
PROCEDURA ORARIO DI LAVORO. PRESENZE, FERIE, PERMESSI, MALATTIA, INFORTUNIO EMESSA DA: MULTISERVIZI MUGGIO' S.r.l.
IN VIGORE DAL: 01.01.2024

1. OBIETTIVI

La presente procedura ha lo scopo di regolamentare l'orario di lavoro e la relativa rilevazione delle presenze, nonché le richieste di ferie e permessi e si applica a tutti i dipendenti di Multiservizi Muggiò con qualifica di impiegato e quadro.

1.1 Distribuzione dell'orario normale di lavoro

Personale di sede

Per il personale di sede l'orario normale di lavoro è di complessive 38 ore settimanali, distribuite come segue:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 13.30 alle ore 17.00
- Il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 13.30 alle ore 15.00.

Personale delle farmacie

Per il personale delle farmacie l'orario normale di lavoro settimanale è di complessive 40 ore distribuite su turni per 5 giorni collocati da lunedì a sabato nella fascia oraria di apertura delle farmacie.

In caso di svolgimento della prestazione nella giornata di sabato, le ore saranno recuperate nella settimana.

Il calendario con l'orario di lavoro di ciascun dipendente sarà di norma mensile e verrà consegnato entro la quarta settimana del mese precedente a quello di riferimento.

I lavoratori a tempo parziale osserveranno la distribuzione dell'orario di lavoro indicata nel contratto individuale.

Anche l'orario di lavoro del personale apicale, non soggetto alla limitazione dell'orario di lavoro, deve comunque correlarsi all'orario di lavoro settimanale applicato in Azienda

1.2 Rilevazione presenze tramite timbratura elettronica

La registrazione della presenza viene effettuata tramite un sistema di rilevazione automatica

In particolare, ogni dipendente dovrà direttamente provvedere alla timbratura della propria presenza utilizzando il sistema di rilevazione automatica presente nei seguenti momenti:

- inizio lavoro;
- inizio pausa pranzo;
- termine pausa pranzo;
- termine lavoro.

Nonché ogniqualvolta entri o esca dalla sede aziendale a cui è addetto.

E' necessario verificare che la registrazione sia avvenuta regolarmente.

In caso di mancata registrazione, ai fini del riconoscimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve inviare entro 24 ore una e-mail all'ufficio Amministrativo, e in copia al proprio Responsabile indicando l'orario mancante.

Il personale apicale di sede, non soggetto alla limitazione dell'orario di lavoro è soggetto alle sole rilevazioni di entrata.

1.3 Lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro

Per lavoro straordinario si intende quello prestato oltre il normale orario di lavoro settimanale, fermo restando il limite massimo dell'orario di lavoro medio settimanale, fissato in 48 ore.

Per lavoro supplementare si intende quello svolto dai lavoratori a tempo parziale oltre l'orario di lavoro ridotto concordato ed entro i limiti del normale orario di lavoro settimanale.

Personale soggetto alla limitazione de/l'orario di lavoro

Le prestazioni di lavoro straordinario – così come del lavoro supplementare per i dipendenti part time - sono disposte dal Responsabile del Servizio secondo le condizioni e nei limiti previsti dal CCNL, per una durata comunque non inferiore a 30 minuti giornalieri.

Ove la prestazione di lavoro straordinario o supplementare sia richiesta dal dipendente, la stessa dovrà essere preventivamente autorizzata dal suo Responsabile diretto a mezzo e-mail. La prestazione di lavoro oltre il normale orario, senza autorizzazione preventiva da parte del Responsabile diretto, non darà diritto ad alcuna retribuzione.

Nel caso di prestazione straordinaria svolta la domenica, la giornata lavorativa sarà recuperata il primo giorno utile, a titolo di riposo compensativo, ferme restando le maggiorazioni previste dal CCNL.

Il ricorso al lavoro straordinario e supplementare deve rivestire carattere di eccezionalità.

Personale non soggetto alla limitazione dell'orario di lavoro

Al personale non soggetto a limitazioni dell'orario di lavoro non trova applicazione la disciplina del lavoro straordinario in conformità al D. Lgs. n. 66/2003.

