



# ***REGOLAMENTO AZIENDALE***

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical stroke on the left and a series of loops and curves extending to the right.

Validità da Agosto 2024

Two handwritten signatures in blue ink. The first is a simple vertical stroke with a small loop at the top. The second is a more complex signature with several loops and a long horizontal tail.

Three handwritten signatures in black ink. The first is a simple, stylized signature. The second is a more complex signature with several loops. The third is a signature with a large, circular loop at the beginning.

Il presente documento è finalizzato a comunicare in forma strutturata le norme di regolamento interno alle quali ciascun dipendente dovrà attenersi.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento si intendono estensive del CCNL applicato, sostituiscono e annullano il regolamento precedente (versione Maggio 2016) e tutte le integrazioni e modificazioni ad esso inerenti emanate in precedenza, eventualmente con queste contrastanti.

Sarà compito del responsabile di servizio verificare la correttezza e il pieno rispetto di quanto previsto dal regolamento da parte dei propri collaboratori.

La materia disciplinare, le infrazioni e le conseguenti sanzioni sono oggetto di precise disposizioni contrattuali.

Ove indicati sono previsti accordi scritti individuali che dovranno essere mantenuti aggiornati e attualizzati in modo puntuale tra le parti.

Pertanto, per tutto quanto non contemplato, si fa espresso rinvio alle norme dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento.

-----:-----:-----:-----

## 1. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è basato su 36 ore settimanali.

Viene confermato quanto stabilito nei precedenti accordi sindacali del 28/01/0216 per quanto concerne gli istituti contrattuali e i futuri aumenti contrattuali che continueranno a maturare su le 40 ore settimanali, salvo diverse condizioni individuali, per tutto il personale assunto prima del 31 ottobre 2023.

L'organizzazione e la distribuzione delle ore su base settimanale si pone l'obiettivo di garantire i servizi ai Soci trovando il giusto equilibrio tra vita lavorativa e privata del personale dipendente.

In dettaglio:

Lunedì	08.30 – 12.30 / 13.30–17.30	(8 ore)
Martedì	08.30 – 14.30	(6 ore)
Mercoledì	08.30 – 12.30 / 13.30–17.30	(8 ore)
Giovedì	08.30 – 12.30 / 13.30–17.30	(8 ore)
Venerdì	08.30 – 14.30	(6 ore)

L'orario di lavoro aziendale può variare in base ai servizi aziendali in cui il personale è impegnato.



### **1.1 Orario di ingresso al lavoro:**

L'orario di ingresso è previsto alle ore 08.30, salvo accordi scritti ed individuali. È possibile usufruire di una flessibilità in ingresso dalle ore 08.00 alle ore 09.30, compatibilmente con le esigenze di servizio in cui il dipendente è impegnato ed in accordo con il proprio Responsabile.

Saranno tollerati al massimo tre ritardi, ovvero ingressi in orario non concordato ed autorizzato, su base annuale.

### **1.2 Pausa pranzo:**

Il lavoratore è tenuto ad una pausa minima di 30 minuti, prevalentemente compresa tra le 12.00 e le 14.30, calcolata automaticamente al superamento delle 6:30 ore di presenza, anche a fronte di pause più brevi da parte del dipendente, salvo accordi scritti ed individuali.

Nelle giornate da 6 ore è facoltà del dipendente organizzare la propria presenza senza pause.

### **1.3 Fine orario normale di lavoro:**

Sarà conseguente agli orari di ingresso e pausa pranzo rispettati durante la giornata.

Tutti i dipendenti sono tenuti a concordare con il proprio responsabile di servizio la necessità di lavoro straordinario oltre l'orario previsto, che verrà conteggiato e riconosciuto secondo il CCNL applicato.

### **1.4 Gestione flessibilità e lavoro straordinario:**

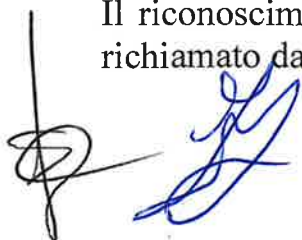
In riferimento all'accordo siglato in data 26 gennaio 2016, lo stesso viene mantenuto valido nel merito, ma viene aggiornato con il presente documento sottoscritto anche dalle RSA. L'obiettivo del nuovo modello è quello di evitare il mancato godimento delle ferie e permessi spettanti ai lavoratori, evitandone l'accumulo.

