

GUIDA ALLA CORRETTA COMPILAZIONE DEL FOGLIO DELLE PRESENZE DEI PROPRI DIPENDENTI

Saper rilevare correttamente le presenze o le eventuali assenze dei propri dipendenti è elemento molto importante per poter garantire il corretto calcolo della retribuzione spettante e per rendere maggiormente proficua ed efficace la collaborazione con lo Studio che provvede alla concreta elaborazione dei prospetti paga.

Partendo da un fac-simile per la rilevazione delle presenze, cercheremo di analizzare i casi più frequenti e la loro corretta registrazione

COGNOME	NOME	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		O	8	8	F	4	5			6	4	P	M	M	M	M	M	M	8	I	I	I	I	F	F	F	F	F	F				
		S		2	8																												
		A				P	R			P	F																						
		T																															

O = ORE ORDINARIE: in questa riga va inserito, in corrispondenza di ogni giorno lavorato, il numero di ore ordinarie (ossia comprese nel normale orario di lavoro) effettuate. Ad esempio, se il primo del mese il dipendente ha fatto regolarmente le sue 8 ore di lavoro, andrà indicato 8, come in figura, nella prima riga.

S = ORE STRAORDINARIE/SUPPLEMENTARI: in questa riga vanno indicate le ore straordinarie effettuate nella giornata lavorativa, ossia quelle ore di lavoro prestate oltre il normale orario giornaliero del dipendente. Nell'ipotesi che il 2 del mese il dipendente full-time abbia lavorato per 10 ore si segneranno le prime 8 ore ordinarie nella prima riga, mentre le 2 ore straordinarie nella seconda (come in figura); per un dipendente part-time a 4 ore al giorno che abbia lavorato per 7 ore, si segneranno 4 ore nella prima riga come ordinarie e 3 ore nella seconda riga come supplementari.

N.B. qualora il dipendente lavori di domenica o in una giornata festiva, le ore lavorate vanno considerate come straordinarie; si veda l'esempio del giorno 3 del mese dove verranno pagate una giornata di festività e 8 ore di lavoro straordinario.

A = ASSENZE: in questa riga vanno indicate il numero di ore nelle quali il lavoratore è stato assente dal lavoro con la relativa causale di assenza, ossia:

P per permesso inteso come ex-festività (vd. giorno 4)

R per permesso inteso come R.O.L. (riduzione orario di lavoro), ove previsto (vd. giorno 5);

PN per assenza non retribuita (vd. giorno 8)

FE per ferie (vd. giorno 9)

M per malattia

I per infortunio

Altre assenze varie: da comunicare secondo legenda in calce al foglio presenze.

Attenzione: se il lavoratore sta assente per l'intera giornata, per una più immediata e comoda comprensione, la causale di assenza potrà essere indicata nella prima riga delle ore ordinarie (vd. giorno 10).

Alcune particolarità:

- le ferie: qualora le ferie vengano maturate a giorni, la giornata di ferie non può normalmente, per previsione della generalità dei Ccnl, essere frazionata in più di due periodi da 4 ore ciascuno e ciò vorrà dire – ad esempio - che, per coprire un'assenza di 3 ore, si andranno ad utilizzare ex-festività o r.o.l.. Altro aspetto importante riguarda la maturazione delle 4 settimane obbligatorie di ferie, qualora siano comprensive del sabato; in questo caso, se il dipendente usufruisce di una settimana di ferie, andranno scalate, e quindi segnate nel foglio presenze, 6 giornate (vd. settimana dal giorno 22 al giorno 28 del mese), avendo cura di scalare un totale di 4 sabati di ferie all'anno;
- la malattia: va segnata malattia su ogni giorno coperto dal o dai certificati; se, per ipotesi, il certificato copre il periodo dall'11 al 16 del mese, si segnerà la malattia in ogni giornata come da figura, e non solamente nelle giornate lavorative; questo perché l'INPS indennizza anche la giornata del sabato e per gli impiegati di aziende non industriali anche la domenica, andando così a ridurre l'integrazione dovuta dall'azienda;
- l'infortunio: il giorno nel quale avviene l'infortunio è interamente a carico dell'azienda, pertanto le ore di assenza di quella giornata causate dall'infortunio vanno segnate come normalmente lavorate; ad esempio, se l'infortunio è avvenuto il giorno 17 nella quinta ora di lavoro (comportando nella giornata 4 ore lavorate effettivamente e 4 ore di assenza per avvenuto infortunio) ed ha prognosi fino al giorno 21, si andranno a segnare 8 ore ordinarie il giorno 17 e infortunio nei restanti giorni, come da figura.

Conegliano, lì 14 marzo 2014

Studio Scudeller