Esclusivamente nel caso di prestazione straordinaria svolta la domenica, la giornata lavorativa sarà recuperata il primo giorno utile, a titolo di riposo compensativo, con pagamento delle maggiorazioni previste dal CCNL.

1.4 Assenze

I lavoratori sono tenuti ad avvisare il proprio Responsabile della propria assenza all'inizio del giorno in cui la stessa si verifica e a indicare il motivo della stessa.

In particolare, qualora si renda necessaria la fruizione di ferie o permessi per ragioni imprevedibili e indifferibili il lavoratore è tenuto a richiederne la fruizione a mezzo e-mail al proprio Responsabile mettendo in c.c. l'ufficio amministrativo celermente e comunque entro 24 ore dal verificarsi dell'assenza.

Per le ipotesi di assenza per malattia o infortunio si rinvia a quanto specificato ai successivi punti 3 e 4.

1.5 Ritardi e recuperi

In caso di ritardo oltre i 30 minuti verranno trattenute quote di retribuzione a gruppi di 30 minuti.

Il recupero del ritardo è ammesso solo qualora questo abbia carattere eccezionale.

Il recupero deve essere comunque autorizzato dal Responsabile diretto ed effettuato a gruppi di 30 minuti nell'ambito della settimana (o del giorno) di riferimento.

2. FERIE E PERMESSI

2.1 Criteri di utilizzo ferie e permessi

A norma del CCNL, tutti i dipendenti maturano 173 ore di ferie all'anno.

L'Azienda annualmente stabilirà i periodi di chiusura aziendale collettiva che verranno tempestivamente comunicati a tutti i dipendenti. Per detti periodi non sarà necessario presentare alcuna richiesta ferie.

Gli altri periodi di ferie e permessi potranno essere richiesti individualmente a mezzo e-mail al proprio Responsabile e in copia conoscenza alla Responsabile delle Farmacie. Fatti salvi casi eccezionali di urgenza la richiesta dovrà essere presentata:

- dal personale delle farmacie entro la seconda settimana del mese precedente a quello in cui verranno fruite al fine di consentire la formulazione del calendario dei turni.

Nel caso di richiesta individuale di ferie o permessi retribuiti, il metodo di decurtazione delle ferie maturate terrà conto, nell'ordine, di:

- ferie residue maturate negli anni precedenti e ferie maturate nell'anno in corso.
- permessi.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda alla Contrattazione Integrativa Aziendale.

Il mancato godimento del periodo minimo di 4 settimane di ferie annuali non potrà in ogni caso essere sostituito dalla corresponsione della relativa indennità, salvo che in caso di risoluzione del rapporto di lavoro.

2.2 Altri permessi

Premessi brevi.

I permessi inferiori ad un'ora, se preventivamente richiesti al Responsabile diretto, potranno essere concessi al dipendente senza ulteriore comunicazione alla Responsabile delle Farmacie.

Per permessi superiori all'ora - normalmente relativa a gruppi di 4 o di 8 ore - si dovrà inviare la relativa richiesta a mezzo e-mail al proprio Responsabile ed in copia conoscenza alla Responsabile delle Farmacie.

Le ore richieste verranno quindi detratte dal monte ore di permessi retribuiti disponibile.

Permessi straordinari retribuiti.

Per quanto concerne la regolamentazione dei permessi retribuiti per particolari condizioni soggettive, si rimanda alle vigenti leggi e al CCNL.

Tali permessi fanno comunque riferimento ad assenze per cariche elettorali, donazione di sangue, studio, matrimonio, attività sindacale, congedi parentali, etc..

Per quanto non espressamente indicato si rimanda alla Contrattazione Integrativa Aziendale.

2.3 Controllo delle risorse residue

Periodicamente l'Ufficio Amministrativo invierà ai Responsabili di Servizio una situazione aggiornata dei residui ferie dei dipendenti di loro diretta responsabilità.

