

Sanitaservice ASL FG srl
Società unipersonale della



**Regolamento Orario di servizio ed orario di lavoro personale del
servizio di pulizia, sanificazione e trasporto di farmaci e beni
economici**

1. Articolazione orario di lavoro e orario di servizio dei dipendenti

L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato per le ore contrattualizzate per i dipendenti inquadrati nelle posizioni economiche da A a DS3. L'orario di lavoro e la relativa distribuzione sono fissati dall'Amministrazione, in base alle esigenze del servizio di pulizia e sanificazione ambientale, con l'osservanza delle norme di legge in materia, ripartendo l'orario settimanale in turni di 6 giorni (mattina, pomeriggio), sentite le Rappresentanze sindacali di cui all'art.77 del CCNL Aiop. La durata media dell'orario di lavoro, non può in ogni caso superare per ogni periodo di sette giorni le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario di cui all'art.59 del CCNL Aiop. Per la natura del servizio l'orario di lavoro giornaliero potrà essere suddiviso. Una diversa articolazione dei turni deve essere definita in sede di contrattazione aziendale.

Il dipendente è tenuto ad effettuare mensilmente le ore di servizio contrattualmente previste.

L'orario ha una programmazione mensile e viene inviata entro e non oltre il giorno 22 del mese precedente.

2. Tipologia di turno e flessibilità

L'orario di lavoro, per il personale adibito al servizio, data la natura e l'esigenza dello stesso non ha carattere continuativo e va espletato nell'ambito del turno mattina, pomeriggio negli orari che il committente indicherà per garantire la regolare esecuzione delle attività sanitarie e amministrative.

Per quanto su detto l'orario di lavoro giornaliero di ogni addetto potrà essere distribuito su tutti e due i turni nella giornata stessa.

Ai fini del computo dell'orario, non devono essere considerati eventuali anticipi rispetto agli orari di ingressi né posticipi su quelli di uscita, a meno che, questi ultimi, non risultino, di volta in volta, convalidati per indifferibili esigenze lavorative dai responsabili del servizio.

3. Permessi retribuiti

Al lavoratore che abbia superato il periodo di prova spettano i permessi retribuiti nei seguenti casi:

- a. per matrimonio, giorni 15 di calendario;
- b. per sostenere esami attinenti ai corsi di studio in scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali, compresi i corsi universitari limitatamente ai giorni necessari per sostenere le prove stesse;
- c. in caso di decesso del coniuge, o convivente risultante dallo stato di famiglia, dei genitori, dei figli, dei fratelli e dei parenti e affini entro il secondo grado, spetta al lavoratore un permesso limitatamente a cinque giorni di calendario comprensivi del giorno di decesso che non verrà computato solo nell'ipotesi in cui il dipendente, nel predetto giorno, abbia comunque prestato attività lavorativa;
- d. il lavoratore donatore di sangue ha diritto ai permessi di cui alla Legge 13 luglio 1967, n.584;
- e. per la partecipazione all'espletamento delle funzioni elettorali, secondo le norme di legge;
- f. per gravi e documentate ragioni, l'Amministrazione può concedere un periodo di permesso straordinario anch'esso retribuito non superiore a cinque giorni;
- g. per i periodi contumaciali previsti per le malattie infettive, secondo la normativa vigente;
- h. per donazione di organi a fini umanitari, secondo le esigenze mediche;
- i. in caso di documentata grave infermità del coniuge, o convivente risultante dallo stato di famiglia, o di un parente entro il secondo grado, spetta al lavoratore un permesso di tre giorni lavorativi all'anno;

Sanitaservice ASL FG srl

Società unipersonale della



j. nei casi previsti nell'art.14, commi 1 e 2, del D. Lgs n.151/2001.

4. Permessi non retribuiti

Purché siano garantite le esigenze di servizio, previa verifica con le Rappresentanze sindacali di cui all'art.77 del CCNL Aiop, i lavoratori potranno richiedere di essere posti in permesso senza assegni, con diritto al mantenimento del posto di lavoro:

a. al fine di partecipare ai corsi di qualificazione, aggiornamento e specializzazione professionale attinenti al servizio. Ove la struttura sanitaria, per sua necessità, invii il proprio personale a corsi come sopra previsti, i permessi saranno retribuiti. Dovranno peraltro essere presentati i risultati degli esami e le dichiarazioni attestanti la frequenza ai corsi;

b. in caso di comprovata e documentata esigenza di prolungata assistenza per malattia di familiari (figli, coniuge, convivente risultante dallo stato di famiglia, genitori) il dipendente può fruire di permesso, di norma non inferiore a quindici giorni e non superiore a sei mesi;

c. in caso di attività di volontariato o partecipazione a programmi sanitari nei paesi in via di sviluppo, il dipendente può fruire di permesso ai sensi della Legge 26 febbraio 1987, n.49;

d. per la durata di due anni e per una sola volta nell'arco della vita lavorativa, per i gravi e documentati motivi individuati - ai sensi dell'art.4, commi 2 e 4, della legge n.53/2000 - dal Regolamento interministeriale del 21 luglio 2000, n.278 pubblicato sulla G.U. 11/10/2000, Serie Generale n.238. Tale aspettativa può essere fruita anche frazionatamente e può essere cumulata con i permessi di cui al punto b) se utilizzata allo stesso titolo;

e. nei casi previsti dall'art.27, comma 2, del D. Lgs n.151/2001 (congedo per affidamenti preadottivi internazionali);

f. il datore di lavoro è tenuto a esonerare dal servizio i propri dipendenti che richiedano di partecipare su base volontaria ad addestramento o ad operazioni di protezione civile acquisendo - ad operazione conclusa - la certificazione prefettizia di avvenuta effettiva prestazione da parte del dipendente;

g. il lavoratore può richiedere i permessi ai sensi degli artt.5 e 6 della Legge n.53/2000.

