Regolamento sull'orario di lavoro

Valida dal: 01.01.2024

Ambito di validità AS Assicurazioni / AS Vita	☒ Collaboratrici e collaboratori di tutti i settori di attività ☐ Divisione C – Funzioni centrali ☐ Divisione M – Marketing & Distribution ☐ Divisione F – Finanze ☐ Divisione L – Vita ☐ Divisione M – Gestione di mercato ☐ Divisione O – Operations ☐ Divisione P – Property & Casualty
Ambito di validità Agenzie generali	☐ Collaboratrici e collaboratori di tutte le agenzie generali di Allianz Suisse
Ambito di validità Affiliate	☒ CAP Compagnia d'Assicurazione di Protezione giuridica SA (CAP) ☒ Allianz Suisse Immobiliare SA (ASI) ☒ Allianz Pension Services AG (APS) ☐ Quality 1 AG (Q1)
Policy Owner	CHR.Leiter
Referente	CHRS.Leiter
Approvato da	Directoire
Entrata in vigore	01.01.2024
Direttive sovraordinate	Regolamento di assunzione
Direttive precedenti	☐ Nuova direttiva ☒ Sostituisce la direttiva dal 01.01.2021

Indice

1 Ambito di validità ... 3

2 Modello di orario di lavoro ... 3

3 Definizioni ... 3

3.1 Orario di lavoro ... 3
3.2 Orario teorico ... 3
3.3 Orario di lavoro flessibile ... 3
3.4 Orario di lavoro flessibile, ore straordinarie, lavoro straordinario, lavoro aggiuntivo ... 4

4 Durata del lavoro ... 4

4.1 Disposizioni generali ... 4
4.2 Lavoro diurno e serale ... 4
4.3 Pause ... 4
4.4 Lavoro domenicale e notturno ... 5

5 Accumulo e recupero dell'orario di lavoro ... 5

5.1 Orario di lavoro flessibile ... 5
5.2 Come gestire il saldo prodotto dalla flessibilità ... 5
5.3 Lavoro aggiuntivo ... 5
5.4 Gestione del lavoro aggiuntivo ... 5

6 Assenze ... 6

6.1 Assenze per motivi personali ... 6

7 Registrazione dell'orario di lavoro ... 6

7.1 Obbligo di registrazione ... 6
7.2 Eccezioni ... 6
7.3 Sanzioni ... 7

8 Entrata in vigore ... 7

Revisione	Data	Autore	Descrizione
1	24.02.2011		
2	23.08.2012		
3	15.03.2016		
4	17.03.2016		
5	10.05.2016		
6	19.05.2016		
7	09.06.2016		
8	02.10.2016		
9	01.01.2018		TAM Vollerfassung

10	01.01.2021	Sonja Rothen	Verlängerung, Sprachleitfaden & neues Layout
11	01.01.2024	Martin Villiger	Verlängerung

1 Ambito di validità

Le seguenti disposizioni si applicano a tutti i dipendenti di Allianz Suisse Società di Assicurazioni SA, Allianz Suisse Società di Assicurazioni sulla Vita SA e relative affiliate (di seguito "Allianz Suisse"), salvo laddove diversamente disposto dai singoli regolamenti.

Il presente regolamento non si applica alle agenzie generali e ai loro collaboratori.

Le disposizioni del presente regolamento si intendono valide fatti salvi eventuali accordi specifici contenuti nei contratti di lavoro individuali.

2 Modello di orario di lavoro

Allianz Suisse garantisce ai suoi dipendenti autonomia sull'orario di lavoro secondo il principio della fiducia. I dipendenti decidono insieme ai superiori l'organizzazione del proprio orario di lavoro nel rispetto delle disposizioni che seguono.

3 Definizioni

3.1 Orario di lavoro

Con "orario di lavoro" si intende la messa a disposizione esclusiva e consapevole di una prestazione lavorativa nel quadro della durata del lavoro concordata e ammessa ai sensi del presente regolamento.

Le prestazioni lavorative temporanee, occasionali e, in particolare, non concordate che esulino dalla durata del lavoro pattuita, come per esempio controllare e rispondere saltuariamente alle mail, non rientrano nella definizione di orario di lavoro.