In particolare, in riferimento alla variazione occasionale dell'orario di lavoro, è sempre necessaria l'autorizzazione del proprio responsabile.

L'eccedenza giornaliera superiore a 15 minuti sarà considerata straordinario e retribuita secondo la normativa vigente, solo se autorizzata e sottoscritta nel cartellino mensile dal responsabile di riferimento. Il conteggio si intende al minuto.

I minuti di lavoro eccedenti, inferiori a 16 minuti, saranno considerati coda di lavoro e potranno essere utilizzati solo per compensazioni fino ad un massimo di 25 minuti giornalieri, nello stesso mese. L'eventuale saldo positivo della coda di lavoro sarà azzerato mensilmente. Qualora tali minuti non possano essere compensati entro la fine del mese per necessità lavorative aziendali, previa autorizzazione della Direzione, saranno liquidati.

Il riconoscimento dello straordinario per i livelli Quadro fa riferimento all'art. 146 richiamato dall'art. 126 del CCNL vigente.



## **1.5 Banca Ore:**

Viene confermato l'istituto della "Banca Ore" utilizzabile dal dipendente solo a fronte dell'azzeramento delle seguenti causali:

- ROL (50% delle spettanze)
- ROL AP
- Festività soppresse
- Ferie AP

È requisito fondamentale per la generazione delle eccedenze orarie l'autorizzazione e sottoscrizione nel cartellino mensile da parte del responsabile di riferimento.

I conteggi saranno sempre al minuto. Sarà possibile gestire l'accumulo e l'utilizzo di queste ore entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, al termine del quale il saldo positivo verrà liquidato al lavoratore, o sull'eventuale saldo negativo verrà effettuata la relativa trattenuta.

La banca ore potrà essere utilizzata anche per l'intera giornata lavorativa senza vincolo di presenza in servizio.

L'utilizzo della banca ore per più giorni consecutivi richiede anche l'esaurimento dei permessi Ferie Anno in Corso del lavoratore.

-----:-----:-----:-----

## **2. BADGE E PRESENZE**

Ogni dipendente è provvisto di tesserino magnetico per adempiere alle formalità prescritte.

Sul tesserino è registrato il codice identificativo del dipendente che è quindi tenuto a farne un uso strettamente personale.

Nei casi eccezionali di smarrimento o dimenticanza il dipendente deve informare tempestivamente il proprio responsabile e a regolarizzare la sua presenza mediante i giustificativi presenti nella procedura web.

L'uso del tesserino altrui sarà punito con sanzione disciplinare, come previsto da CCNL, sia a carico di chi ha effettuato la registrazione che a carico di chi ha ceduto il tesserino.

La timbratura è prevista per tutti i dipendenti di qualsiasi livello durante la giornata lavorativa utilizzando le bollatrici o le procedure alternative presenti, presso le proprie sedi di lavoro.

Le reiterate irregolarità, o dimenticanze, potranno dare origine a sanzioni, comprese le pause pranzo effettuate e non timbrate.

Per particolari situazioni lavorative, in sedi di lavoro non dotate di bollatrice, ove non è possibile utilizzare la procedura web, il dipendente firmerà quotidianamente il foglio presenza, che dovrà essere siglato dal proprio Responsabile.

-----:-----:-----:-----

### 3. PERMESSI

#### 3.1 Permessi per trasferte

Nel caso in cui un dipendente, previa autorizzazione del proprio Responsabile, debba prestare servizio al di fuori delle attività previste da contratti e commesse, come a titolo esemplificativo:

- Corsi di formazione
- Convegni
- Fiere
- Ecc...

per l'intera giornata o solo parte di essa, dovrà preventivamente concordare con il proprio Responsabile le modalità e lo straordinario che potrebbe generarsi ed eventuali costi o rimborsi.

