

Gestire i propri dipendenti con i fogli di presenze

Pubblicato: Venerdì 20 Maggio 2022



Come fare per verificare l'orario di lavoro dei propri dipendenti, un aspetto fondamentale per gestire al meglio la turnazione dei lavoratori ed il loro effettivo orario di lavoro? Una soluzione arriva dal foglio di presenze, strumento che serve appositamente per la rilevazione delle presenze sul posto di lavoro.

Una necessità che accomuna molte realtà produttive, all'interno delle quali è indispensabile progettare ogni aspetto al meglio per far sì che non ci si trovi invischiati in problematiche di natura organizzativa, magari con poco personale a gestire carichi di lavoro importanti.

Grazie ad un foglio di presenze è possibile organizzare la fase produttiva e avere poi anche un riepilogo mensile su quello che è stato il lavoro dei dipendenti; aver un documento di questo genere è quindi utile per ricapitolare l'attività lavorativa mensile della propria forza lavoro in quanto si avranno davanti agli occhi tutte le ore di lavoro del mese, le ferie godute, le ore di permesso, i giorni di malattia.

Perché usare un foglio di presenza

C'è anche la legge che si pone dalla parte di uno strumento di questo genere, in particolare la Corte di Giustizia dell'UE che si è espressa sul tema nel 2019 con una sentenza importante, nella quale si evidenziava la necessità per tutti gli stati membri di rilevare le presenze sul posto di lavoro attraverso un software.

Tutto questo oltre che una semplificazione organizzativa può infatti essere utile anche per mettere in piedi un tema virtuoso e trasparente in quanto si avrà massima chiarezza sulle effettive ore di ciascun lavoratore. Il che, almeno nelle intenzioni del legislatore, può anche essere utile per abbattere in modo efficiente la piaga del lavoro non in regola.

Come si compila un foglio di presenze

Come si compila un documento di questo genere? Prima di tutto è possibile scaricare un [fac simile foglio presenze](#) così da avere un modello da seguire. Ciò in virtù del fatto che non è previsto un formato standard di fogli presenze, può essere redatto in Excel ad esempio o con altri strumenti, a patto che comprenda tutte le informazioni che sono necessarie in un documento di questo genere.

Un foglio presenze deve riportare il nome del dipendente, i suoi dati personali, il numero di matricola, la qualifica che riveste all'interno dell'azienda e il mese di lavoro, che è la parte più importante in quanti lì si andranno ad inserire tutte le presenze effettive del mese.

Redazione VareseNews

redazione@varesenews.it