



REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA AFFERENTE L'ORARIO DI LAVORO, FERIE E PERMESSI
(*adottato con determina dell'Amministratore del 1.3.2013 - Siese n.579/2013*)

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| orario di lavoro settimanale | (<i>impiegati e quadri</i>) | 40 ore |
| orario di lavoro giornaliero | (<i>impiegati</i>) | dalle 8.30 alle 17.30 |
| pausa pranzo | (<i>impiegati</i>) | dalle 13.30 alle 14.30 |
| flessibilità in ingresso | (<i>impiegati</i>) | 30 min. dalle 8.00 alle 9.00 |
| ritardo max 3 ore settimanali | (<i>impiegati</i>) | recupero con autorizzazione <i>dirigente</i> resp. |
| ritardo eccedente le 3 ore settimanali | (<i>impiegati</i>) | riduzione permessi |
| lavoro straordinario | (<i>impiegati</i>) | autorizzazione del <i>dirigente</i> responsabile |
| attività fuori sede | (<i>impiegati e quadri</i>) | autorizzazione del <i>dirigente</i> responsabile |
| giustificazione anomalie | (<i>impiegati e quadri</i>) | autorizzazione del <i>dirigente</i> responsabile |
| ferie / permessi | (<i>dirigenti</i>) | autorizzazione del <i>direttore generale/coord.</i> |
| | (<i>impiegati e quadri</i>) | autorizzazione del <i>dirigente</i> responsabile |

In applicazione al vigente CCNL Terziario Confesercenti, come espressamente richiamato in sede di assunzione, l'orario di lavoro dei dipendenti della società (*impiegati e quadri*) è di 40 ore settimanali articolato per gli *impiegati* dalle 8.30 alle 17.30 (con pausa pranzo dalle 13.30 alle 14.30); ai *quadri* è fatto obbligo delle 40 ore settimanali, con le modalità convenute nelle rispettive note di assunzione, fatte salve, comunque, le prescrizioni temporali di cui all'art.7 del dlgs n.66/2003 e smi.

Per gli *impiegati* è prevista la flessibilità di 30 minuti sull'orario di ingresso dalle 8.00 alle 9.00 e sull'ingresso dalla pausa pranzo dalle 14.30 alle 15.00

Il ritardo sull'orario di lavoro nella misura non superiore a tre ore settimanali è recuperabile previa autorizzazione del *dirigente* responsabile; per la parte eccedente le tre ore settimanali il ritardo verrà invece imputato sul monte orario dei permessi.

Il ritardo eccedente le tre ore settimanali, se reiterato nel tempo, può costituire illecito disciplinare.

Per motivate e specifiche ragioni aziendali il *dirigente responsabile* può autorizzare per scritto gli *impiegati* allo svolgimento di lavoro straordinario nella misura non superiore ad 8 ore settimanali e 250 ore annuali, sempre nel rispetto delle prescrizioni temporali di cui all'art.7 del dlgs n.66/2003 e smi: l'autorizzazione allo straordinario è comunicata dal *dirigente responsabile* al *direttore generale*.





La fruizione delle ferie e dei permessi degli *impiegati* e dei *quadri* è rimessa all'autorizzazione scritta del *dirigente responsabile* a cui è fatto carico di garantire la continuità dei relativi servizi.

Le ferie dei *dirigenti* sono rimesse ad espressa autorizzazione del *direttore generale* (d'intesa con l'*amministratore unico* della società).

Per gli *impiegati* ed i *quadri* lo svolgimento delle attività lavorative fuori dalla sede di lavoro deve essere espressamente autorizzata dal *dirigente responsabile*.

Per gli *impiegati* ed i *quadri* la rilevazione delle presenze avviene mediante badge e rilevatore elettronico, con le seguenti modalità:

- a) *quadri*: rilevazione presenza giornaliera;
- b) *impiegati*: rilevazione in entrata, uscita e pausa pranzo;

E' compito del *direttore generale/coordinatore* sovrintendere alla gestione ed alla organizzazione del personale della società informando l'*amministratore unico* sull'attività espletata e sui provvedimenti adottati in attuazione alle direttive da quest'ultimo eventualmente impartite.

Le anomalie riscontrate in sede di rilevazione delle presenze sono comunicate dal *dirigente* degli *Affari Generali* al *dirigente responsabile* cui è rimessa l'autorizzazione o il diniego sull'anomalia.

I dati acquisiti e custoditi dal *dirigente* degli *Affari Generali* relativi alla rilevazione delle presenze (con l'annotazione delle eventuali anomalie autorizzate o negate dal *dirigente responsabile*), al recupero dei ritardi compresi nelle 3 ore settimanali (con autorizzazione del *dirigente responsabile*), al recupero dei ritardi eccedenti le tre ore settimanali (da imputare sul monte orario dei permessi), alle autorizzazioni afferenti il lavoro straordinario, le ferie ed i permessi sono trasmessi al *direttore generale* per gli adempimenti consequenziali.

Il *direttore generale* comunica al consulente esterno i dati per la predisposizione delle buste paga, trasmette al *dirigente* del *Controllo di Gestione* i dati sul personale relativi alle sue attività, acquisisce i flussi di pagamento e li sottopone all'*amministratore unico*, distribuisce le buste paga ai singoli dipendenti.

f.to L'Amministratore Unico