A titolo esemplificativo, al fine di garantire la copertura assicurativa, il Responsabile dovrà comunicare preventivamente, all'indirizzo di posta [personale@satservizi.eu](mailto:personale@satservizi.eu), le seguenti informazioni:

- località presso la quale si svolge l'attività
- data
- motivazione
- orario di partenza o inizio attività
- orario presumibile di fine attività
- mezzo utilizzato

ed ogni altra informazione utile alla gestione della trasferta.

#### 3.2 Permessi per motivi sindacali art. 25 ccnl commercio

Ai lavoratori che ricoprono cariche sindacali devono essere concessi, in conformità al vigente C.C.N.L. ed agli accordi aziendali, sia permessi retribuiti che permessi non retribuiti per espletare le proprie funzioni.

Il dipendente ha il dovere di comunicare al proprio Responsabile, con preavviso di 24 ore, salvo convocazioni della Direzione Aziendale, che sta per usufruire di tali permessi e ne deve inserire richiesta sulla piattaforma web aziendale.

Le ore di permesso sindacale su base annuale spettano, per ogni rappresentanza sindacale aziendale, nella misura di 1 ora e 30 minuti per ogni dipendente in forza al 31.12 del precedente anno.

### 3.3 Permessi per lavoratori studenti

Per quanto riguarda questo tema si fa riferimento a quanto specificamente previsto dal vigente CCNL.

### 3.4 Permessi retribuiti per visite mediche

Sono permessi personali di natura straordinaria che l'Azienda concede al dipendente.

Il dipendente che intende usufruirne deve comunicare preventivamente l'esigenza al proprio responsabile, facendo seguire richiesta web e copia della documentazione giustificativa dalla quale risulti chiaramente indicato il timbro del medico presso il quale è stata effettuata la visita o l'esame di laboratorio nonché l'orario e la data di visita.

Per tali esigenze l'Azienda riconosce **24 ore annue**, da adeguare per i part-time, di permesso retribuito per qualsiasi visita personale o di un familiare entro il primo grado di parentela, che, se non usufruite entro l'anno di maturazione, verranno perse.

Sarà accettata l'autocertificazione in caso di assistenza o accompagnamento, dei familiari sopra indicati, unitamente alla certificazione medica a loro intestata.

Nelle 24 ore sono incluse anche le ore di viaggio.

Per ogni visita sono previste al massimo due ore per i trasferimenti effettuati durante l'orario di lavoro (1 ora andata/1 ora ritorno).

Non è possibile generare straordinario nelle giornate lavorative in cui si è usufruito di permessi medici.

### 3.5 Permesso per decesso o per gravi infermità di parenti

La lavoratrice e il lavoratore hanno diritto ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge o di un parente e affine entro il secondo grado di parentela o del convivente.

Quanto riportato precedentemente è migliorativo rispetto all'art.4 della legge 53/2000.

### 3.6 Permesso per decesso di colleghi o di parenti stretti di colleghi

Questo permesso configura una mansione di rappresentanza: in simili circostanze la Direzione della Società potrà autorizzare la presenza di una o più persone (Causale: permesso per missione/servizio).

### 3.7 Permessi non retribuiti

I permessi non retribuiti di uno o più giorni non possono essere concessi al dipendente che non abbia totalmente goduto delle proprie spettanze di ferie, ROL e festività soppresse.

Eccezionali casi, per quanto attiene, in particolare, a gravi motivi familiari, verranno esaminati dalla Direzione della Società e Responsabile di Servizio



-----:-----:-----:-----

## 4. ASSENZE PER MALATTIA

Secondo quanto previsto dal CCNL le assenze devono essere comunicate nei tempi più rapidi possibili al proprio Responsabile.

Tali comunicazioni devono pervenire, preferibilmente e tempestivamente, a mezzo mail indirizzate al proprio responsabile e all'indirizzo [personale@satservizi.eu](mailto:personale@satservizi.eu)

La mancata segnalazione dell'assenza darà luogo a sanzioni.

Le assenze per malattia devono essere documentate dal lavoratore secondo le norme INPS comunicando il numero di protocollo rilasciato dal medico.

