

05 Promemoria

«Controllo dell'orario di lavoro»

1 Panoramica

Di seguito vengono illustrati nel dettaglio gli aspetti da tenere in considerazione nell'ambito del controllo dell'orario di lavoro.

Di cosa tratta il presente promemoria? Il presente promemoria ...

- fornisce informazioni sul sistema di registrazione della durata del lavoro ai sensi del CCL per il ramo Involucro edilizio Svizzera;
- spiega i requisiti formali e materiali della registrazione della durata del lavoro;
- illustra le possibili sanzioni che potrebbero essere comminate in caso di inosservanza;
- descrive quali informazioni sono importanti nella registrazione della durata del lavoro.

2 Disposizione del CCL in materia di controllo dell'orario di lavoro

Art. 31 del CCL «Controllo dell'orario di lavoro»

Le prestazioni lavorative del personale aziendale devono essere registrate con esattezza sulla base dei rapporti delle ore di lavoro aziendali. Le registrazioni devono indicare la situazione, l'orario, il luogo, la durata delle pause e il giorno settimanale.

Ai fini della registrazione delle prestazioni lavorative la CPN (Commissione paritetica nazionale) mette a disposizione un sistema di rilevamento dell'orario di lavoro di facile utilizzo. Le aziende hanno facoltà di utilizzare un sistema equivalente proprio.

È inoltre necessario prestare attenzione all'art. 28.4:

È considerato tempo di lavoro quello in cui il dipendente è a disposizione del datore di lavoro. Il tempo necessario per il percorso dal domicilio del dipendente all'azienda e ritorno non vale come tempo di lavoro. Il tempo necessario per percorrere un'eventuale distanza supplementare è considerato come tempo di lavoro.

3 Spiegazioni sul controllo dell'orario di lavoro

3.1 Aspetti generali

Il controllo dell'orario di lavoro può essere effettuato in vari modi. È importante che la registrazione della durata del lavoro sia comprensibile e funga da rendiconto.

I datori di lavoro devono poter esibire elenchi e altri atti per comprovare il rispetto delle norme di diritto del lavoro (art. 36 LL, comprese le disposizioni del contratto collettivo di lavoro). Ai

sensi dell'art. 73 cpv. 2 OLL 1, l'elenco relativo alla registrazione della durata del lavoro deve essere conservato per 5 anni.

Da un punto di vista formale, la registrazione della durata del lavoro può consistere in un registro compilato manualmente (annotazioni in un calendario, taccuino o registro rapporti, fogli Excel ecc.). Sono molto diffusi anche i sistemi di registrazione digitale della durata del lavoro e la registrazione tramite impulso elettronico (sistema con badge).

Ai fini della registrazione delle prestazioni lavorative la CPN mette a disposizione un sistema di rilevamento dell'orario di lavoro di facile utilizzo. Le aziende hanno facoltà di utilizzare un sistema equivalente proprio.

L'obbligo di documentazione grava sul datore di lavoro. Anche l'obbligo di rispetto della durata del lavoro spetta al datore di lavoro. In virtù dell'art. 10.4 lett. b) punto 1 del CCL, il datore di lavoro che omette il controllo dell'orario di lavoro è passibile di una sanzione contrattuale.

Ai sensi del CCL, [...] chiunque non registri o registri in misura carente le ore di lavoro prestate in azienda ai sensi dell'art. 31 CCL, è soggetto a una sanzione contrattuale di CHF 10'000.00.

Inoltre, in caso di mancata registrazione della durata del lavoro ai sensi dell'art. 46 della legge sul lavoro, l'Ufficio cantonale dell'economia e del lavoro può comminare una sanzione.

3.2 Funzione di rendiconto

Sistema di orario di lavoro – orari di lavoro fissi

Il tipo più semplice di registrazione della durata del lavoro è la registrazione sulla base di orari di lavoro fissi. Ciò significa che il datore di lavoro stabilisce orari di lavoro chiari, che il o la dipendente deve rispettare in modo esatto ogni giorno. Eventuali scostamenti devono essere documentati dal o dalla dipendente e comunicati al datore di lavoro su base settimanale, con indicazione del giorno lavorativo. Questi scostamenti creano ore negative o positive.

