

Direttiva sul tempo di lavoro

con riferimento al regolamento del personale – Capitolo 5

Aggiornato il 27.10.2020

Valido dal 01.01.2021

1. Campo d'applicazione

La presente direttiva regola la gestione del tempo di lavoro relativa al capitolo 5 « Durata del lavoro » del Regolamento del personale di BMS Building Materials Suisse. La stessa si applica a tutti i collaboratori, ad eccezione dei collaboratori con un contratto da viaggiatore di commercio nonché dei collaboratori che svolgono una funzione dirigenziale della categoria Manager, Director, VP e SVP.

2. Tempo di lavoro annuale

L'orario annuale offre la necessaria flessibilità al collaboratore e all'impresa per adattare il tempo di lavoro alle fluttuazioni stagionali. Le ore di lavoro eccedenti effettuate durante un periodo intenso possono essere compensate nei momenti più calmi, ad esempio introducendo un orario estivo e uno invernale. In questo contesto, un saldo ore negativo può essere normale per un certo periodo.

L'orario annuale è basato su una media quotidiana di 8.5 ore e una media settimanale di 42.5 ore. Il tempo di lavoro settimanale è di norma ripartito su 5 giorni e varia in funzione del luogo di lavoro e/o del dipartimento, nonché del periodo dell'anno. Per i collaboratori a tempo parziale, si applica il tasso d'attività definito contrattualmente.

L'orario annuale si calcola sulla base dell'anno civile, oltre che sul numero di giorni lavorativi x 8.5 ore per un collaboratore che lavora al 100% (pro-rata per una persona impiegata a tempo parziale).

3. Orario di lavoro

L'annualizzazione del tempo di lavoro si applica a tutti i collaboratori, indipendentemente dal tasso d'occupazione, secondo i bisogni del servizio e in accordo con il superiore.

Fatta eccezione per particolari convenzioni, il collaboratore è tenuto a rispettare l'orario di lavoro in vigore nel suo dipartimento. È responsabilità del collaboratore definire il suo orario di lavoro quotidiano secondo i bisogni o l'orario del suo dipartimento e pianificare i suoi appuntamenti di conseguenza.

Salvo previa espressa autorizzazione della direzione, è vietato lavorare di notte (dalle 23h alle 6h), durante i giorni festivi e di domenica. In caso di lavoro notturno, domenicale e durante i giorni festivi, devono essere registrati l'inizio e la fine dei turni di lavoro.

4. Registrazione dell'orario di lavoro

4.1. Sistema di registrazione

Astra è il sistema messo a disposizione dall'impresa per la registrazione del tempo di lavoro e i collaboratori sono tenuti a registrarvi le loro ore di lavoro.

Solamente le ore dichiarate e approvate su Astra fanno fede per il calcolo del saldo ore, delle assenze, ecc.

4.2. Metodo di registrazione

4.2.1. Metodo dettagliato

In principio, i collaboratori sono tenuti a registrare le ore di inizio e fine di ogni turno di lavoro (mattino / pomeriggio).

4.2.2. Metodo semplificato

In base all'accordo collettivo, i collaboratori di determinate funzioni possono limitarsi a registrare la durata giornaliera totale delle loro ore di lavoro prestate. I collaboratori in questione possono accettare o rifiutare la registrazione semplificata in Astra.

4.3. Responsabilità di registrazione

4.3.1. Collaboratore

Ogni collaboratore è responsabile di registrare il proprio tempo di lavoro in Astra. Il collaboratore deve convalidare le sue ore dichiarate una volta alla settimana, il 1° giorno lavorativo in cui ha effettivamente lavorato della settimana successiva.

Una persona incaricata registra le differenze in Astra per i collaboratori che non hanno un accesso informatico. Questi ultimi possono consultare in qualsiasi momento un estratto delle loro ore registrate in Astra.

In linea di principio, il collaboratore in viaggio professionale all'estero dichiara 8.5 ore per ogni giornata intera.

4.2.3. Superiore

Il superiore deve anch'egli verificare e convalidare le ore dichiarate dal suo collaboratore ogni settimana. Deve prendere contatto con il collaboratore per qualsiasi modifica nella dichiarazione prima di applicare il suo visto.

5. Saldo ore

Il collaboratore e il superiore sono congiuntamente responsabili della pianificazione delle ore di lavoro e di compensazione necessarie per arrivare a fine anno con un saldo pari a zero.

Il tempo di lavoro del collaboratore viene monitorato con un sistema di luci tricolori: il superamento di questi limiti segnala al superiore e al collaboratore che è necessario esaminare la situazione:

Fase	Saldo previsionale delle ore
«luce verde» <input checked="" type="checkbox"/>	Saldo < ± 42.5 ore \Rightarrow Sfera di competenza del collaboratore in accordo con il superiore.
«luce arancione» <input type="checkbox"/>	Saldo > ± 42.5 ore < ± 120 ore \Rightarrow Il superiore è responsabile di sviluppare un piano di compensazione delle ore con il collaboratore; \Rightarrow Un ulteriore aumento del saldo è possibile solo con l'approvazione del superiore.
«luce rossa» <input type="checkbox"/>	Saldo > ± 120 ore \Rightarrow Il superiore è responsabile di sviluppare un piano di compensazione delle ore con il collaboratore che deve essere sottomesso per approvazione al Regional Manager; \Rightarrow Un ulteriore aumento del saldo non è possibile.

La fruizione di giorni di vacanza ha precedenza rispetto alla compensazione del saldo ore positivo. Prima di compensare giorni interi di vacanza, il saldo delle vacanze dell'anno corrente deve essere interamente pianificato.