

170.415 Regolamento sull'orario di lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori del Cantone dei Grigioni (Regolamento sull'orario di lavoro, ROL)

emanato dal Governo il 23 dicembre 1997

in base all'art. 43 e art. 82 dell'ordinanza sul personale (OP) ¹

I. Campo d'applicazione, condizioni quadro e competenza

Art. 1 Campo d'applicazione

¹ Il presente regolamento vale per le collaboratrici ed i collaboratori ai sensi dell'articolo 1a capoversi 1 e 2 OP¹).

² ² I tribunali cantonali, le commissioni amministrative dell'Istituto delle assicurazioni sociali del Cantone dei Grigioni, dell'Assicurazione fabbricati e della Cassa per i danni di natura, nonché il Consiglio scolastico del Centro di formazione in campo sanitario e sociale possono adottare altri regolamenti equivalenti per le loro collaboratrici ed i loro collaboratori.

Art. 2 Condizioni quadro

¹ Le prestazioni lavorative in termini di orario devono allinearsi alle esigenze dei compiti da svolgere. Gli interessi della clientela esterna ed interna hanno la precedenza sugli interessi del team, gli interessi del team hanno la precedenza su quelli delle collaboratrici e dei collaboratori.

² Le collaboratrici e i collaboratori non hanno diritto a una forma determinata di orario di lavoro.

Art. 3 Istanze competenti

¹ I servizi superiori, le cliniche, le aziende, gli istituti ed i tribunali fungono da istanze superiori.

² Nel quadro delle disposizioni qui di seguito esposte, essi possono adottare soluzioni appropriate e restringere la portata delle norme del presente regolamento se sussistono interessi superiori.

³ L'Ufficio del personale e dell'organizzazione presta consulenza alle istanze competenti riguardo a questioni fondamentali.

II. Disposizioni generali

Art. 4 Orario di lavoro

L'orario di lavoro si conforma all'articolo 43 OP ³ e agli specifici atti legislativi e norme.

Art. 5 ⁴ Orario d'esercizio

L'orario d'esercizio va dalle ore 06.30 alle ore 19.30 dal lunedì al venerdì. Su eccezioni per motivi aziendali, quali il lavoro secondo piani di impiego, lavoro a turni e lavoro notturno così come il lavoro durante il fine settimana, decide l'istanza competente.

Art. 6 Reperibilità telefonica

¹ La reperibilità telefonica va garantita almeno dalle ore 08.00 alle ore 12.00 e dalle 13.30 alle 17.00.

² ⁵ Presso il centralino dell'Amministrazione cantonale la reperibilità telefonica deve essere assicurata dalle ore 07.30 alle 12.00 e dalle 13.30 alle 17.30, il venerdì pomeriggio fino alle ore 17.00.

Art. 7 ⁶ Orari di apertura al pubblico

¹ I servizi definiscono gli orari di apertura al pubblico secondo le esigenze dell'utenza. Di regola valgono come minimo i seguenti orari di apertura:

dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle 11.30 e dalle 14.00 alle 16.30.

² Per quanto possibile, gli utenti vanno ricevuti anche al di fuori degli orari di apertura.

Art. 8 Giorni festivi

¹ Sono giorni festivi Capodanno, il Venerdì Santo, il Lunedì di Pasqua, l'Ascensione, il Lunedì di Pentecoste, il 1° agosto, Natale e Santo Stefano. Se non si può usufruire di questi giorni festivi per ragioni aziendali, si ha diritto alla compensazione con tempo libero. I giorni festivi che cadono durante le ferie non vengono conteggiati come giorni di ferie.

² I giorni festivi locali designati dai comuni valgono per le collaboratrici ed i collaboratori che lavorano in loco, riservati gli interessi aziendali. Sono esclusi le collaboratrici ed i collaboratori degli istituti e degli esercizi.

³ Nei giorni in cui cadono le festività locali le collaboratrici ed i collaboratori possono essere impiegati altrove per ragioni aziendali.

⁴ Se i giorni festivi locali cadono durante le ferie, non possono essere anticipati o posticipati ma contano come ferie.

Art. 9 Mezze giornate non lavorative e giornata lavorativa ridotta

¹ I pomeriggi del Giovedì Santo e del 24 dicembre non sono lavorativi. Se cadono durante le ferie, non vengono conteggiati come tali.

² Il giorno precedente l'Ascensione la giornata lavorativa termina alle ore 16.00. Se questa giornata cade durante le ferie, viene calcolato un giorno intero.

Art. 10 Pausa per il pranzo, pause di lavoro

¹ La pausa per il pranzo è di almeno 30 minuti. Eccezionalmente può essere autorizzata o ordinata una pausa più breve.

² La pausa di lavoro che si può conteggiare come orario di lavoro è al massimo 15 minuti ogni mezza giornata di lavoro.

Art. 11 Ore straordinarie

¹ ⁷ Sono considerate ore straordinarie solo quelle ordinate dal superiore o le ore di lavoro riconosciute mensilmente al di fuori dell'orario ordinario.

² Le ore straordinarie possono essere compensate con un numero pari di ore di tempo libero. Se non è possibile la compensazione con ore di tempo libero, l'indennità finanziaria in caso di piena occupazione ammonta a 1/183 della retribuzione base mensile per ogni ora di lavoro straordinario. L'istanza competente la fissa senza maggiorazione dopo aver sentito l'Ufficio del personale e dell'organizzazione.

³ Sulla prestazione, sulla compensazione e sull'indennizzo di ore di lavoro straordinarie va tenuto un controllo da vistare da parte del superiore.

Art. 12 Varianti dell'orario di lavoro

¹ ⁸ Se l'attività del servizio lo consente, le collaboratrici ed i collaboratori a tempo pieno, con l'assenso dell'istanza competente, possono scegliere uno delle seguenti varianti dell'orario di lavoro:

Varianti	tempo di lavoro settimanale in ore	+ giorni di compensazione (supplementari ai 5 giorni già esistenti ai sensi dell'art. 43 cpv. 1 OP)	Retribuzione in percentuale
1	43	--	100
2	43	5	98,02
3	43	10	96,04
4	42	--	97,67
5	42	5	95,69
6	42	10	93,71
7	41	--	95,34
8	41	5	93,36
9	41	10	91,38
10	40	--	93,01
11	40	5	91,03

5 giorni di compensazione = 1,98 % riduzione di stipendio

1 ora di lavoro settimanale = 2,33 % riduzione di stipendio

² Il calcolo di queste varianti si basa su un orario di lavoro settimanale di 43 ore. In caso di diverse regolamentazioni dell'orario di lavoro, i conteggi delle diverse varianti vanno corrispondentemente adeguati.

³ Una volta scelto, la variante vale almeno per un anno civile e di regola in questo anno non può essere cambiata. Se non vi è un'esplicita richiesta in altro senso, la variante viene applicata senza variazioni l'anno successivo.

⁴ ... ⁹

III. Forme di orario di lavoro

1. ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

Art. 13 Scopo

L'orario di lavoro flessibile consente alle collaboratrici e ai collaboratori di definire autonomamente l'orario di lavoro entro i limiti del regolamento.

Art. 14 Orari fissi e orari flessibili

¹ ¹⁰ Vigono i seguenti orari fissi e orari flessibili:

Orari fissi:	Orari flessibili:
dalle 08.30 alle 11.00	dalle 06.30 alle 08.30
dalle 14.00 alle 16.30	dalle 11.00 alle 14.00
	dalle 16.30 alle 19.30

È escluso il venerdì pomeriggio, per il quale l'orario fisso va dalle 14.00 alle 16.00 e l'orario flessibile dalle 16.00 alle 19.30.

² In linea di principio, durante gli orari fissi tutti le collaboratrici ed i collaboratori devono essere sul posto di lavoro. I superiori possono autorizzare uscite private motivate durante gli orari fissi.

³ All'interno degli orari flessibili le collaboratrici ed i collaboratori possono decidere liberamente l'orario di inizio e di fine del lavoro.

Art. 15 Saldo dell'orario flessibile, orario di lavoro computabile

¹ ¹¹ Il saldo dell'orario flessibile risulta dall'orario di lavoro giornalmente computabile meno le ore di lavoro dovute ai sensi dell'articolo 4. Il saldo personale positivo o negativo da riportare al mese successivo non può superare complessivamente le 50 ore. In casi eccezionali e motivati, i superiori possono innalzare il limite massimo del saldo positivo o negativo fino a 80 ore.

² Come orario di lavoro computabile vale l'orario di lavoro prestato, comprese le assenze retribuite.

³ Assenze retribuite, quali ferie, servizio militare o servizio di protezione civile, servizio militare femminile, servizio civile e servizio presso la Croce rossa, aggiornamento e perfezionamento retribuiti, convegni, infortunio, malattia e congedo retribuito, vengono computate nel numero di ore di lavoro dovute.

⁴ ¹² Per visite mediche e dentistiche viene computato solo il tempo che rientra nell'orario di lavoro tra le 08.00 e le 18.00, ma al massimo due ore. In caso di visite mediche, rese necessarie in seguito a infortuni professionali, e in caso di terapie di lunga durata i superiori possono computare le ore d'assenza effettive come ore di lavoro dovute.

⁵ Nel servizio esterno va registrato il tempo di lavoro effettivamente prestato. Per questo servizio si computano al massimo dieci ore per una giornata intera e cinque ore per mezza giornata. Il tempo di lavoro prestato oltre questo limite massimo generalmente decade senza diritto a compensazione.

⁶ ¹³ D'intesa con il superiore, il saldo dell'orario di lavoro flessibile può essere compensato con giornate intere o mezze giornate libere. Si può usufruire di un massimo di cinque giornate intere per anno civile. Per ragioni aziendali, in particolare se ci sono forti oscillazioni nella mole di lavoro, i superiori possono disporre o autorizzare fino a quindici giorni di compensazione.

⁷ Prima del termine del rapporto di lavoro devono essere compensati i saldi negativi. Saldi positivi non compensati al momento della partenza decadono senza indennizzo.

2. ORARIO DI LAVORO FISSO E ORARIO DI LAVORO DI GRUPPO

Art. 16 Orario di lavoro fisso

Per ragioni organizzative o altre ragioni aziendali l'istanza competente può fissare l'orario d'inizio e di fine del lavoro per settori o individualmente.

Art. 17 Orario di lavoro di gruppo

L'istanza competente può autorizzare un gruppo di lavoro a fissare liberamente la pianificazione dell'impiego, il piano delle ferie e le sostituzioni a breve termine. Al gruppo di lavoro possono essere imposte condizioni circa i tempi di presenza.

3. ORARIO DI LAVORO ANNUALE

Art. 18 Scopo

Con l'orario di lavoro annuale si fa fronte soprattutto a forti oscillazioni nel volume di lavoro. L'orario di lavoro annuale può essere adottato per occupazioni a tempo parziale, in caso eccezionale e motivato anche per occupazioni a tempo pieno.

Art. 19 Ore di lavoro dovute, ore di lavoro conteggiabili

¹ La base per il lavoro secondo l'orario di lavoro annuo è costituita dalle ore di lavoro annue dovute corrispondenti al grado di occupazione. Il numero di ore dovute può essere raggiunto in meno di dodici mesi. La compensazione può avvenire in blocco.

² Il numero di ore di lavoro prestate nel corso di una settimana non può di regola essere più di 50.

³ Le assenze retribuite pianificabili, quali ferie, servizio militare o servizio di protezione civile, servizio militare femminile, servizio civile e servizio presso la Croce rossa, aggiornamento e perfezionamento retribuiti, convegni, infortunio, malattia e congedo retribuito vengono conteggiate secondo la media annuale delle ore giornaliere dovute. Le assenze retribuite non pianificabili, quali malattia, infortunio e congedo breve, devono essere conteggiate in base alle ore di lavoro dovute secondo il piano di impiego, nel caso ne esista uno. Se queste assenze si protraggono oltre il piano di impiego o se quest'ultimo non esiste, esse verranno conteggiate secondo la media annuale di ore giornaliere dovute.

⁴ Per ragioni di organizzazione aziendale l'istanza competente può derogare alle disposizioni giusta il capoverso 3.

