



CARBOSULCIS S.p.A.

## Procedura Generale di Qualità

PGQ 71

Pagina 1 di 4

Rev. 0

Data 04/04/16

**Titolo:** Autorizzazione al lavoro straordinario


**File:** PGQ 71 Autorizzazione al lavoro straordinario.doc

PGQ 71

Autorizzazione al lavoro straordinario


Rev.	Data appr.	Preparato da PERIN	Verificato da RSGI/RSGQ	Approvato da RUORG	Approvato da AMM. UNICO
0	04/04/16				

Rev.	Data rev.	Descrizione/sintesi della revisione (i paragrafi modificati sono evidenziati mediante scrittura in blu del testo)
0	04/04/16	Emissione
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

	<b>Procedura Generale di Qualità</b>	PGQ 71	Pagina 2 di 4
		Rev. 0	Data 04/04/16
	<b>Titolo:</b> Autorizzazione al lavoro straordinario		<b>File:</b> PGQ 71 Autorizzazione al lavoro straordinario.doc

## INDICE

<b>71.1 Scopo .....</b>	<b>3</b>
<b>71.2 Riferimenti Legislativi .....</b>	<b>3</b>
<b>71.3 Ruoli e Responsabilità .....</b>	<b>3</b>
<b>71.4 Campo di Applicazione .....</b>	<b>3</b>
<b>71.5 Modalità Operative .....</b>	<b>3</b>
<b>71.6 Documenti di Registrazione .....</b>	<b>4</b>

	<b>Procedura Generale di Qualità</b>	PGQ 71	Pagina 3 di 4
		Rev. 0	Data 04/04/16
	<b>Titolo:</b> Autorizzazione al lavoro straordinario		
<b>File:</b> PGQ 71 Autorizzazione al lavoro straordinario.doc			

## 71.1 Scopo

Tale procedura regola l'iter aziendale per la richiesta dell'autorizzazione al lavoro straordinario e gestisce le modalità di rendicontazione mensile delle ore di straordinario effettuate da ogni reparto.

## 71.2 Riferimenti Legislativi

- D.Lgs 66/2003 art.1, co.2 lett.C
- CCNL per le attività minerarie del 19 Dicembre 2013 e successive edizioni
- UNI EN ISO 9001:2008

## 71.3 Ruoli e Responsabilità

- Amministratore Unico
- Responsabili di funzione in linea
- Responsabili di funzione a staff
- Responsabili di reparto

## 71.4 Campo di Applicazione

Si considera lavoro straordinario quello prestato oltre la durata massima dell'orario normale di lavoro stabilito dalla norma di legge. Il lavoratore è tenuto a compiere il lavoro straordinario, che sia diurno, notturno o festivo, entro i limiti stabiliti dalla legge e dal CCNL per le attività minerarie del 19 Dicembre 2013.


Si applica a tutte le funzioni aziendali che necessitano di autorizzazione al lavoro straordinario.

## 71.5 Modalità Operative

Premesso che il lavoro straordinario deve essere effettuato in modo saltuario e non continuativo, una volta rilevata l'effettiva esigenza di effettuare tale prestazione, questo viene autorizzato, per le vie brevi, dalle funzioni responsabili, secondo l'ordine gerarchico. Per poter consuntivare la prestazione, il responsabile di reparto deve predisporre il Mod. 71.1 "Autorizzazione giornaliera al lavoro straordinario" che evidenzia in modo esaustivo il giorno in cui è stata effettuata la prestazione, le ore eseguite e l'indicazione dettagliata dei lavori completati.

Tale modulo dovrà essere controfirmato dalla funzione immediatamente superiore e successivamente dal responsabile della "funzione in linea" o "a staff"; se invece lo straordinario è relativo al responsabile della "funzione in linea" o di quella "a staff", l'autorizzazione dovrà essere firmata dall'Amministratore Unico.

Il Mod. 71.1 deve essere compilato giornalmente e, una volta debitamente controfirmato da tutte le funzioni competenti, consegnato in formato cartaceo, con periodicità settimanale, alla funzione RUORG/PERIN per la rendicontazione e la liquidazione delle ore lavorate.

	<b>Procedura Generale di Qualità</b>	PGQ 71	Pagina 4 di 4
		Rev. 0	Data 04/04/16
	<b>Titolo:</b> Autorizzazione al lavoro straordinario		<b>File:</b> PGQ 71 Autorizzazione al lavoro straordinario.doc

RUORG/PERIN preventivamente verifica che le ore indicate nel Mod. 71.1 siano conformi alle timbrature.

Qualora l'orario di entrata e uscita sia inferiore alle ore autorizzate nel Mod. 71.1, RUORG/PERIN liquiderà le ore effettive previa comunicazione alla funzione autorizzante.

Qualora l'orario di entrata e uscita sia superiore alle ore autorizzate nel Mod. 71.1, RUORG/PERIN comunica alla funzione autorizzante la discordanza al fine di liquidare le ore corrette.

RUORG/PERIN invia una rendicontazione mensile all'Amministratore Unico tramite il Mod. 71.2 "Rendicontazione mensile straordinari" in cui sono evidenziate le ore di straordinario effettuate da ogni reparto.

Mensilmente RUORG/PERIN, tramite il Mod. 71.3 "Riepilogo mensile straordinario ex art.24 CCNL", comunica alla RSU le ore di straordinario secondo quanto previsto dal CCNL nell'art.24 co.5 (parte comune).

Ai sensi del D.Lgs 66/2003 non è prevista una durata massima giornaliera per lo straordinario ma bensì una durata massima settimanale che cumulata con le ore di lavoro normale non può superare le 48 ore.

Il ricorso al lavoro straordinario non può superare le 250 ore annue.

## 71.6 Documenti di Registrazione

Mod.	Documento o registrazione	R	Archiviazione definitiva			Altre copie
			Resp. Conservaz	Supporto	Mesi	
1	2	3	4	5	6	7
71.1	Autorizzazione giornaliera al lavoro straordinario		PERIN	C e F		Unità di competenza
71.2	Rendicontazione mensile straordinari		PERIN	C e F		Unità di competenza
71.3	Riepilogo mensile straordinario dati aggregati		PERIN	C e F		Unità di competenza

Note:

- 1 N° del modulo, con riferimento all'elenco moduli approvato, in assenza di numero si tratta di documento a schema libero
- 2 Nome del documento.
- 3 R = il documento costituisce registrazione della qualità ai fini della presente procedura
- 4 Responsabile della conservazione del documento (eventuali altre copie sono indicate nella colonna 7)
- 5 Tipo di supporto/i: C = carta, F = file informatico
- 6 Durata di conservazione in mesi: se vale da emissione, indicare E, se vale da superamento, indicare S.
- 7 Altre copie distribuite secondo procedura o secondo necessità o trasmissione per visto/approvazione