

COMUNICATO

In riferimento alla normativa prevista dal contratto collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) ed agli accordi aziendali in essere vengono, di seguito, richiamate alcune regole da rispettare:

1. Rispetto degli orari di lavoro

L'orario di lavoro, stabilito contrattualmente per i lavoratori turnisti: ANIME e SPEDIZIONI è il seguente:

DAL LUNEDI' AL VENERDI': 6.00 – 14.00
 14.00 – 22.00
 22.00 – 6.00

L'orario di lavoro, stabilito contrattualmente per i lavoratori del LABORATORIO è il seguente

DALLUNEDI' AL VENERDI': 7,00 - 15,30
 10,30 - 19,00

Nessun lavoratore può ritardare l'inizio o anticipare la fine dell'orario di lavoro, se non previa giustificata.

Da marzo 2024 è stata introdotta in via sperimentale la flessibilità in ingresso fino ad un massimo di 15 minuti.
Es. ingresso 6.05 uscita alle 14.05 (per i 8x5)

2. Orario accesso servizio mensa:

I lavoratori turnisti adibiti a turni 8x5, ANIME, SPEDIZIONI e LABORATORIO, potranno utilizzare il servizio mensa all'interno del loro orario di lavoro, con una prestazione lavorativa di almeno 6 ore effettivamente lavorate, compatibilmente con gli orari di apertura del servizio mensa e previa autorizzazione del responsabile.

Nella giornata di sabato i lavoratori potranno usufruire del servizio mensa nelle seguenti modalità:

1° turno di produzione: dopo il termine dell'orario di lavoro

2° turno di produzione: prima dell'inizio dell'orario di lavoro

La pausa per usufruire del servizio mensa termina al momento in cui si ritorna in postazione, timbrando precedentemente presso il terminale di reparto. Restano dunque ferme le regole sull'obbligo di timbrare in uscita e in entrata, o viceversa, presso il terminale di reparto.

In caso di prestazioni lavorative inferiori alle ore stabilite per usufruire del servizio mensa il costo del pasto intero verrà addebitato al lavoratore.

3. Permanenza nei reparti durante la pausa mensa:

Nessuno è autorizzato né a rimanere in reparto né ad accedere agli spogliatoi durante la pausa mensa senza il consenso preventivo del responsabile di turno del reparto a cui si è assegnati.

4. Ferie

La programmazione è necessaria ed indispensabile per salvaguardare l'operatività del singolo reparto. Sono fatte salve le situazioni di urgenza.

La richiesta di ferie del singolo può essere fatta anche al capo turno, **ma è il responsabile di reparto che, in ogni caso, concede l'approvazione** alla richiesta del lavoratore.

5. PAR (Permessi annui retribuiti)

In applicazione di quanto previsto dal vigente CCNL, le ore di PAR che ogni lavoratore matura, in ragione di anno, sono rappresentate dalla voce che, per Fonderia di Torbole, sul cedolino paga è chiamata: **ROL** (per chi fa giornata ROL E/O FESTIVITA')

Le norme che regolamentano l'utilizzo di tali ore sono descritte dal vigente CCNL.

Le ore di PAR a disposizione del lavoratore, e che possono variare di anno in anno secondo quanto stabilito dal calendario delle fermate collettive, devono essere utilizzate secondo le regole elencate di seguito:

Il lavoratore deve effettuare la richiesta di permesso almeno 15 giorni prima della data in cui intende usufruirne.

Il permesso può essere concesso se allo stesso titolo, assenze per PAR, non sia già assente il 5% dei lavoratori normalmente addetti al turno.

Se si supera il limite del 5%, si deve considerare l'ordine cronologico di arrivo delle richieste.

Se non si rispetta il preavviso dei 15 giorni, la fruizione avverrà compatibilmente con le specifiche esigenze aziendali e mediante rotazione, tra gli addetti, che non implichi complessivamente assenze, sempre per lo stesso titolo, tra il 9,5 e l'11,5%, degli addetti normalmente impiegati nel turno.

Le priorità vanno date a richieste per gravi motivi familiari.

6. Permessi non retribuiti:

In assenza di retribuzione, la concessione di permessi non retribuiti è a discrezione dell'Azienda, sono fatti salvi i casi particolari previsti dal vigente CCNL.

7. Malattia:

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza e comunicare il numero di protocollo del certificato di malattia/ricovero la cui data di emissione deve coincidere con il primo giorno di assenza per potere essere valido.

8. Infortuni sul Lavoro:

L'infortunio sul lavoro deve essere denunciato immediatamente dal lavoratore al proprio superiore perché possano essere prestate le previste cure di primo soccorso ed effettuate le denunce di legge e in caso di infortunio confermato bisogna far pervenire il certificato di infortunio rilasciato dall'ente preposto all'ufficio risorse umane.

9. Avviso in caso di Assenza:

Il lavoratore, in caso di assenza, per i motivi sopra richiamati (Malattia, Infortunio, Ferie...) **deve avvisare solo ed esclusivamente chiamando il centralino (0302159900) o la portineria (0302159908)**

10. Uso del telefono cellulare:

Con riferimento a quanto previsto dal vigente CCNL E DAL REGOLAMENTO AZIENDALE DEL 1/02/2024, ai fini della corretta applicazione della norma in termini di salute e sicurezza NON E' CONSENTITO UTILIZZARE il/i dispositivo/i elettronico/i personale/i portatile/i durante l'orario di lavoro.

Salvo casi di urgenza o necessità da segnalare preventivamente all'inizio del proprio orario di lavoro al proprio responsabile, i dispositivi **DEVONO ESSERE** riposti nell'armadietto personale presso gli spogliatoi oppure nell'apposito spazio riservato presso il proprio reparto.

11. Pausa durante l'orario di lavoro:

Quando ci si allontana dalla propria postazione di lavoro si deve sempre avvisare il responsabile di turno.

12. Divieto di fumo

In tutta l'area dell'azienda è vietato fumare, tranne che nelle aree apposite contrassegnate dalla relativa cartellonistica.

13. Divieto di consumare bevande alcoliche e uso di sostanze stupefacenti:

E' vietato assumere bevande alcoliche e fare uso di sostanze stupefacenti prima dell'orario di lavoro e durante l'orario di lavoro.

14. Altre regole:

Per quanto qui non espressamente indicato si deve far riferimento alla norma di Sicurezza ns 001, contenuta nel documento di valutazione dei rischi aziendale, consegnato durante la formazione obbligatoria.

UFFICIO PERSONALE

Torbole Casaglia: 06 Febbraio 2024