

Rapporto di lavoro - Orario di lavoro

In questa sezione del rapporto di lavoro possono essere indicate le personalizzazioni che si intendono eseguire a livello di singolo dipendente, rispetto all'orario di lavoro, ivi compresa la gestione dei turni.

ORARIO DI LAVORO

- **Codice orario**

L'orario di lavoro che il dipendente deve rispettare, viene stabilito in anagrafica azienda/ente, sezione "**Paghe - Retribuzione - Orario di lavoro**". È comunque possibile che, per alcuni dipendenti, si debbano fare delle eccezioni poiché hanno orari ridotti (è il caso dei dipendenti part-time), oppure hanno un numero di ore diversamente distribuito nell'arco della settimana. Per simili casi si deve intervenire in questa parte dell'anagrafico inserendo il codice orario da assegnare al dipendente.

- **Primo giorno inizio ciclo**

Nel caso in cui il dipendente debba distribuire la sua prestazione lavorativa su di un ciclo differente da 7 giorni, è necessario specificare il giorno di inizio del ciclo coincidente con quello dell'assunzione per un corretto funzionamento della procedura. La procedura terrà conto di questo dato ad ogni elaborazione che utilizza per la prima volta la versione storica valida in quel momento; ciò avviene nel caso di dipendenti neoassunti, durante la prima elaborazione, oppure, nel caso di dipendenti già in forza per i quali viene utilizzato un nuovo orario di lavoro.

Il campo, se l'orario del dipendente, stabilito in anagrafica azienda/ente (sezione "**Orario di lavoro**") o nel campo precedente, ha ciclicità pari a 7 non sarà editabile.

- **Maggiorazione media turnisti**

Si tratta di una percentuale media di maggiorazione spettante ai turnisti in base alla normativa contrattuale.

Detta maggiorazione viene applicata su tutte le tariffe che nella tabella "**Tariffe**" hanno attivato il checkbox "Maggiorazione media turnisti" "S".

- **LUL – Presenze – stampa annotazione "P"**

Riconoscendo il dipendente con questa caratteristica, nella stampa del foglio presenze LUL sarà emessa la "P" di presenza in sostituzione alle ore ordinarie e nei giustificativi di assenza che coprono tutto il giorno non sarà indicata alcuna quantità. Nel caso in cui il dipendente sia definito come lavoratore mobile dell'autotrasporto, la sezione dei totali sarà compilata con il massimo dettaglio come avviene per la generalità dei lavoratori. I valori ammessi sono:

- "**Escluso orario D. Lgs. 66/2003**" : indica che il lavoratore è ad esempio un dirigente o un quadro, che per natura sono esclusi dall'assoggettamento ai limiti orari di cui al decreto legislativo 66/2003.

- "**Lavoratori mobili autotrasporto**" : indica che il lavoratore è un lavoratore mobile dell'autotrasporto per il quale si intende applicare il parere emesso dal Ministero del Lavoro il 31 luglio 2009. In tale data, il Ministero, in ragione di un interpello posto, ha emanato il seguente parere: "solo per i lavoratori mobili dell'autotrasporto, in considerazione della evidente difficoltà operativa di una registrazione quotidiana dell'effettivo orario complessivo svolto, ai fini dell'adempimento del suddetto obbligo, potrà essere indicata giornalmente la presenza del lavoratore (con annotazione della lettera "P") e mensilmente il riepilogo dell'orario effettivamente svolto".

- **Disattiva gestione foglio ore**

Questo checkbox è utile per non far gestire il foglio presenza ai titolari soci e collaboratori ed agli avventizi agricoli. In ogni caso, al lavorante a domicilio non viene presentato il foglio presenze anche se è attivo; se disattivo non inibisce la presentazione delle commesse.

- **Giustificativo automatico pausa contrattuale**

Inserire il giustificativo automatico che verrà proposto nel foglio ore per i periodi di pausa contrattuale (campo facoltativo). Il giustificativo non sarà indicato sul foglio presenze presunto e nemmeno in caso di importazione di certificati medici.

PAUSE CONTRATTUALI PART-TIME VERTICALE O MISTO O DISPONIBILITA' INTERMITTENTI

- **Giorno e mese dal**

Indicare il giorno e mese di inizio del periodo di pausa contrattuale dei lavoratori con rapporto part-time verticale o misto oppure dell'inizio dei periodi di disponibilità dei lavoratori intermittenti senza indennità. Le date sono significative per l'indennizzo degli eventi di malattia e maternità.

- **Giorno e mese al**

Indicare il giorno e mese di fine del periodo di pausa contrattuale dei lavoratori con rapporto part-time verticale o misto oppure di fine dei periodi di disponibilità dei lavoratori intermittenti senza indennità. Le date sono significative per l'indennizzo degli eventi di malattia e maternità.