rendiamo attenti che i seguenti punti non tengono conto delle normative previste nella legge sul lavoro (LL)

Supplemento di tempo per l'orario notturno

Registrazione delle pause

Durata massima della giornata lavorativa e di quella settimanale

Disposizioni relative al lavoro straordinario

Vi informiamo che le associazioni padronali (GastroSuisse, hotelleriesuisse) dispongono di formulari per il controllo delle ore di lavoro rispettosi della legge sul lavoro.

Una stesura dettagliata e un controllo regolare dell'orario del lavoro e del riposo é l'elemento chiave per una gestione economica dell'esercizio.

Il presente formulario non sostituisce l'allestimento del piano di lavoro bensì é il suo complemento. Il piano di lavoro deve essere allestito regolarmente in forma scritta per due settimane con due settimane di anticipo.









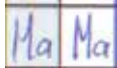
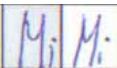

Per aziende stagionali per una settimana con una settimana di anticipo

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO

Per il corretto utilizzo del presente formulario devono essere scrupolosamente seguiti i seguenti punti:

Le indicazioni di tempo devono essere segnate con l'orario in centesimi secondo la tabella di conversione

Istruzioni

- 1) Introdurre obbligatoriamente le informazioni contrassegnate con un * e immettete nella corrispondente cella l'orario settimanale concordato in centesimi.
Esempio: 
- 2) Indicare nella corrispondente casella il **numero delle ore effettive lavorate**.
Esempio: 
- 3) Indicare nella corrispondente casella con **X** il giorno di **riposo**.
Esempio: 
- 4) Indicare nella corrispondente casella la **mezza giornata di riposo con mezza crocetta** e il **numero delle ore lavorate**.
Esempio: 
- 5) Indicare nella corrispondente casella con **F** il **festivo**.
Esempio: 
- 6) Indicare nella corrispondente casella con **V** i giorni di **vacanza**.
Esempio: 
- 7) Indicare nella corrispondente casella con **M** i giorni di **malattia**.
Esempio: 
- 8) Indicare nella corrispondente casella con **I** i giorni di **infortunio**.
Esempio: 
- 9) Indicare nella corrispondente casella con **Ma** i giorni di **maternità**.
Esempio: 
- 10) Indicare nella corrispondente casella con **Mi** i giorni di **militare**.
Esempio: 
- 11) Indicare nella corrispondente casella con **O** i giorni di **ricupero**.
Esempio: 
- 12) Indicare nella corrispondente casella con **D** i giorni di congedo **per formazione professionale** o di **congedo retribuiti**.
Esempio: 