FAQ - Orario di lavoro

L'orario di lavoro può essere definito come il periodo in cui il lavoratore ha l'obbligo di esercitare la sua attività o le sue funzioni, mentre qualsiasi altro periodo è definito come riposo. È in base alla sua quantità giornaliera e settimanale e rispetto di quanto previsto dai contratti che viene stabilità la corretta retribuzione mensile.

In Azienda, in ragione di una storia sindacale che ha posto un'attenzione prioritaria alla distribuzione tra tempi di vita e tempi di lavoro, è in vigore una gestione dell'orario che privilegia flessibilità ed elasticità.

Per fornire quindi un quadro chiaro delle regole previste riportiamo di seguito le domande più frequenti che ci vengono poste sul tema avendo sempre presente che il personale può essere distinto in due categorie, ognuna con precise prerogative in termini di gestione dell'orario:

1. personale "non direttivo", ovvero tutti i dipendenti con livello contrattuale fino al B1;
2. personale "direttivo", ovvero tutti i dipendenti con livello contrattuale B2 o superiore.

Qual è l'orario di lavoro giornaliero e settimanale da effettuare?
L'orario di lavoro dipende se si è in regime di turni o meno.
Per i non turnisti l'orario di lavoro giornaliero è di 7h36' più 30 minuti di intervallo pasto in totale 8h06', 38 ore settimanali.
Per i turnisti l'orario giornaliero è di 7h06' più 30 minuti di intervallo pasto in totale 7h36', 38 ore settimanali meno 2:30 di pausa turno retribuita 35h30'effettive.

Qual è l'intervallo orario in cui è possibile effettuare l'ingresso a lavoro?
Per i non turnisti l'orario di ingresso è possibile tra le 8:00 e le 9:45.
Per i turnisti l'orario di ingresso è possibile fino a 20 minuti dopo l'orario di inizio turno.

Come viene rilevata la presenza oraria?
Per le sedi in cui è prevista la timbratura la rilevazione viene effettuata tramite il badge aziendale per le sedi che non prevedono la timbratura va utilizzato il giustificativo di servizio fuori sede. Per rilevare il lavoro in smart working viene utilizzata l'applicazione di timbratura on line.

C'è differenza di gestione dell'orario tra lavoro in presenza e lavoro in smart working?
No, non c'è nessuna differenza le regole sono uguali per entrambe le modalità di lavoro.

Per i turnisti è previsto la possibilità di un ulteriore ritardo oltre i 20 minuti dall'inizio del turno?
No, non è previsto un ulteriore ritardo, se l'ingresso è successivo ai 20 minuti di elasticità previsto, va giustificata l'assenza dall'orario di inizio turno fino all' effettivo orario di ingresso. Il giustificativo va effettuato indipendentemente dal livello contrattuale di appartenenza.

Per i non turnisti è previsto la possibilità di un ulteriore ritardo rispetto all'orario massimo di ingresso 9:45?
Si è previsto un ulteriore ritardo di 15 minuti oltre le ore 9:45 che va recuperato nella stessa giornata di lavoro.
Se l'ingresso è successivo al ritardo previsto, per i livelli non direttivi va giustificata l'assenza dalle ore 9:45 fino all'effettivo orario di ingresso. Per Il personale direttivo è prevista una "maggiore flessibilità" nella gestione dell'orario e quindi non è necessario effettuare alcun giustificativo.
Cosa si intende per «maggiore flessibilità» nella gestione dell'orario di lavoro per il personale direttivo, da livello B2 in su?

Il personale direttivo di norma deve seguire il normale orario di lavoro ma in caso di non rispetto dell'orario non deve essere giustificato e può essere recuperato nel mese di competenza. Per considerare una giornata effettivamente lavorata deve essere effettuata una prestazione lavorativa superiore alle 2 ore.