Sistema di orario di lavoro – orari di lavoro flessibili

La registrazione della durata del lavoro deve essere effettuata dai e dalle dipendenti quotidianamente e deve essere consegnata al datore di lavoro a cadenza settimanale.

Ai fini della registrazione delle prestazioni lavorative la CPN mette a disposizione un sistema di rilevamento dell'orario di lavoro di facile utilizzo. Il sistema può essere richiesto gratuitamente alla CPN.

Se la registrazione della durata del lavoro viene effettuata con un sistema tecnico, occorre garantire che eventuali modifiche e scostamenti possano essere ricostruiti nel sistema tramite un file di log. In altre parole, se il o la dipendente inserisce le proprie ore di lavoro nel sistema, non deve più poter modificare facilmente tale registrazione a posteriori.

Ore negative o positive

Alla fine di ogni mese, i o le dipendenti devono essere informati sul saldo delle loro ore mensili (art. 19.3 del CCL). I saldi delle ore accumulate devono essere documentati al più tardi a metà e a fine anno. Il saldo delle ore di lavoro potrebbe ad esempio essere consegnato insieme al conteggio salariale.

Registrazione della durata del lavoro, informazioni necessarie

Ai sensi del contratto collettivo di lavoro, la registrazione sistematica della durata del lavoro deve essere fatta sulla base dei rapporti delle ore di lavoro aziendali e indicare la situazione, l'orario, il luogo, la durata delle pause e il giorno settimanale. In altre parole:

in virtù dell'obbligo di documentazione del datore di lavoro devono essere indicate le seguenti informazioni.

1. giorno settimanale (con data);
2. inizio e fine di ogni fase lavorativa;
3. luogo e durata o orari delle pause di mezz'ora o più (la durata è determinata dall'orario);
4. luogo della pausa (ad eccezione del caso in cui vengano versate indennità forfettarie);
5. giorni di riposo e giorni di riposo compensativo (risultano dai giorni di lavoro).

A seconda del modello di orario di lavoro possono tuttavia sussistere differenze.

3.3 Esempio di operai qualificati con sistema di orario di lavoro fisso

Gli orari di lavoro validi per tutto il personale sono indicati nella bacheca o nel contratto di lavoro.

Gli orari devono anche essere consegnati per iscritto al personale e ne deve essere assicurata la visibilità in ogni momento.

Esempio di bacheca

La bacheca indica il luogo e la durata delle pause.

Esempio di orario di lavoro tra ottobre e marzo:

Orari di lavoro da ottobre a marzo, 8,5 ore al giorno, da lunedì a venerdì ①	Ora	Luogo ④
Inizio della giornata lavorativa* ②	Ore 07.00	Officina
Pausa mattutina (non retribuita)	Ore 09.00 - 09.15	Officina / Cantiere
Pausa pranzo (non retribuita) ③	Ore 12.15 - 13.00	Officina / Cantiere
Fine della giornata lavorativa ②	Ore 16.30	Officina

*A partire dalla preparazione del lavoro in officina / magazzino

Rapporto di lavoro in caso di scostamenti rispetto all'orario stabilito

Se un giorno il o la dipendente lavora più o meno rispetto a quanto previsto un determinato giorno, deve comunicare gli scostamenti su un foglio delle ore di lavoro.

Il o la dipendente indica sul foglio delle ore di lavoro la data, il luogo e le ore di lavoro giornaliere effettivamente prestate.

In caso di lavoro fuori sede, il foglio delle ore di lavoro deve anche consentire di constatare se il rimborso spese è dovuto o meno.

Se il datore di lavoro versa indennità forfettarie, non è necessario indicare l'ubicazione del cantiere, in quanto il dato non è rilevante ai fini della registrazione della durata del lavoro.

Promemoria CPN Involucro edilizio

26.03.2024