

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

Attenzione!

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 è l'elemento chiave per una gestione economica dell'esercizio. Il presente formulario non sostituisce l'allestimento del piano di lavoro bensì è 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 funzionamento del presente formulario devono essere scrupolosamente seguiti i seguenti punti:

- è importante che tutte le caselle siano compilate per l'intero periodo lavorativo
- I giorni di lavoro devono essere tassativamente indicati con una "L"
- le indicazioni di tempo devono essere segnate con l'orario pari a 60 minuti all'ora
- la separazione tra ora e minuti deve avvenire tramite un doppio punto ":" (p.e. 08:30)
- in caso di assenza dovuta a congedo maternità/paternità, indicare 7 volte alla settimana "Ma"
- se vengono concessi giorni liberi supplementari (oltre ai giorni di riposo settimanali) per un impiego a tempo parziale, questi possono essere registrati come giorni di compensazione

Esempio per la compilazione:

- 1) Introdurre obbligatoriamente le informazioni contrassegnate con un * e immettete nella corrispondente cella l'orario settimanale concordato in centesimi.
- 2) Indicare nella corrispondente casella il **giorno lavorativo** con **L**, nella casella sopra e in quella sotto il numero delle ore effettive lavorate.

Esempio:

L	L
08:30	07:45

- 3) Indicare nella corrispondente casella con **X** il **giorno di riposo** sia nella casella sopra sia in quella sotto.

Esempio:

X	X
X	X

- 4) Indicare nella corrispondente casella in alto o in basso con **X** la **mezza giornata di riposo** e il **numero delle ore** lavorate.

Esempio:

X	4:15
4:35	X

- 5) Indicare nella corrispondente casella con **F** il **festivo** sia nella casella sopra sia in quella sotto.

Esempio:

F	F
F	F

- 6) Indicare nella corrispondente casella con **V** i **giorni di vacanza** sia nella casella sopra sia in quella sotto.

Esempio:

V	V
V	V

- 7) Indicare nella corrispondente casella con **M** i **giorni di malattia** sia nella casella sopra sia in quella sotto.

Esempio:

M	M
M	M

- 8) Indicare nella corrispondente casella con **I** i **giorni di infortunio** sia nella casella sopra sia in quella sotto.

Esempio:

I	I
I	I

- 9) Indicare nella corrispondente casella con **Ma** i **giorni di maternità / paternità** nella casella sopra sia in quella sotto.

Esempio:

Ma	Ma
Ma	Ma

- 10) Indicare nella corrispondente casella con **Mi** i **giorni di militare** sia nella casella sopra sia in quella sotto.

Esempio:

Mi	Mi
Mi	Mi

- 11) Indicare nella corrispondente casella del giorno usufruito per la compensazione ore, nella casella sopra **L** e **0:0** (ore effettuate) in quella sotto.

Esempio:

L	L
00:00	00:00

- 12) Indicare nella corrispondente casella con **D** i giorni di congedo **per formazione professionale** o di **congedo retribuiti** sia nella casella sopra sia in quella sotto.

Esempio:

D	D
D	D