

Nota informativa: registrazione del tempo di lavoro

Dato che per la registrazione del tempo di lavoro ci sono diverse possibilità, la SECO ha elaborato esempi a complemento della direttiva concernente il controllo degli orari di lavoro.

Situazione di partenza

Per i lavoratori che sottostanno alle direttive della Legge sul lavoro e non possono registrare in modo semplificato il tempo di lavoro, vale la registrazione normale ai sensi dell'art. 73 OLL 1. Ciò significa che, in base alla registrazione, al collaboratore deve essere chiaro quando e quanto abbia lavorato. Si tratta di una misura a protezione del lavoratore, visto che consente la verifica del rispetto delle disposizioni legali in merito. Il datore di lavoro è tenuto a conservare per cinque anni i rapporti.

Per la registrazione del tempo di lavoro esistono diverse possibilità:

- le registrazioni a mano possono essere una soluzione per le aziende di piccole dimensioni, le quali necessitano di un metodo che limiti l'onere amministrativo;
- una registrazione elettronica del tempo di lavoro legata a un software informatico può fungere da moderno sistema di timbratura che, abbinato a un tesserino, rileva l'entrata e l'uscita dall'ufficio. Un metodo semplice e poco complicato che all'occorrenza può essere utilizzato anche a distanza, per esempio mediante impulsi elettronici inviati da uno smartphone. Si tratta di una buona soluzione per le missioni esterne e il prestito di personale;
- il rilevamento del tempo di lavoro tramite il rilevamento di segnali automatici è un sistema più oneroso. Questi segnali possono per esempio essere inviati al momento di effettuare il login, di lasciare l'edificio o anche solo una parte dell'edificio. Va considerato che i collaboratori devono essere informati in merito a questi rilevamenti e che i dati vanno utilizzati esclusivamente per la registrazione del tempo di lavoro. Il sistema deve essere integrato da un'elaborazione manuale;
- nel caso di servizi allo sportello o di negozi che lavorano secondo un piano orario, può essere utile definire orari fissi o un modello di lavoro per tutto il team o per ogni lavoratore. Nel modello vanno annotate solo le divergenze dal piano regolare (ore in meno e ore in più). La sola registrazione delle assenze non basta. Se non vengono registrate le divergenze, occorre poter dimostrare in modo credibile che gli orari fissi vengono in ogni caso rispettati;
- un piano fisso dei turni può fungere anche da rapporto di lavoro. Vi devono tuttavia figurare anche le attività supplementari, per esempio la pulizia dei macchinari, il riordino ecc., e le divergenze dall'orario fisso.

Dübendorf, 3 settembre 2014

In caso di domande, il nostro servizio giuridico è volentieri a disposizione:
<http://swissstaffing.ch/it/services/servizio-giuridico/>