ORARIO DI LAVORO

1. **Orario di lavoro aziendale**
2. **Gestione Straordinari**
3. **Modifiche all'orario di lavoro**
4. **Ferie, permessi e malattia**

   4.1 Ferie
   4.2 Permessi
   4.3 Assenze
   4.4 Malattie
   4.5 Assenze collaboratori e tirocinanti
   4.6 Modalità di richiesta di ferie e permessi

5. **Dichiarazione ore**

Data Validità	
11/09/2020	
Data ultima modifica	
Data	Modifica
08/02/2021	Inserito paragrafo 2. "Gestione straordinari" Modifica al paragrafo 4.6 "Modalità di richiesta ferie e permessi" Modifica al paragrafo 5. "Dichiarazione ore"

1. ORARIO DI LAVORO AZIENDALE

L'orario lavorativo previsto dal CCNL Metalmeccanica Industria è di 40 ore settimanali distribuite in 8 ore giornaliere.

L'orario di ufficio stabilito da Oltre Solutions è il seguente: da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 18.00, salvo casi eccezionali dovuti a necessità operative e preventivamente autorizzate.

In entrambi i casi la pausa pranzo è prevista dalle 13.00 alle 14.00.

2. GESTIONE STRAORDINARI

Eventuali straordinari svolti verranno pagati solo se precedentemente autorizzati dalla Direzione.

Il dipendente è tenuto a farne richiesta scritta (email) al proprio Responsabile. In caso di approvazione dovrà inviare un'email alle Risorse Umane per presa visione con il numero delle ore di straordinario effettuate.

3. MODIFICA ALL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro stabilito da Oltre Solutions potrà essere modificato temporaneamente in caso di esigenze del singolo lavoratore o dell'Azienda.

Il nuovo orario verrà concordato con il proprio Coordinatore/Responsabile e l'area Risorse Umane che valuterà il caso specifico in base alla motivazione e alle esigenze aziendali.

Rientrano in questa casistica, a titolo esemplificativo, le modifiche dell'orario dovute alla gestione di un progetto presso la sede di un cliente che segue un orario lavorativo differente.

4. FERIE, PERMESSI E MALATTIA

Facendo riferimento al Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori (CCNL) del settore metalmeccanico, riassumiamo le principali regole di comportamento per i lavoratori dipendenti.

4.1 FERIE

I lavoratori assunti con CCNL Metalmeccanica Industria hanno diritto a 4 settimane di ferie all'anno (che per la nostra azienda corrispondono a 20 giornate complessive, incluse le chiusure collettive). Potranno essere usufruite solo a giornate intere (salvo diversi accordi aziendali)

La richiesta di ferie dovrà avvenire con congruo anticipo e sarà valutata dal proprio Coordinatore/Responsabile nel rispetto delle esigenze aziendali e di progetto. Le Risorse Umane verrano di conseguenza aggiornate.

Per quanto concerne l'utilizzo delle ferie, vengono consumate prima quelle arretrate dagli anni precedenti e poi quelle dell'anno corrente.

4.2 PEMESSI

I lavoratori assunti con CCNL Metalmeccanica Industria hanno diritto a 13 giorni di permesso retribuito annuo per un totale di 104 ore. I permessi possono essere fruiti in giorni, ore e mezz'ore.

La richiesta di permesso dovrà avvenire con congruo anticipo e sarà valutata dal proprio Coordinatore/Responsabile nel rispetto delle esigenze aziendali e di progetto. Le Risorse Umane verranno di conseguenza aggiornate.

I permessi non fruiti durante l'anno finiscono in un conto ore individuale per un ulteriore periodo di 24 mesi, per consentirne la fruizione al lavoratore. Dopo tale limite i permessi verranno liquidati.

E' possibile chiedere, in casi eccezionali, anche permessi non retribuiti e sarà a discrezione dell'azienda concederli.

Quando si chiede un permesso questo verrà scalato dal monte ore dei permessi cumulati nell'anno precedente, ove presenti. Terminati questi si potranno utilizzare i permessi dell'anno corrente.

Per altri tipi di permessi (es. congedi matrimoniali, maternità, studio, lutto, etc…), si rimanda al CCNL Metalmeccanica Industria.

Eventuali ritardi rispetto l'orario di lavoro saranno gestiti tramite l'utilizzo di permessi. Al ritardatario il conteggio sarà effettuato in tale modo:

- fino ai 15 minuti → il quarto d'ora di ritardo può essere recuperato a fine giornata
- dai 15 ai 30 minuti → mezz'ora di ritardo.

4.3 ASSENZE

Le assenze devono essere comunicate entro la giornata al proprio Coordinatore/Responsabile, avvisando per conoscenza anche le Risorse Umane, e giustificate al più tardi entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo impedimento giustificato.

4.4 MALATTIE

Il Dipendente dovrà tempestivamente informare le Risorse Umane dell'assenza e comunicare il numero di protocollo identificativo e le date di copertura del certificato che il medico curante avrà trasmesso all'INPS in forma telematica. Successivamente informerà il proprio Coordinatore/Responsabile per sopperire alle esigenze organizzative.

La Presidenza del Consiglio e l'INPS hanno elencato alcune situazioni in cui, in deroga al nuovo sistema telematico, continuano ad applicarsi le vecchie regole (certificato cartaceo da consegnare/inviare per posta da parte del dipendente):

- certificati emessi da strutture di pronto soccorso;
- ricoveri ospedalieri;
- impossibilità da parte del medico pubblico di inviare online la comunicazione.

Per maggiori approfondimenti si fa sempre riferimento al CCNL Metalmeccanica Industria.

4.5 ASSENZE COLLABORATORI E TIROCINANTI

Ai lavoratori assunti con contratti di collaborazione e ai tirocinanti si chiede di comunicare con giusto preavviso le assenze al fine di garantire il corretto svolgimento del progetto/attività lavorativa.

Per i tirocinanti le assenze devono essere concordate e comunicate al proprio Responsabile e alle Risorse Umane.

4.6 MODALITA' DI RICHIESTA DI FERIE E PERMESSI

Le ferie e i permessi (ma anche altri tipi di congedo) possono essere richiesti attraverso la nuova intranet aziendale.

5. DICHIARAZIONE ORE

Dal giorno 01/01/2021 è attiva la nuova intranet aziendale per la rendicontazione delle ore, la richiesta di permessi e trasferte, le note spesa.

Al fine della preparazione degli stipendi, alla fine di ogni mese, è richiesto a ciascun lavoratore di effettuare una doppia rendicontazione (su Kimai e Intranet). Per quanto riguarda invece permessi, trasferte e note spesa si utilizzerà la nuova intranet.