

Merkblatt für Pflegedienst-, Abteilungs- und Teamleitungen betreffend monatlicher Meldung der Arbeitszeit der Lernenden

Die Lernenden haben den Auftrag, folgende Unterlagen ausgefüllt und unterzeichnet bis spätestens dem 10. des Folgemonats per Post oder per E-Mail als PDF Datei an info@spicura.ch zu senden:

- Monatszeiterfassung und Notentabelle (unter www.spicura.ch/formulare)
- Mutierter persönlicher Dienstplan / Stempeluhr (muss bei VG angefordert werden)

Die korrekt ausgefüllte Monatszeiterfassung und den mutierten persönlichen Dienstplan / Stempeluhr brauchen wir, damit wir über folgendes informiert sind:

- Abend- und Wochenendzulagen für den monatlichen Lohnlauf
- Überzeit / Krankheitstage / Unfalltage / Ferienbezug

Die Lernenden wurden wie folgt von uns instruiert:

- Sie füllen das Dokument «Monatszeiterfassung» anhand des mutierten persönlichen Dienstplanes / Stempeluhr aus
 - Sie geben es anfangs Monat ihrer Abteilungs- oder Teamleitung im Betrieb ab, damit diese alle Daten rechtzeitig prüfen und ggf. korrigieren kann:
 - Korrekte Angaben der Überzeit
 - Zulagenpflichtige Arbeitsstunden (Mo-Fr von 20:00 – 06:00 Uhr / Sa&So ganztags)
 - Anzahl Krankheitstage, Unfalltage
 - Anzahl bezogener Ferientage im laufenden Monat
 - Feriensaldo per Ende Monat
- Bitte beachten Sie:** Ein Lehrjahr dauert immer von KW 33 - KW 32. Pro Lehrjahr müssen alle 25 Ferientage bezogen werden, davon mind. einmal 2 Wochen am Stück.

Mit Ihrer Unterschrift auf der Zeiterfassung bestätigen Sie, dass die geltenden Vorschriften des Arbeitsgesetzes und des Jugendarbeitsschutzes im Gesundheitswesen (gültig bis zum 18. Geburtstag) und die gesetzlichen Pausen-/Ruhezeiten eingehalten worden sind.

Für Fragen steht Ihnen gerne Frau Langnak (Tel: 044 306 88 59) zur Verfügung.

Vielen herzlichen Dank für Ihre wertvolle Unterstützung!