

Conorzio Stabile GAS	Responsabilità Sociale (SA 8000)	PG. 01
	Procedura	Rev. 1 del 05.09.21
		Pag. 1 di 4

PROCEDURA PER LA RILEVAZIONE ED ANALISI DEI DATI RELATIVI AL LAVORO STRAORDINARIO

Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
0	02.02.20	Conseguimento SA 8000:2014	RDSA Luca Crisanti	AU Alessandro Di Ianni	AU Alessandro Di Ianni
1	05.09.21	Cambio A.U.	RDSA Luca Crisanti	AU Alexander Di Ianni 	AU Alexander Di Ianni 

Consorzio Stabile GAS	Responsabilità Sociale (SA 8000)	PG. 01
	Procedura	Rev. 1 del 05.09.21
		Pag. 2 di 4

Indice

1.	Scopo	pag.3
2.	Campo di applicazione.....	pag.3
3.	Responsabilità.....	pag.4
4.	Disposizioni procedurali.....	pag.4

Consorzio Stabile GAS	Responsabilità Sociale (SA 8000)	PG. 01
	Procedura	Rev. 1 del 05.09.21
		Pag. 3 di 4

1. Scopo

Scopo di questa Procedura è quello di descrivere il sistema di rilevazione e analisi dei dati relativi all'eventuale lavoro straordinario realizzato dai dipendenti del Consorzio Stabile GAS. Attualmente, il Consorzio Stabile GAS utilizza il contratto CCNL PER IL PERSONALE DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI/MULTISERVIZI

2. Campo di Applicazione

Tale procedura si applica a tutti i dati relativi all'eventuale lavoro straordinario realizzato dai dipendenti del Consorzio Stabile GAS.

3. Responsabilità

La responsabilità della verifica di corretta applicazione di questa procedura è del RDSA. La responsabilità della applicazione della presente procedura è del Responsabile del Ufficio del Personale per quanto concerne la raccolta e la classificazione dei dati. La responsabilità dell'analisi e valutazione delle informazioni elaborate è della Direzione nonché del RDSA .

4. Disposizioni procedurali

I Responsabili dei Siti/Uffici sono autorizzati a richiedere l'utilizzo del lavoro straordinario in ogni caso di emergenza o di gestione di evento lavorativo non prevedibile e cioè caratterizzato dalla difficoltà di previsione e/o dalla occasionalità dello stesso. L'adesione alla effettuazione del lavoro straordinario da parte del personale deve essere comunque fatta in modo volontario. I Responsabili dei siti/uffici devono tenere conto dei limiti massimi previsti dal contratto in vigore e in ogni caso evitare di superare il tetto massimo di 12 ore settimanali raccomandate dalla SA 8000:2014.

Situazioni particolari ed eccezionali, che richiedano il superamento dei suddetti riferimenti, devono essere preventivamente e formalmente (verbale di accordo) concordate con le Rappresentanze Sindacali e con l'avallo della Direzione. Nel caso di personale addetto a mansioni direttive e di coordinamento, tale accordo può essere stipulato con i singoli.

Nel caso in cui un lavoratore richieda esplicitamente alla Azienda di effettuare, per motivi personali, un numero di ore di lavoro straordinario eccedente le 12 ore massime previste dalla presente procedura aziendale deve fare esplicita e formale richiesta al Responsabile del Sito che, sentito il parere della Direzione, che analizza l'esigenza Aziendale, può dare formale autorizzazione .

I Responsabili di Sito registrano su "fogli presenza" , le ore totali effettuate da ogni singolo lavoratore per ogni giorno lavorativo.

Consorzio Stabile GAS	Responsabilità Sociale (SA 8000)	PG. 01
	Procedura	Rev. 1 del 05.09.21
		Pag. 4 di 4

Entro il terzo giorno lavorativo di ogni mese, i Responsabili dei Siti provvedono a trasmettere all'Ufficio del Personale i fogli presenza completi di tutti i dati relativi al mese terminato.

L'ufficio del Personale, ricevuti i dati, li imputa al programma paghe che consente di evidenziare, per singolo dipendente, le ore di straordinario effettuate mensilmente.

L'Ufficio del Personale elabora mensilmente per ogni lavoratore un prospetto che rappresenta, il numero di ore di lavoro effettuate in sesta giornata, il numero complessivo di ore di lavoro straordinario realizzato, il numero complessivo di giorni di assenza per malattia ed il numero complessivo di giorni di assenza per infortunio occorsi e lo consegna alla Direzione.

La Direzione utilizza le informazioni ricevute dall'Ufficio del Personale per calcolare gli indici relativi all'andamento economico della gestione operativa e valutare la situazione lavorativa anche dal punto di vista del "Clima" aziendale.

Il RDSA ed il RLSA, nel caso di anomalie possono utilizzare anche le informazioni detenute dall'ufficio paghe per valutare l'andamento nel tempo degli straordinari allo scopo di definire ed intraprendere le eventuali Azioni Preventive/Correttive. A tal fine l'RDSA e/o il Resp.Ufficio Personale predispongono elaborazioni grafiche che, stratificando i dati, mettono in evidenza le situazioni più critiche sulle quali intervenire in accordo con i Responsabili dei Settori interessati. La procedura utilizzata è "Gestione delle Non Conformità del Sistema di Gestione della Qualità" PG 08

Nella definizione ed implementazione della Azioni Correttive/Preventive, il RDSA si interfaccia con la Direzione e con il Rappresentante dei lavoratori per la Responsabilità Sociale.

La Direzione ed il RDSA o RLSA analizzano con la Direzione le informazioni relative all'andamento degli straordinari in sede di riesame del Sistema allo scopo di presentare la rendicontazione di quanto emerso e di quanto realizzato nell'arco dell'anno per migliorare e implementare il Sistema di Responsabilità Sociale.