3.2 Orario teorico

L'orario di lavoro settimanale medio per il grado di occupazione a tempo pieno è di 41 ore, distribuite tra il lunedì e il venerdì (orario teorico settimanale). Per i dipendenti a tempo parziale, l'orario di lavoro settimanale medio si riduce in base al grado di occupazione.

L'orario teorico giornaliero, mensile e annuale si calcola in base all'orario di lavoro settimanale. Per i dipendenti a tempo parziale, l'orario teorico giornaliero dipende dagli accordi individuali siglati con i superiori.

3.3 Orario di lavoro flessibile

Con "orario di lavoro flessibile" si intende l'orario di lavoro prestato individualmente dai dipendenti, organizzato liberamente e di concerto con il superiore diretto nel quadro della durata

del lavoro prevista in virtù del presente regolamento e della Legge sul lavoro, comprensiva delle ordinanze che a essa fanno riferimento. L'orario di lavoro flessibile può superare o essere inferiore all'orario teorico.

Nell'organizzazione dell'orario di lavoro, i dipendenti sono tenuti a rispettare il presente regolamento e le disposizioni di legge. In caso di disaccordo, la decisione spetta al superiore.

3.4 Orario di lavoro flessibile, ore straordinarie, lavoro straordinario, lavoro aggiuntivo

L'orario di lavoro flessibile consiste in uno scostamento volontario dall'orario teorico che comporta un saldo positivo dovuto alla prestazione deliberata e non necessaria da un punto di vista operativo di ore di lavoro eccedenti l'orario teorico.

Si considerano ore straordinarie le ore di lavoro che superano l'orario di lavoro settimanale medio di 41 ore previsto e che vengono disposte per un aumento del volume di lavoro nell'interesse del datore di lavoro o che siano obiettivamente necessarie per motivi aziendali.

Si parla invece di lavoro straordinario quando si verifica un superamento dell'orario di lavoro massimo settimanale di 45 ore. L'orario di lavoro massimo settimanale può essere superato in via del tutto eccezionale solo se realmente giustificato da un'urgenza, da una mole di lavoro inusuale o negli altri casi disciplinati dalla Legge sul lavoro. Il lavoro straordinario non può superare le due ore al giorno per singolo dipendente e, in un anno civile, il totale di 170 ore.

Ai fini del presente regolamento, la definizione di lavoro aggiuntivo comprende indistintamente le ore straordinarie e il lavoro straordinario. Qualora nel contesto sia necessario operare una distinzione, si parlerà espressamente di ore straordinarie o di lavoro straordinario.

4 Durata del lavoro

4.1 Disposizioni generali

Nell'ambito della durata del lavoro prevista, i dipendenti possono prestare liberamente l'orario di lavoro a propria discrezione e previ accordi con i diretti superiori.

4.2 Lavoro diurno e serale

Il lavoro prestato tra le 6.00 e le 20.00 è considerato diurno, quello tra le 20.00 e le 23.00 serale.

I dipendenti sono tenuti a svolgere il proprio orario di lavoro giornaliero nella fascia diurna. Il lavoro serale è subordinato ad accordi preventivi con il superiore diretto.

4.3 Pause

Orario di lavoro diurno	**Interruzioni minime (a norma di legge)**
fino a 5,5 ore	nessuna
da 5,5 ore a 7 ore	15 minuti
da 7 a 9 ore	30 minuti
più di 9 ore	60 minuti

Le pause mattutine e pomeridiane di 15 minuti contano come orario di lavoro e possono essere fissate individualmente.

4.4 Lavoro domenicale e notturno

Il lavoro domenicale o notturno è soggetto ad autorizzazione a norma di legge. Responsabile della raccolta delle autorizzazioni è il Personale, che pertanto deve essere contattato preventivamente. Si applicano inoltre le disposizioni di legge vigenti sul lavoro domenicale e notturno.

5 Accumulo e recupero dell'orario di lavoro

5.1 Orario di lavoro flessibile

Nel quadro della discrezionalità loro concessa, i dipendenti sono tenuti di norma a organizzare l'orario di lavoro in modo tale da rispettare l'orario teorico. In via eccezionale possono però maturare un saldo positivo o negativo (grazie alla flessibilità) entro i limiti della durata del lavoro prevista. È responsabilità del dipendente compensare regolarmente il saldo maturato.

