



By: [Steve](#) - All Rights Reserved

Con la Circolare di Gruppo n. 1459 l'Azienda ha comunicato, che a partire dal prossimo 1° dicembre, la gestione della rilevazione delle presenze sarà effettuata da ogni singolo collega del Gruppo, con la procedura TIME, in modalità self service, disponibile dall'Area Risorse Umane della Intranet.

Intendiamo svolgere, con tutte le colleghe e i colleghi interessati, un'attenta valutazione di tale procedura nonché l'impatto delle incombenze sui lavoratori che andranno a crearsi.

Questo comunicato rappresenta solo un primo passo.

La Circolare suddetta «raccomanda ai Responsabili e ai Dipendenti di espletare l'attività connessa con la massima diligenza al fine di non incorrere in responsabilità derivanti da registrazioni errate o mancanti». La nuova disciplina sul Libro Unico del lavoro (Art. 39 L. n. 133/2008) ha infatti razionalizzato i profili sanzionatori di una "omessa o infedele registrazione", incentrati su condotte illecite che comportino inadempimenti di carattere retributivo, fiscale, previdenziale ed assicurativo a carico dell'Azienda e di chi la rappresenta. È bene quindi ricordare alcune fondamentali regole del vigente CCNL in materia di orari, per non incorrere in spiacevoli dimenticanze che possono tra l'altro arrecare danno ai lavoratori nell'esercizio dei loro diritti, oltre a produrre condotte illecite a carico azienda.

Intanto ricordiamo a tutti i colleghi che i cosiddetti permessi frazionati a ore (art. 100 comma 6 CCNL) ammontano a 7 ore e 30 minuti e possono essere fruiti inderogabilmente entro la fine dell'anno. Trascorso questo termine decadranno. Controllate bene la vostra situazione e inserite questi permessi entro la fine dell'anno.

I permessi ex festività, fruibili dal 16 gennaio al 14 dicembre, se non utilizzati sono invece "monetizzati" generalmente entro il mese di gennaio dell'anno successivo per i giorni non goduti (art. 56 CCNL).

Svolgimento orari di lavoro eccedenti quelli ordinari

Il CCNL firmato da Abi e sindacati, e tuttora vigente nonostante la disdetta dell'ABI, recita testualmente all'Art. 38 comma 7 lettera e) che è vietato:

e) entrare o trattenersi nei locali dell'impresa fuori dell'orario normale, salvo che ciò avvenga per ragioni di servizio aziendali.

È necessaria quindi l'autorizzazione aziendale, secondo la procedura TIME self service.

QUINDI ATTENZIONE: prima di svolgere attività lavorativa dopo il normale orario di lavoro è necessario che lavoratore e azienda concordino l'eventuale maggior presenza.

Consigliamo pertanto tutti i colleghi di contattare subito il proprio responsabile, dopo la chiusura dello sportello, se i carichi di lavoro non consentono di terminare la propria prestazione nell'orario di lavoro ordinario. Rammentiamo quindi che, senza autorizzazione aziendale, è vietato rimanere in azienda, e non è possibile svolgere nemmeno le quadrature.

I colleghi delle aree professionali, debitamente autorizzati, avranno invece diritto al riconoscimento della Banca delle ore o dello straordinario per lo svolgimento dell'orario eccedente quello ordinario.

La Banca delle Ore per le Aree professionali - Quanto tempo ho per usufruire dei permessi Banca Ore?

La recente istituzione del Fondo nazionale per l'occupazione, concordata con il CCNL appena disdetto dall'ABI, ha determinato una contribuzione a carico dei lavoratori di una giornata lavorativa, per un periodo sperimentale di 5 anni, a partire dall'1/1/2012. Tale contributo è realizzato attraverso la rinuncia a 7 ore e 30 minuti delle 23 ore di riduzione d'orario di cui al CCNL (art. 100 comma 8 CCNL).

