

Argelato, 23 ottobre 2015

alla c. a. di tutti gli addetti

oggetto: Circolare interna 8/2015 – integrazione modalità di utilizzo del modulo 57 rev. 1

Ad integrazione della circolare interna 4/2015 sul corretto utilizzo e rispetto dei tempi di consegna del modulo 57 rev. 1 si comunica quanto segue:

- il modulo 57 rev. 1 (foglio ore) deve essere compilato in tutte le sue parti, indicando sia l'orario effettivamente svolto sia le ore previste dal piano dei turni così come comunicato dall'ufficio del personale. Solo nel caso in cui il dipendente abbia svolto delle ore extra di lavoro dovrà indicarle nello spazio riservato e specificare i motivi per cui si è dovuto trattenere compilando l'apposito campo (motivo ore extra);
- le ore extra di lavoro devono essere preventivamente e tassativamente autorizzate dal proprio responsabile tramite email o contatto telefonico (si rimanda alla circolare 7/2015 per la regolamentazione dettagliata);
- il foglio ore debitamente compilato e firmato dovrà essere consegnato entro le ore 12:00 dell'ultimo giorno del mese al coordinatore/responsabile (all'ufficio del personale in caso di sua assenza) o per essere sottoposto al suo vaglio;
- le ore di lavoro mensili autorizzate dal responsabile verranno trasmesse all'ufficio del personale che provvederà al pagamento delle Buste paga.

Grazie per l'attenzione, buon lavoro a tutti

Chiara Ricciardelli