

Istruzioni per l'uso del programma

Con la documentazione sull'orario di lavoro in formato elettronico la Commissione paritetica Coiffure mette a disposizione uno strumento ausiliario per la registrazione del tempo di lavoro.

1 Per utilizzare il file "Documentazione sull'orario di lavoro" è necessario inserire i dati personali dei collaboratori e il relativo anno di lavoro. È possibile compilare esclusivamente i campi contrassegnati in giallo.

2 Occorre quindi indicare per ogni anno il grado di occupazione e i giorni di vacanza spettanti, proporzionalmente in caso di lavoro a tempo parziale.

3 Qualora si sia concordato un giorno libero settimanale fisso (diverso dalla domenica), tale giorno può essere registrato. Se il giorno libero settimanale varia costantemente, è possibile inserire "variabile".

4 Per calcolare il saldo di compensazione attuale occorre tassativamente registrare il saldo dell'anno precedente. Quest'ultimo può corrispondere anche a "0".

5 Riepilogo mensile delle assenze registrate, con indicazione dell'attuale saldo di compensazione ("Saldo").

6 Possibilità di inserire note per ciascun mese.

7 Alla fine dell'anno il documento di chiusura annuale, che riporta eventuali vacanze o giorni festivi ancora a disposizione o goduti in eccesso, dovrà essere firmato dai collaboratori per quietanza (art. 33 del CCL).

Documentazione sull'orario di lavoro **2018**

Cognome	Esempio	Via	
Nome	Maria	NPA	
Data di nascita		Luogo	
N. AVS		Paese	

Grado di occupazione	100
Giorni di vacanze/anno	25
Giorno libero settimanale	flessibile
Saldo di compensazione dell'anno precedente	0

Mese	VA	GF	MA	IN	VP	MT	AB	GL	CC	Saldo	Note
Gennaio	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Febbraio	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Marzo	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Aprile	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Maggio	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Giugno	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Luglio	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Agosto	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Settembre	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Ottobre	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Novembre	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Dicembre	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	
Totale	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	

Data e firma del collaboratore: _____

Documentazione tempo di lavoro

Dati personali	
Cognome/Nome	Maria Esempio
Grado di occupazione	100
Orario di lavoro settimanale	0.00
Giorno libero settimanale	flessibile



8

Giorno	Orario c.	Giorno	Orario c.
Lunedì	0.00	Giovedì	0.00
Martedì	0.00	Venerdì	0.00
Mercoledì	0.00	Sabato	0.00
		Domenica	0.00

Gennaio	2018
Motivo assenza	
VA = Vacanze	VP = Vacanze pagate
F = Giorno festivo	MT = Maternità
MA = Malattia	CC = Conferenza/corso
AB = Assenza breve	GL = Giorno libero
IN = Incidente	CO = Compensazione

Data	Giorno	Inizio	Fine	Inizio pausa	Fine pausa	Motivo assenza	Ass. giornaliera	orario di assenza	Ore di lavoro	Differenza giornata	Saldo	Note
Saldo del mese precedente												+0.00
1	9 Lu		10		11				0.00	+0.00	+0.00	
2	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
3	Me								0.00	+0.00	+0.00	
4	Gio								0.00	+0.00	+0.00	
5	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
6	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
7	Do								0.00	+0.00	+0.00	
8	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
9	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
10	Me								0.00	+0.00	+0.00	
11	Gio								0.00	+0.00	+0.00	
12	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
13	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
14	Do								0.00	+0.00	+0.00	
15	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
16	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
17	Me								0.00	+0.00	+0.00	
18	Gio								0.00	+0.00	+0.00	
19	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
20	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
21	Do								0.00	+0.00	+0.00	
22	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
23	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
24	Me								0.00	+0.00	+0.00	
25	Gio								0.00	+0.00	+0.00	
26	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
27	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
28	Do								0.00	+0.00	+0.00	
29	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
30	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
31	Me								0.00	+0.00	+0.00	

Saldo alla fine del mese

+0.00

Data e firma del collaboratore:



8 Registrazione dell'orario lavorativo contrattuale quotidiano per giorno settimanale. In questo modo si garantisce il calcolo automatico della "Differenza giornata".