Le ore accreditate ad inizio anno come riduzione dell'orario di lavoro, nella quantità sopra descritta, vanno usfruite inderogabilmente entro la scadenza di 24 mesi dalla maturazione.

Le prestazioni rese in aggiunta al normale orario di lavoro caricate nella "Banca ore" (art. 106 CCNL) vanno fruite invece entro 30 mesi dalla loro maturazione.

Unica eccezione le 25 ore di prestazioni rese oltre le prime 50 ore (23+27) che, confluendo obbligatoriamente nella Banca delle Ore, come da accordo di Gruppo del 3/8/2012, saranno soggette esclusivamente a recupero, ma con un'ulteriore proroga di fruizione di ulteriori 12 mesi rispetto alle previsioni del CCNL.

Come posso usufruire dei permessi Banca Ore?

Se volete difendere i vostri diritti osservate quanto dispone l'Art. 106 del vigente CCNL.

Il collega nei primi 6 mesi dalla loro maturazione può recuperare previo accordo con l'azienda.

Trascorsi i sei mesi, il lavoratore potrà liberamente usufruire del recupero nel periodo da lui prescelto, con un semplice preavviso all'azienda di almeno:

- 1 giorno lavorativo, per il caso di recupero orario;
- 5 giorni lavorativi, per il caso di recupero tra 1 e 2 giorni;
- 10 giorni lavorativi, per il caso di recupero superiore a 2 giorni.

Trascorsi 24 mesi l'azienda, nei successivi 6 mesi, fisserà - previo accordo con il lavoratore - i tempi di fruizione delle sole ore relative a prestazioni aggiuntive del normale orario di lavoro. Senza accordo sarà l'azienda a fissare, sempre nei tempi previsti di 6 mesi, i giorni del recupero.

Come verificare le scadenze dei permessi Banca Ore?

Per verificare i termini di fruizione delle prestazioni eccedenti e delle riduzioni di orario caricate in Banca Ore consultate l'Intranet aziendale, cliccando su Area Risorse Umane/Time e Travel/ Presenze/ Visualizzazioni e stampe/ Situazione BancaOre/ Esegui.

Lo straordinario

Nel ribadire la nostra contrarietà a qualsiasi forma di straordinario che lede la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, danneggiando l'occupazione, forniamo le seguenti indicazioni.

In virtù dell'Accordo sindacale di gruppo del 3/8/2012, le prestazioni eccedenti, successive alle prime 75 ore (23 + 52 ore) e fino alla 100a ora (23+77), sono sempre monetizzabili come straordinario su scelta del lavoratore. Oltre la 100a ora di prestazioni eccedenti, lo straordinario va obbligatoriamente monetizzato.

Dopo 150 ore (23+ 127 ore) di prestazioni aggiuntive, rese oltre il normale orario di lavoro, non si è tenuti a rispettare altre richieste di straordinario. Oltre questi limiti l'applicativo Time e Travel non consente peraltro

ulteriori registrazioni secondo le consuete modalità rischiando tra l'altro di produrre condotte illecite se il lavoro viene comunque svolto.

Come fare se l'Azienda richiede prestazioni aggiuntive che non possono essere inserite in "Time e Travel"?

Stampate il Modello GB 1160 dal Menu Applicazioni/Contrattualistica/Tutti i moduli relativi a modulistica interna/Segnalazioni assenze e straordinari del personale. Consegnate il modello in duplice copia al proprio responsabile per l'autorizzazione scritta, conservate la vostra copia e inoltrate quella per l'Azienda al Servizio Adempimenti Personale, anche mediante inoltro di una mail di posta elettronica, per un tempestivo inserimento in busta paga.

Il mancato rispetto di queste regole non permetterà la registrazione e il controllo delle ore di straordinario, visualizzabili da Area Risorse Umane/ Time e Travel/ Funzioni periodiche/ Quadro mensile.

[Scarica comunicato](#)