Quanto dura l'intervallo pasto è qual è l'orario in cui può essere fruito?
Per il personale non turnista l'intervallo pasto dura 30 minuti e può essere fruito, senza ulteriore timbratura, dalle 12:30 alle 14:30.
Per il personale turnista l'intervallo pasto dura 30 minuti inclusi nell'orario di lavoro non coincidenti con l'inizio o la fine del turno.

È previsto il buono pasto?
Si, il buono pasto è previsto se si svolge la propria attività lavorativa presso una sede sprovvista di mensa oppure in caso di smart working, inoltre, in aggiunta è previsto un buono per il pasto serale. Il valore del buono pasta sia diurno che serale è di 8,26€

Quando si ha diritto al buono pasto diurno?
Si ha diritto al buono pasto diurno quando viene effettuata una prestazione effettiva di 3h48', con presenza di qualsiasi durata tra le 12:30 e le 14:30.

Quando si ha diritto al buono pasto serale?
Si ha diritto al buono pasto serale quando viene effettuata una prestazione effettiva di 3h48', con presenza ininterrotta tra le 20:00 e le 21:00.

Se la mia giornata lavorativa è effettuata parte in presenze, in sede provvista di mensa, e parte in smart working ho diritto al buono pasto?
Se la presenza in sede è effettuata tra le 12:30 e le 14:30 con una permanenza di qualsiasi durata non si ha diritto al buono pasto altrimenti si ha diritto.

È possibile allungare l'intervallo pasto?
Per il personale non turnista è possibile allungare l'intervallo pasto fino ad 1h30' e può essere fruito, timbrando l'uscita e poi il ritorno al lavoro, sempre dalle 12:30 alle 14:30. La durata dell'intervallo superiore ai 30 minuti va recuperata nella stessa giornata lavorativa.

Per il personale turnista è prevista una elasticità in uscita?
No, non è prevista alcuna elasticità in uscita.

Per il personale non turnista è prevista una elasticità in uscita?
Si per il personale non turnista è prevista una elasticità in uscita per il personale non direttivo, per il personale direttivo non c'è necessità di prevedere l'elasticità in uscita in quanto gode della "maggiore flessibilità".

Per il personale non direttivo qual è l'elasticità in uscita?
Per il personale non direttivo è possibile effettuare un orario di lavoro giornaliero tra le 6:45 e le 8:15 (più l'intervallo mensa) che determina la possibilità di poter usufruire di una flessibilità giornaliera in uscita di 51 minuti. Per la stessa ragione è possibile recuperare al massimo 39 minuti al giorno per coprire la flessibilità in uscita. Il calcolo della flessibilità viene effettuato a livello mensile.
La flessibilità viene registrata dal sistema in automatico per i livelli non direttivi?

Per i livelli non direttivi il sistema effettua il calcolo automatico in base ai minuti di flessibilità accumulati nel mese. Se alla fine del mese la flessibilità risulta negativa la differenza viene trattenuta sulla busta paga.

Dove possiamo trovare il nostro saldo ore di flessibilità?
Il saldo ore è presente sull'applicativo di Gestione presenze nella parte contatori.

Quindi dopo 39 minuti diciamo che non si prende nulla né soldi né flessibilità a prescindere dall'autorizzazione o no?
Se si è autorizzati allo straordinario i minuti lavorati in più non possono essere utilizzati per la flessibilità ma vengono pagati con le maggiorazioni previste per lo straordinario.

La flessibilità positiva che si accumula a fine mese, se non usufruita durante il mese, vengono pagate?
NO, la devi usufruire entro il mese di competenza.

Cosa succede se a fine mese il saldo tra uscite anticipate e recuperi è negativo?
Se il saldo tra le uscite anticipate e i minuti recuperati a fine mese è negativo il saldo negativo va giustificato, in assenza di una giustificazione i minuti non recuperati vengono trattenuti sulla busta paga del mese successivo.

Se ci si sposta tra due sedi Almaviva o si va dalla propria abitazione, smart working, ad una sede Almaviva o viceversa il tempo impiegato per spostarsi deve essere giustificato?
Sì, si deve giustificare il tempo per il tragitto con il giustificativo di servizio fuori sede.