9 Affinché l'orario di lavoro sia registrato correttamente e automaticamente è necessario indicare il giorno settimanale del 1° gennaio. I restanti giorni settimanali verranno riportati automaticamente fino alla fine dell'anno.

10 Nella casella "Inizio" inserire l'orario in cui il collaboratore comincia la propria attività lavorativa per tale giorno. Nella casella "Fine" inserire l'orario in cui il collaboratore termina la propria attività lavorativa per tale giorno. Affinché il calcolo sia corretto è necessario indicare l'orario come hh:mm.

11 In base alla durata, il lavoro giornaliero deve essere interrotto con una pausa di (art. 15 della LL):
 - un quarto d'ora (in caso di durata superiore a cinque ore e mezzo)
 - mezz'ora (in caso di durata superiore a sette ore)
 - un'ora (in caso di durata superiore a nove ore)
 Le pause effettuate non contano come lavoro, fatto salvo il caso in cui non sia consentito lasciare il posto di lavoro. In questo secondo caso e in caso di deroghe occorre adeguare i campi "Inizio pausa" e "Fine pausa".

Documentazione tempo di lavoro

Dati personali	
Cognome/Nome	Maria Esempio
Grado di occupazione	100
Orario di lavoro settimanale	0.00
Giorno libero settimanale	flexibile



Giorno	Orario c.	Giorno	Orario c.
Lunedì	0.00	Giovedì	0.00
Martedì	0.00	Venerdì	0.00
Mercoledì	0.00	Sabato	0.00
		Domenica	0.00

Gennaio	2018
Motivo assenza	
VA = Vacanze	VP = Vacanze pagate
GF = Giorno festivo	MT = Maternità
MA = Malattia	CC = Conferenza/corso
AB = Assenza breve	GL = Giorno libero
IN = Incidente	CO = Compensazione

Data	Giorno	Inizio	Fine	Inizio pausa	Fine pausa	Motivo assenza	Ass. giornaliera	orario di assenza	Ore di lavoro	Differenza giornata	Saldo	Note
Saldo del mese precedente												+0.00
1	Lu					12 VA+GF			0.00	+0.00	+0.00	
2	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
3	Me								0.00	+0.00	+0.00	
4	Gio								0.00	+0.00	+0.00	
5	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
6	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
7	Do								0.00	+0.00	+0.00	
8	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
9	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
10	Me								0.00	+0.00	+0.00	
11	Gio								0.00	+0.00	+0.00	
12	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
13	Sa							0.00	+0.00	+0.00		
14	Do							0.00	+0.00	+0.00		
15	Lu							0.00	+0.00	+0.00		
16	Ma							0.00	+0.00	+0.00		
17	Me							0.00	+0.00	+0.00		
18	Gio							0.00	+0.00	+0.00		
19	Ve							0.00	+0.00	+0.00		
20	Sa							0.00	+0.00	+0.00		
21	Do							0.00	+0.00	+0.00		
22	Lu							0.00	+0.00	+0.00		
23	Ma							0.00	+0.00	+0.00		
24	Me							0.00	+0.00	+0.00		
25	Gio							0.00	+0.00	+0.00		
26	Ve							0.00	+0.00	+0.00		
27	Sa							0.00	+0.00	+0.00		
28	Do							0.00	+0.00	+0.00		
29	Lu							0.00	+0.00	+0.00		
30	Ma							0.00	+0.00	+0.00		
31	Me							0.00	+0.00	+0.00		

Saldo alla fine del mese

+0.00

Data e firma del collaboratore:



12

Se un collaboratore è assente per qualche giorno o ora, è possibile indicare la motivazione dell'assenza nella colonna adiacente "Motivo assenza". Le assenze saranno visualizzate nel "Riepilogo". Possibili motivi dell'assenza:

VA = Vacanze	Sono previsti controlli sulle vacanze secondo l'art. 33 del CCL. Devono essere in forma di "mezza giornata" o "giornata intera".
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. Devono essere in forma di "mezza giornata" o "giornata intera".
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 = Conferenze/corsi	Conferenze e corsi secondo l'art. 35.2 del CCL.
GL = Giorno libero	Giorno libero settimanale nel quale il collaboratore non lavora. Es. il lunedì o la domenica.
CO = Compensazione	Compensazione per lavoro straordinario secondo l'art. 25.3 del CCL.

