



Modalità della registrazione del tempo di lavoro - complemento alla direttiva della SECO in materia di registrazione del tempo di lavoro

Per i lavoratori interessati dall'applicazione delle disposizioni in materia di tempo di lavoro della LL e che non effettuano (o non possono effettuare) una registrazione semplificata, si applica la registrazione normale del tempo di lavoro ai sensi dell'art. 73 OLL 1. Per ogni collaboratore deve essere possibile ricostruire quando ha lavorato, quando ha preso delle pause e quando ha terminato il lavoro. Sulla base di questi dati è possibile verificare se sono state rispettate le disposizioni in materia di tempo di lavoro e periodi di riposo della Legge sul lavoro. Il datore di lavoro ha l'obbligo di conservare tali registrazioni per un periodo di 5 anni (art. 73 cpv. 2 OLL 1).

La registrazione del tempo di lavoro non significa necessariamente «timbrare il cartellino». Esistono altre possibilità informali dall'efficacia dimostrata per registrare il tempo di lavoro, che restano affidabili oggi come ieri. Desideriamo illustrarle con i seguenti esempi:

Tipo di registrazione	Descrizione	Note
Registrazioni manuali (annotazioni in un calendario, taccuino, registro rapporti, foglio Excel, ecc.)	Ogni giorno, i lavoratori inseriscono manualmente o in una tabella su un computer l'ora in cui hanno cominciato a lavorare, le pause che hanno preso e l'ora in cui hanno terminato il lavoro.	Questo può essere un metodo di registrazione del tempo di lavoro che comporta un minore carico amministrativo ed è adatto, ad esempio, alle piccolissime imprese artigianali.
Registrazione elettronica del tempo di lavoro collegata a un software su computer	Questa registrazione del tempo di lavoro con timer elettronico può essere abbinata a un badge per quando si accede nell'edificio.	Semplice per i lavoratori.
Impulso elettronico registrato all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro.	Il tempo di lavoro viene registrato con un software idoneo, ad es. tramite smartpho-	Si tratta di un timer indipendente dal luogo che può essere utile in particolare per i lavoratori che effet-

	ne.	tuano molti interventi esterni.
Calcolo del tempo di lavoro tramite dati ausiliari	Ad es. connessione informatica, l'entrata e l'uscita dall'edificio sono documentate in modo elettronico come ora d'inizio e fine del lavoro e delle pause.	I lavoratori devono essere informati che una tale registrazione dei dati serve per la registrazione del tempo di lavoro e che tali dati non possono essere utilizzati per altri scopi (nessuna sorveglianza elettronica illecita dei lavoratori). Deve essere anche possibile effettuare aggiunte manuali.
Definizione di orari fissi o di un modello di lavoro per team o per lavoratore e registrazione delle singole deroghe rispetto a questo modello.	Sulla griglia devono essere indicati l'inizio e la fine dell'orario dei lavoro nonché l'orario e la durata delle pause di mezz'ora e più. Il regolamento deve definire chiaramente il modo in cui le deroghe devono essere documentate. Vanno registrate non solo le ore in meno, ma anche le ore in più nonché il posizionamento orario delle ore in esubero lavorate. Devono essere registrati anche gli spostamenti delle pause prese. <u>Non è sufficiente registrare soltanto le assenze.</u>	Tale modello ha senso soprattutto nel caso di giornate lavorative strettamente regolamentate in determinati settori (ad es. servizio agli sportelli, punti vendita), con pochissime deroghe, altrimenti la registrazione diventa troppo complicata. Se non sono state registrate deroghe, deve essere credibile che il tempo di lavoro effettivo corrisponda in ogni caso al modello di lavoro definito.
Programma di turni fisso (lavoro a squadre ai sensi art. 34 OLL 1) con registrazione delle eventuali deroghe individuali	Se effettivamente si lavora secondo un programma di turni fisso (eventualmente abbinato a un'autorizzazione della SECO per lavorare la notte e/o la domenica), anche questo può servire come giustificativo del tempo di lavoro. Tuttavia vanno documentate anche le deroghe individuali (ad es. sul programma settimanale o mensile).	Possibile a condizione che non siano presenti altre attività non registrate nel programma dei turni (ad es. pulizia dei macchinari, mettere in ordine, ecc.). Altrimenti, queste ore di lavoro o eventuali deroghe straordinarie (frequenza di corsi, cambio di turno tra colleghi, prolungamento straordinario della giornata di lavoro) devono essere registrate in aggiunta alle altre.

4.7.2014/mrc