

Auszahlungsgesuch Überzeit

Name/Vorname Mitarbeiter/in:

Funktion:

Abteilung:

*Anzahl Überstunden:

Stand per:

(*bitte bei der Lohnbuchhaltung aktuellen Stand erfragen)

Überstunden dürfen gemäss **GAV** nur geleistet werden, wenn sie im Dienstplan oder auf andere Weise angeordnet werden, aus betrieblichen Gründen notwendig und den Mitarbeiter/innen zuzumuten sind. Ihre Anordnung ist aber nach Möglichkeit zu vermeiden. Die Überzeit ist im gegenseitigen Einverständnis möglichst durch Freizeit auszugleichen. Der Zeitpunkt ist mit den Vorgesetzten abzusprechen. **Ausnahmsweise können Überzeitguthaben am Ende der Spielzeit auch vergütet werden. Wird eine Auszahlung während der Spielzeit oder gar monatlich beantragt, so ist der Antrag zu begründen.**

- einmalige Auszahlung von Stunden mit dem Monatssalär **
- regelmässige (monatliche) Auszahlung der anfallenden Überstunden

(**Bitte beachten, dass der **Antrag mit allen Genehmigungen spätestens am 12. des Monats bei der Lohnbuchhaltung** eintreffen muss, sonst kann eine Auszahlung im gewünschten Monat nicht garantiert werden.)

Begründung, Unterschrift, Datum Mitarbeiter/in:

Beurteilung, Unterschrift, Datum Vorgesetzte/r:

Genehmigung, Unterschrift, Datum Personalleitung:

Visum Kaufmännischer Direktor:
(Betrag über CHF 5'000.-)

Verteiler: Personaldossier, Mitarbeiter/in, Vorgesetzte/r, Lohnbuchhaltung