Documentazione tempo di lavoro

Dati personali	
Cognome/Nome	Maria Esempio
Grado di occupazione	100
Orario di lavoro settimanale	0.00
Giorno libero settimanale	flexibile



Giorno	Orario c.	Giorno	Orario c.
Lunedì	0.00	Giovedì	0.00
Martedì	0.00	Venerdì	0.00
Mercoledì	0.00	Sabato	0.00
		Domenica	0.00

Gennaio	2018
Motivo assenza	
VA = Vacanze	VP = Vacanze pagate
GF = Giorno festivo	MT = Maternità
MA = Malattia	CC = Conferenza/corso
AB = Assenza breve	GL = Giorno libero
IN = Incidente	CO = Compensazione

Data	Giorno	Inizio	Fine	Inizio pausa	Fine pausa	Motivo assenza	Ass. giornaliera	orario di assenza	Ore di lavoro	Differenza giornata	Saldo	Note
Saldo del mese precedente												+0.00
1	Lu							OA	0.00	+0.00	+0.00	
2	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
3	Me								0.00	+0.00	+0.00	
4	Gio								0.00	+0.00	+0.00	
5	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
6	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
7	Do								0.00	+0.00	+0.00	
8	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
9	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
10	Me								0.00	+0.00	+0.00	
11	Gio								0.00	+0.00	+0.00	
12	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
13	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
14	Do								0.00	+0.00	+0.00	
15	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
16	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
17	Me								0.00	+0.00	+0.00	
18	Gio								0.00	+0.00	+0.00	
19	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
20	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
21	Do								0.00	+0.00	+0.00	
22	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
23	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
24	Me								0.00	+0.00	+0.00	
25	Gio								0.00	+0.00	+0.00	
26	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
27	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
28	Do								0.00	+0.00	+0.00	
29	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
30	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
31	Me								0.00	+0.00	+0.00	

Saldo alla fine del mese

+0.00

Data e firma del collaboratore: _____



OA

Se nella colonna "Motivo assenza" come motivo dell'assenza è stato scelto "malattia", "assenza breve" o "incidente" la durata dell'assenza va indicata nella colonna "orario di assenza".

Se un collaboratore è assente per motivi di infortunio o malattia nella colonna "orario di assenza" è possibile indicare in decimale le ore e minuti, che poi vanno aggiunte alla "Differenza giornata" per bilanciare il saldo giornaliero.

Per indicare correttamente le ore e minuti come valore decimale, la seguente tabella funge d'aiuto per la conversione.

minuti	ore/minuti in valore attuale	ore/minuti in decimale
1	00:01	0.016
5	00:05	0.083
10	00:10	0.167
15	00:15	0.25
20	00:20	0.333
30	00:30	0.5
40	00:40	0.667
45	00:45	0.75
50	00:50	0.833
60	01:00	1.00

Documentazione tempo di lavoro

Dati personali	
Cognome/Nome	Maria Esempio
Grado di occupazione	100
Orario di lavoro settimanale	0,00
Giorno libero settimanale	flexibile



Giorno	Orario c.	Giorno	Orario c.
Lunedì	0.00	Giovedì	0.00
Martedì	0.00	Venerdì	0.00
Mercoledì	0.00	Sabato	0.00
		Domenica	0.00

Gennaio 2018	
Motivo assenza	
VA = Vacanze	VP = Vacanze pagate
GF = Giorno festivo	MT = Maternità
MA = Malattia	CC = Conferenza/corso
AB = Assenza breve	GL = Giorno libero
IN = Incidente	CO = Compensazione