Nei casi di ricovero in luogo di cura, i certificati rilasciati dall'amministrazione di questo sostituiscono, a tutti gli effetti, la certificazione rilasciata dal medico curante.

Le giornate di malattia che non sono comprovate da idonea certificazione sanitaria, saranno trattate come assenze da regolarizzare con ferie e permessi a disposizione del lavoratore.

-----:-----:-----:-----

## 5. FERIE E ROL

Il godimento delle ferie deve essere autorizzato dal Responsabile di servizio, che autorizza la richiesta via web.

Non vengono accettate richieste di ferie a copertura di assenze già effettuate, salvo casi eccezionali dovuti ad eventi imprevedibili e comunque annunciati quanto prima telefonicamente al proprio responsabile.

**La spettanza ferie annuale viene così distribuita:**

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>1. FERIE</b>                      | <b>n. 22 giorni lavorativi (fruibili a slot di 4 ore)</b>  |
| <b>2. FESTIVITA' SOPPRESSE</b>       | <b>n. 32 ore (fruibili a minuti)</b>   |
| <b>3. R.O.L. (fruibili a minuti)</b> | <b>n. 72 ore dopo 48 mesi dall'assunzione</b><br><b>n. 36 ore dal 25° al 48° mese dall'assunzione</b><br><b>zero ore per i primi 24 mesi dall'assunzione</b> |

Tale prospetto fa riferimento al CCNL attualmente in vigore, e ne recepirà eventuali variazioni.

Le ferie possono essere godute dai dipendenti a frazioni minime di mezza giornata.

I R.O.L. e le ex festività potranno essere goduti a minuti.

I lavoratori a tempo parziale, che hanno una maturazione ridotta e su base oraria, dovranno fruire della spettanza ferie/rol/festività sopresse secondo il proprio orario di lavoro.

I Responsabili di Servizio sono tenuti a pianificare e concordare con i propri collaboratori i periodi di ferie prolungati in modo da garantire la continuità dei servizi contrattualizzati dall'azienda, dandone opportuna comunicazione a Direzione e Clienti.

Sempre ai Responsabili compete il controllo periodico dei residui di ferie e permessi, andando a garantire il corretto smaltimento/utilizzo.

Le ferie e festività soppresse dovranno essere godute entro 18 mesi dalla data di maturazione. I rol dovranno essere goduti secondo quanto previsto dal CCNL Commercio.

È confermata l'opportunità del dipendente di richiedere entro il 15 gennaio di ogni anno, la liquidazione del 50% dei ROL anno corrente, in 6 ratei.

-----:-----:-----:-----

## **6. USO DI TELEFONI E CELLULARI**

Il telefono d'ufficio ed i cellulari devono essere usati per fini aziendali, salvo accordi e regolamentazioni concordate con il singolo.

-----:-----:-----:-----

## **7. RIMBORSO MISSIONI**

L'azienda mette a disposizione del personale tre auto aziendali: per trasferte e missioni è prioritario l'utilizzo delle stesse o dei mezzi pubblici.

Qualora le auto aziendali non siano disponibili ed i mezzi pubblici non siano compatibili con le esigenze di trasferta, previa autorizzazione del proprio responsabile di servizio, è possibile utilizzare la propria auto secondo quanto previsto dal CCNL.

In caso di utilizzo dell'auto propria sarà garantito il rimborso chilometrico, facendo riferimento alle tabelle ACI.

Le spese sostenute per le missioni saranno rimborsate producendo relative pezze giustificative in originale.

Il rimborso avverrà da piccola cassa o attraverso piè di lista con listino paga.

-----:-----:-----:-----

## 8. REPERIBILITA'

### Art. 14 Indennità di reperibilità

L'azienda ha facoltà di richiedere la reperibilità ai propri dipendenti che debbano garantire particolari servizi, siano essi continuativi, sia occasionali.

Al personale di cui al comma che precede spettano:

- Euro 15 raggugliate ad una reperibilità per 24 ore solari, slot minimo;
- il rimborso delle spese di trasporto sostenute in caso di intervento;
- il compenso per il lavoro straordinario per la durata dell'intervento medesimo, con un minimo di 2 ore.

