

Hinweise zur Stundenkontrolle 2018

Die normale Arbeitszeit ist im Gesamtarbeitsvertrag mit **8.25 Stunden täglich und 41.25 Stunden wöchentlich** festgelegt (Art. 30.1.1). Damit deren Einhaltung überprüft werden kann (sowohl Mehr- als auch Minderstunden sind zu erfassen), ist eine laufende Kontrolle unumgänglich.

Das vorliegende Formular dient als fortlaufende Kontrolle sowohl der gearbeiteten Stunden als auch der Absenzen. Es ist wie folgt zu verwenden:

- Die monatlichen Sollstunden (Arbeitstage pro Monat multipliziert mit 8.25 Stunden) sind auf der rechten Seite des Blattes eingedruckt; deren laufende Aufrechnung findet sich in der Kolonne B.
- Die pro Monat tatsächlich gearbeiteten Stunden sind in Kolonne 2 einzutragen. Sie sind der im Betrieb separat zu führenden Stundenkontrolle zu entnehmen.
- Absenzen gemäss GAV (Ferien, Feiertage, Militär- oder Zivildienst, Krankheit, Unfall und übrige Absenzen) werden pro Monat im entsprechenden Feld eingetragen. Die gesetzlichen Feiertage gemäss Art. 32.1 GAV sind bereits in den entsprechenden Monaten eingetragen.
- Das Total der Absenzen-Tage, multipliziert mit 8.25 ist in Kolonne 1 einzutragen.
- Die Kolonnen 1+2 ergeben die pro Monat anrechenbaren Stunden, welche in Kolonne A laufend aufzurechnen sind.
- Durch den Vergleich der Kolonnen A und B ergibt sich jeden Monat der aktuelle Stand zur Soll-Arbeitszeit.

Unbezahlte Fehltage bzw. Fehlstunden sind nicht besonders zu erfassen; sie zeigen sich automatisch durch die Reduktion der gearbeiteten Stunden (Kolonne 2).