Cos' è il Riposo Fisiologico?
I dipendenti non turnisti che abbiano svolto attività lavorativa fuori dall'orario di lavoro previsto che si sia terminata molto tardi hanno diritto a 11 ore di riposo fisiologico dalla fine dell'attività notturna e possono inserire un giustificativo per coprire l'assenza tra le 9:45 e l'orario di entrata prevista 11 ore dopo la conclusione dell'attività.

Qual è il monte ferie spettante ad ogni lavoratore?
Abbiamo diritto a:

- 20 gg di ferie da CCNL dopo 8 anni si sale a 21 gg e dopo 16 anni a 25 gg
- 4 gg di PAR ex festività per recupero ferie non godute
- 3 gg di ROL derivanti da riduzioni orari di precedenti CCNL e non monetizzate
- Sa/Do, giornate festive cadenti di sabato o domenica che variano ogni anno (1-6)

I ROL si pianificano sempre nella pianificazione ferie?
No, solo per il personale direttivo i ROL sono inseriti nel target annuale di pianificazione ferie.

I permessi ROL possono essere fruiti a minuti?
Si, i ROL così come le 4 giornate di PAR possono essere fruiti anche a minuti

Cosa succede se a fine anno ho dei residui ROL non consumati?
I residui ROL non consumati entro la fine dell'anno verranno liquidati, il pagamento dovrebbe avvenire entro il primo semestre dell'anno successivo

Cosa succede se a fine anno ho dei residui di Ferie, SADO o PAR?

I residui degli istituti di Ferie, SADO e ex festività non vengono liquidati come i ROL ma faranno parte del target delle ferie che va consumato nell'anno successivo.

Quando viene effettuata la pianificazione ferie?
L'applicativo per l'inserimento della pianificazione ferie viene attivato tutti gli anni nella prima settimana di marzo. L'applicativo deve essere utilizzato, entro una data, indicata annualmente dalla direzione aziendale, per l'inserimento di tutte le ferie spettanti dell'anno in corso. Durante l'anno se le ferie non sono state ancora autorizzate dal proprio responsabile è possibile autonomamente modificare la pianificazione purché rimanga invariato il numero delle giornate di ferie complessivo. Se la pianificazione delle ferie è stata già approvata la modifica va richiesta a Time Centro aggiungendo in conoscenza il proprio responsabile.

Ci sono delle giornate di ferie obbligatorie?
Si, sono previste delle giornate di ferie obbligatorie che possono essere delle chiusure di una determinata giornata oppure di un certo numero di ferie da prevedere in un determinato periodo di tempo. Le chiusure collettive vengono stabilite ogni anno in base ad un accordo stipulato tra il coordinamento delle RSU di Almaviva, Reactive e Kline e la direzione aziendale. Negli ultimi anni sono state concordate 5 giornate di chiusura obbligatoria. Le giornate variano ogni anno in base all'accordo raggiunto. Il numero delle giornate da pianificare obbligatoriamente dipende anche dal numero giorni di ferie anticipate nell'anno precedente; sull'applicazione di pianificazione ferie sono indicate le giornate obbligatorie da prendere.

Quali regole bisogna seguire durante la pianificazione delle ferie?
A parte l'obbligo della pianificazione delle giornate obbligatorie non ci sono altri vincoli da rispettare. Comunque, la pianificazione va validata dal proprio responsabile che deve verificarne, per tutto l'anno solare, la congruità con le esigenze produttive del progetto e in caso di incompatibilità può chiedere al dipendente la modifica della pianificazione.

È possibile giustificare l'assenza ingiustificata con permessi diversi dalle ferie?
Si, è possibile utilizzare gli istituti dei permessi retribuiti e non retribuiti. Questi permessi sono essere concessi discrezionalmente dal proprio responsabile, in particolare per il permesso retribuito viene richiesta anche l'approvazione di risorse umane mettendo in conoscenza il proprio HRBP di competenza. Entrambi i permessi se presi in ingresso decorrono dalle 9:45.