Ai fini della corresponsione del compenso per il lavoro straordinario, la decorrenza dell'intervento avrà inizio dalla chiamata.

L'azienda provvederà a predisporre opportune turnazioni per il personale di cui sopra: nell'ambito dei lavoratori designati dall'azienda stessa verrà data la precedenza a coloro che abbiano avanzato richiesta in tal senso.

-----:-----:-----:-----

## 9. UTILIZZO DEI SUPPORTI TECNOLOGICI

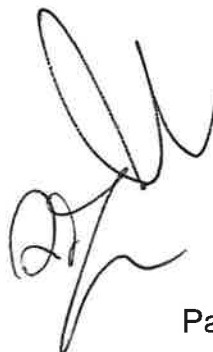
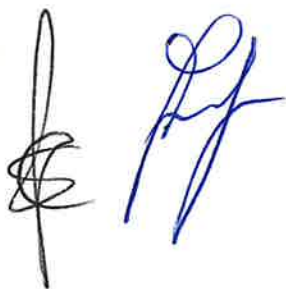
L'Azienda ha predisposto specifici standard operativi aziendali al fine di garantire una fungibilità generale del sistema, ridurre i rischi di sicurezza informatica e garantire gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Il dipendente non dovrà quindi installare sui supporti tecnici prodotti:

- non conformi;
- privi di licenza;
- di contenuto che può essere offensivo delle colleghe o dei colleghi di diverse convinzioni;
- scaricati da Internet senza la preventiva autorizzazione e verifica con la Direzione;
- strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare o alterare il contenuto di documenti informatici.

Ogni file o applicazione che l'Azienda riterrà pericolosa sarà automaticamente eliminata.

Il personale a cui verrà assegnato, uno o più dispositivi, per utilizzi di servizio, ne è da quel momento responsabile e dovrà dimostrare particolare cura nell'utilizzo, nonché adozione delle misure adeguate per salvaguardarlo da guasti, rotture e furti.

-----:-----:-----:-----



## 10. DIVIETO DI FUMO

È vietato fumare in tutte le aree delle Sedi della Società e dei luoghi in cui dipendenti prestano Servizio per conto della Società, fatta eccezione per le aree esterne predisposte e contraddistinte dall'apposita cartellonistica.

Il divieto di fumo è esteso anche al pubblico e agli utenti che si trovino a qualsiasi titolo nei locali dell'Azienda.

Gli autoveicoli utilizzati per servizio sono da ritenersi a tutti gli effetti ambienti di lavoro.

La Direzione e i Responsabili di Servizio devono garantire il rispetto del regolamento antifumo.

*Il presente regolamento integra e sostituisce i precedenti accordi siglati sulle materie qui riportate. Pertanto con la condivisione delle RSA/OO.SS. assume verbale di accordo sindacale a tutti gli effetti.*

*L'azienda si impegna a valutare l'istituzione del "Welfare Aziendale" entro il 31 dicembre 2024 qualora le condizioni economiche e di bilancio lo consentano.*

*L'azienda avvia, fin da subito, le sottoscrizioni degli accordi individuali per attivare il lavoro agile dal 1° settembre 2024.*

*Gli effetti del presente regolamento aziendale decorreranno dal 1° agosto 2024 e le spettanze presenti nella Banca ore al 31 luglio 2024 verranno liquidate ai dipendenti.*

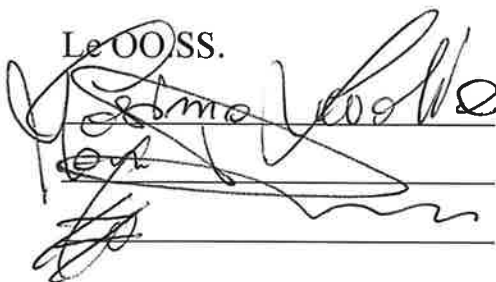
L'Amministratore Unico



Il Direttore



Le OO.SS.



Le R.S.A.