Tale situazione dovrà essere un costante punto di riferimento per valutare le richieste presentate dal singolo dipendente per evitare così la formazione, al termine del periodo stabilito per la fruizione, di qualsiasi residuo.

3. MALATTIA E INFORTUNIO NON SUL LAVORO

In caso di assenza per malattia o per infortunio avvenuto non in occasione di lavoro il dipendente all'inizio dell'orario lavorativo del giorno stesso di assenza deve comunicare la propria indisposizione al superiore diretto, o in sua assenza al sostituto preposto qualunque sia la durata prevista dell'assenza.

Nei medesimi termini, il dipendente, qualora si trovi ad un domicilio diverso da quello abituale comunicato alla nostra Società, deve altresì comunicare l'indirizzo della sua dimora provvisoria.

Il personale dovrà trasmettere il protocollo d'identificazione del certificato medico alla Società entro 2 giorni inviandolo all'indirizzo e-mail: amministrazione@multiservizimuggio.com

Si ricorda che esclusivamente il certificato medico rilasciato nell'ambito della visita domiciliare può coprire un solo giorno di assenza antecedente alla visita stessa mentre il certificato medico rilasciato nell'ambito della visita ambulatoriale può coprire l'assenza solo dal giorno in cui la visita è stata effettuata.

Le medesime regole devono essere osservate anche in caso di continuazione della malattia.

In particolare, qualora il periodo di assenza coperto dal certificato si concluda di venerdì e la malattia prosegua, il dipendente dovrà recarsi dalla Guardia Medica per farsi rilasciare il certificato secondo le regole sopra specificate.

In caso di mancata trasmissione on-line da parte del medico, il lavoratore, previo avviso al datore di lavoro, dovrà consegnare o far pervenire il certificato medico cartaceo, nei tempi sopra indicati.

In mancanza di tali comunicazioni o in caso di ritardo oltre i termini sopra indicati, a meno che non vi siano giustificati motivi di impedimento, l'assenza si considera ingiustificata.

La Società ha facoltà di controllare lo stato di malattia del collaboratore attraverso visita domiciliare da parte del Servizio pubblico Asi o INPS.

A tal fine il dipendente ammalato deve osservare le fasce orarie di reperibilità presso il proprio domicilio:

dalle ore 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle ore 19.00 tutti i giorni, domeniche e festivi compresi.

Si evidenzia che ai fini di consentire le visite mediche di controllo il lavoratore è tenuto a comunicare al medico al momento del rilascio del certificato il proprio indirizzo nonché a comunicare tempestivamente all'azienda eventuali variazioni dello stesso.

Al termine della malattia o dell'infortunio il lavoratore deve presentarsi immediatamente in azienda per avere disposizioni in ordine alla ripresa del lavoro.

Per quanto non specificato in argomento, si rimanda a quanto previsto dal CCNL e C.I.A.

4 INFORTUNIO SUL LAVORO

I dipendenti sono tenuti ad informare il proprio Responsabile di qualunque infortunio occorso durante l'attività lavorativa e nel tragitto casa/lavoro, indipendentemente dalla gravità.

I dipendenti sono inoltre tenuti a recarsi immediatamente al Pronto Soccorso e a comunicare alla Società tramite mail all'indirizzo: amministrazione@multiservizimuggio.com il numero identificativo

del certificato medico di infortunio, la data di rilascio e i giorni di prognosi indicati nel certificato stesso.

In caso di prosecuzione dell'assenza il dipendente deve informare immediatamente l'azienda (entro l'inizio del giorno previsto di rientro) e a comunicare alla Società il numero di protocollo identificativo del certificato medico di infortunio tramite mail all'indirizzo: amministrazione@multiservizimuggio.com

L'inosservanza dell'orario di lavoro, della procedura di rilevazione delle presenze e delle altre norme contenute o richiamate dalla presente procedura, può comportare l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dalla Legge e dal CCNL, in proporzione alla gravità e/o alla recidività della violazione commessa.

Per ogni altro aspetto non regolato dalla presente procedura si rimanda al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, al Contratto Integrativo Aziendale e alle disposizioni di legge vigenti.