BUONI PASTO

Sommario

1. I BUONI PASTO 2
2. CHI HA DIRITTO AL BUONO PASTO 2
3. COME VIENE EFFETTUATO IL CALCOLO DEI BUONI PASTO 2
4. ERRORI E RECUPERI 3
5. MODALITA' DI UTILIZZO DEL BUONO PASTO 3
5.1 SMARRIMENTO BADGE 3

Data Validità	
11/09/2020	
Data ultima modifica	
Data	Modifica
17/05/2021	1.Buoni pasto 5. Modalità di utilizzo del buono pasto 5.1 Smarrimento badge

1. I BUONI PASTO

Oltre Solutions ha deciso di erogare a tutti i dipendenti e collaboratori **un buono pasto elettronico** al giorno del valore di 5,29 €.

2. CHI HA DIRITTO AL BUONO PASTO

Hanno diritto al Buono Pasto tutti i dipendenti con contratti a tempo indeterminato, determinato o di apprendistato per ogni giorno in cui hanno lavorato **almeno 4.5h**. Sono pertanto esclusi i tesisti, i tirocinanti, i collaboratori occasionali e le Partite Iva.

3. COME VIENE EFFETTUATO IL CALCOLO DEI BUONI PASTO

Ogni giorno lavorativo dà diritto ad un buono pasto del valore di 5,29 €.

Non valgono al fine del conteggio dei buoni pasto:

- I giorni di malattia, ferie, congedi e i permessi di 4 o più ore;
- i giorni in cui la propria attività lavorativa viene svolta presso clienti che hanno al loro interno la mensa aziendale o viene svolta in trasferta (in questo caso è infatti previsto il rimborso spese per il pranzo);
- I giorni lavorati in smart working.

Il calcolo dei buoni pasto avverrà quindi attraverso la rendicontazione sulla intranet. Ad ogni progetto è associato il diritto o meno al buono pasto: a seconda della distribuzione delle ore nell'arco della giornata la rendicontazione sulla intranet attribuirà o meno il buono pasto al dipendente. Nel caso in cui la Risorsa abbia lavorato nella giornata su diversi progetti, se almeno uno di questi prevede che non sia assegnato il buono (perché il Cliente è dotato di mensa, oppure perché svolto in Trasferta abitualmente), di default l'utente non avrà diritto al buono pasto.

Sarà cura del dipendente **modificare manualmente** l'opzione del buono pasto se si ha diritto a questo, secondo i criteri sopra elencati. Lo stesso vale nel caso contrario (es. la intranet segna buono pasto SI, ma per le regole sopradescritte non se ne ha diritto).

A fine mese, al termine dell'inserimento delle ore, il dipendente potrà verificare nell'area rendicontazione, oltre alla correttezza e completezza delle ore inserite anche il conteggio dei buoni pasto. Come per le ore svolte sui progetti, l'HR estrarrà il conteggio dei buoni che saranno resi disponibili entro il 15 del mese successivo, indicativamente insieme alla busta paga.

4. ERRORI E RECUPERI

In caso di errori nella rendicontazione, il dipendente è tenuto a segnalarli alle Risorse Umane tempestivamente e comunque **entro e non oltre i 3 mesi** dal momento in cui se ne è maturato il diritto. Se il dipendente ha inserito attraverso la rendicontazione un numero di buoni pasto inferiori a quelli cui aveva diritto, i mancanti saranno recuperati il mese successivo alla segnalazione. In caso di errore in eccesso (dipendente segna più buoni pasto di quelli cui ha diritto) i buoni pasto saranno trattenuti dalle Risorse Umane, che valuteranno caso per caso come procedere.

5. MODALITA' DI UTILIZZO DEL BUONO PASTO

Ad ogni dipendente avente diritto al buono pasto è assegnato un badge nominale attraverso cui si potrà usufruire dei buoni pasto elettronici.

I buoni pasto elettronici caricati sui badge dal 1 gennaio al 30 settembre di ciascun anno hanno validità e potranno essere utilizzati entro e non oltre il 31 dicembre del medesimo anno; i buoni pasto elettronici emessi e caricati sui badge dal 1 ottobre al 31 dicembre di ciascun anno hanno validità e potranno essere utilizzati entro e non oltre il termine del 31 dicembre dell'anno successivo.

Decorsi i termini sopradescritti, i buoni pasto elettronici non potranno essere più utilizzati.

5.1 SMARRIMENTO BADGE

Nel caso di smarrimento del badge potrà essere assegnato un ulteriore carta elettronica, ma il **costo di 6€ per la ristampa sarà addebitato al dipendente** in busta paga.