Tale saldo non può superare la soglia delle 60 ore in eccesso o in difetto. Il rispetto dei limiti citati è obbligatorio. I dipendenti devono richiedere per tempo un colloquio con il superiore e concordare con quest'ultimo un piano di compensazione.

5.2 Come gestire il saldo prodotto dalla flessibilità

Un saldo positivo accumulato grazie alla flessibilità non può essere remunerato ma va compensato con tempo libero. La compensazione va effettuata a seconda di come è stato accumulato, ovvero in minuti, ore o giornate.

Un saldo negativo deve essere recuperato o prestato in un secondo momento nel quadro della durata del lavoro prevista.

5.3 Lavoro aggiuntivo

Il lavoro aggiuntivo necessita della previa autorizzazione del superiore.

Di norma è opportuno evitare la prestazione di lavoro aggiuntivo, ammessa solo eccezionalmente nei casi sopra citati.

Se in via straordinaria un dipendente presta lavoro aggiuntivo non disposto in precedenza, è tenuto a segnalare tempestivamente le ore in più effettuate al superiore chiedendogli di autorizzarle.

Se il superiore non autorizza il lavoro aggiuntivo per mancanza dei presupposti necessari, le ore prestate saranno considerate ore di lavoro flessibile.

5.4 Gestione del lavoro aggiuntivo

Il lavoro aggiuntivo deve essere compensato entro un periodo di tempo adeguato, ovvero entro 12 mesi, con tempo libero di pari durata. Ai fini della compensazione, l'ordine di priorità è: lavoro straordinario, ore straordinarie, saldo positivo della flessibilità.

Se non è possibile compensare il lavoro aggiuntivo entro 12 mesi, questo verrà indennizzato su richiesta. L'indennizzo prevede un supplemento del 25 % rispetto al salario concordato per contratto.

I compiti e le responsabilità dei superiori richiedono un impegno che può andare oltre l'orario di lavoro teorico. Nel loro caso, pertanto, le ore di lavoro flessibile e le ore straordinarie sono coperte dal salario concordato. Ai dirigenti non spettano né un indennizzo né una compensazione con tempo libero.

6 Assenze

6.1 Assenze per motivi personali

Le assenze retribuite ai sensi del Regolamento di assunzione (malattia, infortuni, ferie, servizio militare, maternità, ecc.) sono accreditate come orario di lavoro.

Le assenze brevi (di ore) per il disbrigo di incombenze personali a causa di trattamenti medici e dentistici, incluse terapie non contano come orario di lavoro retribuito.

Assenze per motivi di lavoro (viaggi di lavoro, formazione)

Tutti i viaggi di lavoro di mezza giornata, un'intera giornata o di più giorni, i corsi interni, i corsi di formazione, ecc., devono essere registrati nell'apposito calendario (Zeiterfassung). Salvo laddove diversamente concordato con i superiori, viene conteggiato il seguente orario di lavoro:

- 8,2 ore per un intero giorno di lavoro (inclusi i tempi di viaggio);
- 4,1 ore per eventi di mezza giornata fino alle 12.30 o dalle 12.30 (inclusi i tempi di viaggio).

7 Registrazione dell'orario di lavoro

7.1 Obbligo di registrazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a registrare e controllare il proprio orario di lavoro individuale e le proprie assenze tramite il sistema di registrazione a disposizione secondo quanto previsto dal presente regolamento. I superiori verificano che la prestazione e la registrazione dell'orario di lavoro avvengano correttamente e nel rispetto delle disposizioni di legge.

I dipendenti devono accordarsi con i propri superiori per organizzare in maniera personalizzata l'orario di lavoro. In caso di disaccordo, la decisione spetta al superiore.

7.2 Eccezioni

I dipendenti con funzioni dirigenziali superiori possono omettere la registrazione dell'orario di lavoro. Per quanto riguarda l'organizzazione dell'orario di lavoro personale, essi sono comunque soggetti alle disposizioni del presente regolamento, in particolare per quanto concerne il rispetto della durata del lavoro prevista. Sono altresì obbligati a registrare le proprie

assenze nell'apposito sistema di registrazione ai sensi del paragrafo 6 del presente regolamento.

7.3 Sanzioni

La violazione dei presenti obblighi o delle disposizioni dei superiori può comportare conseguenze disciplinari (ammonimento, licenziamento, ecc.).

8 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2024 e sostituisce la precedente versione del 1° gennaio 2021.