

Documentazione sull'orario di lavoro

Cognome/Nome		Servizio	
Grado di occupazione		NPA/Località	

Giorno	Inizio 1	Fine 1	Inizio 2	Fine 2	Ore di lavoro svolte	Orario contrattuale	Differenza giornata	Saldo	Assenza	Motivo assenza/ note
									Saldo del mese precedente	
1									<input type="checkbox"/>	
2									<input type="checkbox"/>	
3									<input type="checkbox"/>	
4									<input type="checkbox"/>	
5									<input type="checkbox"/>	
6									<input type="checkbox"/>	
7									<input type="checkbox"/>	
8									<input type="checkbox"/>	
9									<input type="checkbox"/>	
10									<input type="checkbox"/>	
11									<input type="checkbox"/>	
12									<input type="checkbox"/>	
13									<input type="checkbox"/>	
14									<input type="checkbox"/>	
15									<input type="checkbox"/>	
16									<input type="checkbox"/>	
17									<input type="checkbox"/>	
18									<input type="checkbox"/>	
19									<input type="checkbox"/>	
20									<input type="checkbox"/>	
21									<input type="checkbox"/>	
22									<input type="checkbox"/>	
23									<input type="checkbox"/>	
24									<input type="checkbox"/>	
25									<input type="checkbox"/>	
26									<input type="checkbox"/>	
27									<input type="checkbox"/>	
28									<input type="checkbox"/>	
29									<input type="checkbox"/>	
30									<input type="checkbox"/>	
31									<input type="checkbox"/>	

Data e firma del collaboratore: _____

Saldo alla fine del mese

Commenti

Giorno	1		2		Ore di lavoro svolte	Orario contrattuale	Differenza giornata	Saldo	Assenza	Motivo assenza/ note
	Inizio 1	Fine 1	Inizio 2	Fine 2						
								09:30	Saldo del mese precedente	
1	07:36	12:00	13:00	17:00	08:24	08:24	0	09:30	<input type="checkbox"/>	
2						08:24	0	09:30	<input checked="" type="checkbox"/>	MA
3	07:30	12:00	13:00	17:00	08:30	08:24	+00:06	09:36	<input type="checkbox"/>	
4	07:36	12:00	13:00	16:00	07:24	08:24	-01:00	08:36	<input type="checkbox"/>	
5						00:00	0	08:36	<input checked="" type="checkbox"/>	GL = domenica

- 1** In «Inizio», il collaboratore inserisce l'orario al quale ha iniziato a lavorare. Allo stesso modo, in «Fine» specifica l'orario al quale ha terminato l'attività lavorativa. Le colonne «Inizio» e «Fine» sono riportate due volte per specificare gli orari di mattina e pomeriggio.
- 2** Nella colonna «Ore di lavoro svolte» vengono indicate le ore e i minuti di lavoro effettuati. Le ore e i minuti da «Inizio 1» a «Fine 1» vengono sommati con quelli da «Inizio 2» a «Fine 2».
- 3** Nella pianificazione settimanale e mensile, nella colonna «Orario contrattuale» si indica il totale di ore e minuti di lavoro quotidiani che il collaboratore deve svolgere.
- 4** Nella colonna «Differenza giornata» viene indicata la differenza tra «Ore di lavoro svolte» e «Orario contrattuale» quotidiano.
- 5** Nella colonna «Saldo» viene indicato per prima cosa il saldo di ore di lavoro dal mese precedente. Questo viene sommato ogni giorno con la colonna «Differenza giornata» per rilevare la differenza totale tra ore lavorate e obblighi contrattuali.
- 6** Se un collaboratore è assente per qualche giorno o ora, è possibile contrassegnare la relativa casella in «Assenza» e specificarne la motivazione nella colonna adiacente, «Motivo assenza/note». Ecco le motivazioni d'assenza più comuni:

VA = Vacanze	Sono previsti controlli sulle vacanze secondo l'art. 33 del CCL
GF = Giorno festivo	Sono previsti controlli sui giorni festivi secondo l'art. 33 del CCL Indica i giorni festivi che sono equiparati alle domeniche secondo la legislazione cantonale
MA = Malattia	Malattia
AB = Assenza breve	Qualora il collaboratore si sia assentato dal posto di lavoro per breve tempo per adempiere ad obblighi privati
IN = Incidente	Incidente professionale o non professionale
VP = Vacanze pagate	Vacanze pagate secondo l'art. 34 del CCL
MT = Maternità	Congedo di maternità secondo l'art. 44 del CCL
CC = Conferenza/corso	Conferenze e corsi secondo l'art. 35.2 del CCL AmMESSO che il datore di lavoro non abbia indicato né pattuito l'assenza di pagamento
GL = Giorno libero	Giorno libero settimanale nel quale il collaboratore non lavora Ad es. il lunedì o la domenica.
CO = Compensazione	Compensazione per straordinari secondo l'art. 25.3 del CCL