

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
- durata massima della giornata lavorativa e di quella settimanale
- registrazione delle pause
- 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

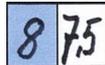
Per il corretto funzionamento del presente formulario devono essere scrupolosamente seguiti i seguenti punti:

- è importante che tutte le caselle siano compilate per l'intero periodo lavorativo
- le indicazioni di tempo devono essere segnate con l'orario in centesimi secondo la tabella di conversione
- 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.

Esempio:



- 3) Indicare nella corrispondente casella con X il giorno di riposo.

Esempio:



- 4) Indicare nella corrispondente casella 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 / paternità.

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:

