

## Orario di lavoro

■ E' orario di lavoro qualsiasi momento in cui ti trovi al lavoro, a disposizione del datore e nell'esercizio delle tue attività/mansioni. Ad esempio, oltre ai momenti in cui sei intento a lavorare, sono orario di lavoro i periodi in cui ti trovi nella sfera organizzativa del datore di lavoro e quindi potresti prendere delle direttive, come le attese non lavorate e gli spostamenti all'interno del luogo di lavoro.

■ In base agli accordi che hai preso con il datore di lavoro e a quanto previsto dalla legge e dal contratto collettivo che ti viene applicato, hai un orario normale di lavoro settimanale e un orario giornaliero. Di solito, l'orario settimanale è di 40 ore distribuite su 5 o 6 giorni.

■ Il tuo contratto di assunzione può prevedere un orario di lavoro inferiore a quello normale; in tal caso, significa che hai un rapporto di lavoro subordinato a tempo parziale.

■ Il lavoro svolto oltre l'orario di lavoro normale è chiamato straordinario e deve essere contenuto in alcuni limiti di tempo previsti dalla legge e dal contratto collettivo (di solito, 48 ore in un periodo di 7 giorni). Il lavoro straordinario viene compensato con le maggiorazioni retributive previste dal contratto collettivo oppure con dei riposi compensativi.

■ Se ti viene richiesto di effettuare ore di lavoro straordinario, di regola non ti puoi rifiutare, salvo che tu abbia un giustificato e grave motivo che ti impedisce di rendere la prestazione lavorativa. In caso di rifiuto non giustificato, potresti incorrere in provvedimenti disciplinari.

■ Durante la giornata, se l'orario di lavoro supera le 6 ore, puoi beneficiare di una pausa, di solito disciplinata dal contratto collettivo. Se manca una disciplina collettiva specifica, puoi in ogni caso usufruire di una pausa di durata non inferiore a dieci minuti consecutivi, nelle fasce orarie che ti sono indicate dal datore di lavoro. Hai anche diritto a riposi giornalieri e settimanali.

■ Alcuni lavori e/o settori hanno delle caratteristiche ed esigenze particolari e, quindi, possono non seguire queste regole sui riposi (ad esempio, lavoro a turni in caso di cambio turno, processi industriali a ciclo continuo, lavori stagionali, ecc.).

Per qualsiasi problema potete rivolgervi a



L'Abc in Azienda – Area lavoro e previdenza



L'Abc in Azienda – Area lavoro e previdenza



## The ABC within the company

The ABC within the company is a project, whose purpose is sharing with you the **leading values, rules and procedures** of working in a company.

For each letter of the Italian alphabet, from A to Z, you'll find a form which deals with a subject: we think that with a greater and better knowledge of these subjects, your work in the company, but even your relationship with colleagues, can improve.

We hope the forms will help you working with proficiency, growing up professionally and being satisfied by your job.



If after reading the forms you have any questions, you can ask for more details to the human resources office.


Have a good job!





## L'ABC IN AZIENDA

### Indice:

- A - Assenze dal lavoro / Absence from work
- B - Busta paga / Pay sheet
- C - CCNL / National collective agreement
- D - Disciplina del lavoro / Job discipline
- E - Entrata / Entry
- F - Formazione / Training
- G - Gerarchia / Hierarchy
- H - Human resources / Human resources
- I - Infortuni / Injury at work
- L - Lettera di assunzione / Letter of engagement
- M - Malattia / Sicknes
- N - Neocomunitari / New EU citizens
-  O - Orario di lavoro / Working Time
- P - Prefettura / Prefettura
- Q - Questura / Questura
- R - Rapporti con i colleghi / Relations with colleagues
- S - Sicurezza / Safety
- T - Turni / Shifts
- U - Uscita / Exit
- V - Visite mediche / Medical Visits
- Z - Zone Comuni / Common Areas

Documento realizzato dall'Area Lavoro e Previdenza di Confindustria Bergamo.  
I contenuti delle note hanno carattere meramente indicativo.



CONFINDUSTRIA BERGAMO

## Working time

■ Working time is every period when you are at work, at the disposal of the employer and performing your job. For example, the time period when you are within the organizational sphere of the employer (such as the wait periods without working or the changes of position in the workplace) are considered working time in addition to the periods when you are working.

■ According to the agreements you have made with your employer and as required by the law and by your collective agreement, you have a regular week and day working time. Usually, the week working time is 40 hours spread over 5 or 6 days.

■ Your work contract may provide a working time lower than the regular one; in this case, it means that you have a part-time job.

■ The job you perform over the regular one is called extraordinary and it must be restrained in limits of time provided by the law and by the collective agreement (usually, the maximum limit is 48 hours during a seven days period). The extraordinary work is compensated with the allowances provided by the collective

agreement or with compensatory rests.

■ If the employer asks you to make extraordinary work, normally you can't refuse, except for the cases you have a serious and justified reason that doesn't allow you to work. In case of not justified refusal, you may run into disciplinary sanctions.

■ During the day, if the working time is over six hours, you can take a break, which is usually disciplined by the collective agreement. If there's lack of a specific collective discipline, you can in any case take a break not lower than 10 consecutive minutes, during the time periods indicated by the employer. You also have the right to day and week rests.

■ Some employees and/or sectors have specific features and requirements, so that they can't be governed by these rules about the rests (for example, shift work in case of the shift change, continuous processes, seasonal jobs, etc.).etc.).

For any problem you can ask to



L'Abc in Azienda – Area lavoro e previdenza



L'Abc in Azienda – Area lavoro e previdenza