Art. 20 Retribuzione

La retribuzione viene corrisposta di regola in rate mensili del medesimo importo. Nell'anno di inizio del rapporto di lavoro e nell'anno in cui esso si conclude, l'ultima retribuzione deve bilanciare il rapporto tra il lavoro effettivamente prestato fino a quel momento e le ore di lavoro annue dovute. Anziché una compensazione retributiva nell'anno di inizio del rapporto di lavoro il saldo personale, positivo o negativo, può essere riportato all'anno civile successivo.

4. ALTRE FORME DI ORARIO DI LAVORO

Art. 21 Scopo

Per ragioni aziendali le istanze competenti sono autorizzate a scegliere forme di orario di lavoro per un settore o una persona, in deroga agli articoli da 13 a 20. Le disposizioni speciali di queste forme di orario di lavoro, quali l'orario di lavoro variabile in base alla quantità, il lavoro a turni e il lavoro notturno, il job-sharing o il lavoro a domicilio, devono essere stabilite insieme all'Ufficio del personale e dell'organizzazione.

IV. Controllo, responsabilità e sanzioni

Art. 22 Registrazione delle ore di presenza

L'Ufficio del personale e dell'organizzazione rilascia una guida per la registrazione delle ore di presenza, comunica alle istanze competenti le ore di lavoro annue dovute e può emanare direttive amministrative.

Art. 23 Controllo delle presenze e delle assenze

¹ Le istanze competenti devono effettuare un controllo delle presenze e delle assenze secondo le direttive dell'Ufficio del personale e dell'organizzazione.

² Il controllo delle presenze e delle assenze deve essere saldato ogni mese civile e inoltrato all'Ufficio del personale e dell'organizzazione al più tardi entro il 10 del mese seguente. Esso può esonerare singoli settori da questo obbligo, se vengono gestiti un piano di impiego o simili controlli equivalenti.

Art. 24 Responsabilità

Oltre alle collaboratrici e ai collaboratori le istanze competenti e i superiori sono responsabili affinché vengano rispettate le disposizioni del presente regolamento e le direttive ad esso correlate.

Art. 25 Sanzioni

Inosservanze delle disposizioni relative all'orario di lavoro vengono punite con misure disciplinari giusta OP¹⁴. Infrazioni intenzionali alle disposizioni sugli orari di lavoro vanno punite severamente e possono portare al licenziamento senza precedente ammonimento.

V. Disposizioni finali

Art. 26 Abrogazione del diritto previgente

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il Regolamento sull'orario di lavoro dei collaboratori del Cantone dei Grigioni (Regolamento sull'orario di lavoro) del 21 dicembre 1987 ¹⁵ e il Regolamento sull'orario flessibile (Regolamento OF) del 21 dicembre 1987 ¹⁶.

Art. 27 Entrata in vigore

¹ Su riserva del capoverso 2 il presente regolamento entra in vigore il 1° marzo 1998.

² Gli articoli da 13 a 15 capoverso 5 e gli articoli da 15 capoverso 7 fino all'articolo 21 entrano in vigore con l'introduzione a tappe delle nuove forme di orario di lavoro negli uffici.

Note finali

- 1 CSC 170.400
- 2 Testo giusta art. 23 n. 2 dell'ordinanza relativa alla legge sugli istituti di formazione in ambito sanitario e sociale, CSC 432.010; entra in vigore il 1° dic. 2004
- 3 BR 170.400
- 4 Testo giusta DG del 20 mar. 2001
- 5 Testo giusta DG del 20 mar. 2001
- 6 Testo giusta DG del 20 mar. 2001
- 7 Testo giusta DG del 20 mar. 2001
- 8 Testo giusta DG del 20 mar. 2001
- 9 Abrogato giusta DG del 20 mar. 2001
- 10 Testo giusta DG del 20 mar. 2001
- 11 Testo giusta DG del 20 mar. 2001
- 12 Testo giusta DG del 20 mar. 2001
- 13 Testo giusta DG del 20 mar. 2001
- 14 CSC 170.400
- 15 AGS 1987, 1914 e AGS 1994, 3045
- 16 Non contenuto nella CSC