Data	Giorno	Inizio	Fine	Inizio pausa	Fine pausa	Motivo assenza	Ass. giornaliera	orario di assenza	Ore di lavoro	Differenza giornata	Saldo	Note
Saldo del mese precedente									13	14	+0.00	
1	Lu								0.00	+0.00	+0.00	15
2	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
3	Me								0.00	+0.00	+0.00	
4	Gio								0.00	+0.00	+0.00	
5	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
6	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
7	Do								0.00	+0.00	+0.00	
8	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
9	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
10	Me								0.00	+0.00	+0.00	
11	Gio								0.00	+0.00	+0.00	
12	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
13	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
14	Do								0.00	+0.00	+0.00	
15	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
16	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
17	Me								0.00	+0.00	+0.00	
18	Gio								0.00	+0.00	+0.00	
19	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
20	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
21	Do								0.00	+0.00	+0.00	
22	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
23	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
24	Me								0.00	+0.00	+0.00	
25	Gio								0.00	+0.00	+0.00	
26	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
27	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
28	Do								0.00	+0.00	+0.00	
29	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
30	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
31	Me								0.00	+0.00	+0.00	

Saldo alla fine del mese

Data e firma del collaboratore: _____



13 Nella colonna "Ore di lavoro svolte" è calcolata la differenza tra gli orari di "Inizio" e "Fine", da cui vengono sottratte le eventuali pause e assenze.

14 La "Differenza giornata" viene automaticamente calcolata e indicata qui come valore positivo o negativo. Il calcolo è effettuato tra le ore di lavoro effettivamente svolte (punto 13) e l'orario lavorativo contrattuale per giorno settimanale (punto 8). La "Differenza giornata" viene automaticamente trasferita all'attuale saldo di compensazione ("Saldo").

15 La colonna "Saldo" indica l'attuale saldo di compensazione. All'inizio del mese il saldo di compensazione del mese precedente è automaticamente incluso nel calcolo. Di conseguenza la colonna "Saldo" tiene costantemente conto della "Differenza giornata" e indica così il saldo attuale (ore in positivo/negativo).

16 Alla fine di ciascun mese si calcola il saldo finale, che viene riportato nel "Riepilogo" e funge da base per i calcoli relativi al mese di lavoro successivo.

Documentazione tempo di lavoro

Dati personali	
Cognome/Nome	Maria Esempio
Grado di occupazione	100
Orario di lavoro settimanale	0.00
Giorno libero settimanale	flexibile



Giorno	Orario c.	Giorno	Orario c.
Lunedì	0.00	Giovedì	0.00
Martedì	0.00	Venerdì	0.00
Mercoledì	0.00	Sabato	0.00
		Domenica	0.00

Febbraio	2018
Motivo assenza	
VA = Vacanze	VP = Vacanze pagate
GF = Giorno festivo	MT = Maternità
MA = Malattia	CC = Conferenza/corso
AB = Assenza breve	GL = Giorno libero
IN = Incidente	CO = Compensazione

Data	Giorno	Inizio	Fine	Inizio pausa	Fine pausa	Motivo assenza	Ass. giornaliera	orario di assenza	Ore di lavoro	Differenza giornata	Saldo	Note
Saldo del mese precedente												+0.00
1	Gio								0.00	+0.00	+0.00	18
2	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
3	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
4	Do								0.00	+0.00	+0.00	
5	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
6	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
7	Me								0.00	+0.00	+0.00	
8	Gio								0.00	+0.00	+0.00	
9	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
10	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
11	Do								0.00	+0.00	+0.00	
12	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
13	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
14	Me								0.00	+0.00	+0.00	
15	Gio								0.00	+0.00	+0.00	
16	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
17	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
18	Do								0.00	+0.00	+0.00	
19	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
20	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
21	Me								0.00	+0.00	+0.00	
22	Gio								0.00	+0.00	+0.00	
23	Ve								0.00	+0.00	+0.00	
24	Sa								0.00	+0.00	+0.00	
25	Do								0.00	+0.00	+0.00	
26	Lu								0.00	+0.00	+0.00	
27	Ma								0.00	+0.00	+0.00	
28	Me								0.00	+0.00	+0.00	
17									0.00	+0.00	+0.00	

Saldo alla fine del mese +0.00

Data e firma del collaboratore: _____

19



17 Per gli anni bisestili occorre registrare manualmente il 29 febbraio all'interno del mese di febbraio. I restanti giorni settimanali dell'anno verranno ricalcolati automaticamente.

18 In questo campo è possibile inserire eventuali osservazioni e note.

19 Al termine di ciascun mese di lavoro il collaboratore attesta con la sua firma la correttezza delle ore di lavoro e delle assenze registrate.