5. Aspettativa non retribuita

Fermo restando quanto previsto dall'art. 31 CCNL (Permessi straordinari), compatibilmente con le esigenze di servizio e previa verifica con le Rappresentanze sindacali di cui all'art.77 del CCNL Aiop, i dipendenti a tempo indeterminato possono richiedere un periodo di aspettativa senza retribuzione e decorrenza dell'anzianità nel limite massimo di 12 mesi:

a) per gravi e comprovati motivi personali e/o familiari che saranno oggetto di valutazione da parte della Società;

b) per la durata del periodo di prova, qualora siano risultati vincitori di concorso presso altra amministrazione, azienda o ente;

c) per la durata del contratto di lavoro a tempo determinato eventualmente stipulato con altra amministrazione, azienda o ente.

La richiesta deve essere redatta per iscritto e consegnata alla Direzione del Personale almeno 30 giorni prima dell'inizio del periodo di aspettativa.

Il numero massimo di lavoratori che possono avvalersi del beneficio in questione è pari all'1,5% dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12 dell'anno precedente.

6. Riposi



Tutti i lavoratori hanno diritto ad una giornata di riposo settimanale, in un giorno che normalmente deve coincidere con la domenica; nel caso di mancata coincidenza del giorno di riposo con la domenica, questa verrà considerata come una normale giornata di lavoro e la relativa retribuzione non subirà alcuna maggiorazione, ad eccezione della corresponsione dell'indennità festiva. Il riposo settimanale è irrinunciabile e non potrà essere monetizzato.

7. Rilevazione presenze – assenze - riepilogo mensile

La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'Azienda, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori.

L'Ufficio preposto fornirà al personale un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del Personale, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.

Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino e secondo le indicazioni che saranno fornite dall'Ufficio preposto.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare personalmente e correttamente il proprio tesserino magnetico (badge) ed a timbrare la presenza in servizio presso il terminale orologio assegnato (ed unicamente presso lo stesso). In caso di mancato funzionamento il dipendente ne darà immediata comunicazione all'ufficio turnazione.

Vanno altresì registrate attraverso i lettori di cui sopra, attivando la prevista procedura, uscite dalla sede di lavoro per esigenze di servizio, previa autorizzazione del Responsabile dell'ufficio turnazione.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente all'Ufficio turnazione, e comunque entro il giorno successivo dall'evento, tramite dichiarazione scritta e vistata dal team-leader della postazione, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione.

I dipendenti sono tenuti a prendere visione del relativo tabulato mensile. Eventuali difformità o errori riscontrati nelle timbrature (anomalie) devono essere tempestivamente comunicate ai responsabili dell'ufficio del personale.

Non è possibile autorizzare più di due (2) mancate timbrature al mese.

8. Ritardi - assenze

Il lavoratore deve osservare il proprio orario di lavoro, controfirmando il registro delle presenze e/o l'orologio marcatempo e comunque attestando le presenze secondo le modalità di rilevazione in uso nella Struttura. I ritardi devono essere giustificati e comportano la perdita dell'importo della retribuzione corrispondente al ritardo stesso; qualora il ritardo giustificato sia eccezionale, non comporta la perdita della retribuzione. I ritardi e/o assenze debbono essere segnalate prima dell'inizio del turno di lavoro all'Ufficio a ciò preposto, giustificate immediatamente e comunque non oltre le ventiquattro ore, salvo legittimo e giustificato impedimento. In ogni caso comportano la perdita della retribuzione corrispondente alla durata dell'assenza stessa. In caso di malattia, eguale comunicazione deve essere effettuata, prima dell'inizio del turno di servizio, anche nel caso di eventuale prosecuzione della malattia stessa. L'assenza arbitraria ed ingiustificata che superi i tre giorni consecutivi, è considerata mancanza gravissima. (Art. 39 CCNL Aiop).

Per cause impreviste, si tollera al lavoratore un ritardo massimo di minuti dieci (10). Se tale ritardo sopraggiunge per più di 2 volte nell'arco del mese, lo stesso sarà regolamentato dapprima attraverso un provvedimento disciplinare e successivamente mediante una sanzione economica.

9. Lavoro straordinario

Lo straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del turno di servizio; le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono rispondere alle effettive esigenze di servizio preventivamente autorizzate dal coordinatore nei limiti e con le modalità stabilite dalle vigenti normative contrattuali, nonché nei limiti e con le disponibilità del budget assegnato alla macro struttura alla quale afferisce il dipendente.

Le parti convengono sulle seguenti modalità di utilizzo dello straordinario:

non è ammesso il ricorso al lavoro straordinario in assenza di una preventiva autorizzazione scritta del competente responsabile; non è parimenti ammesso eccedere il normale orario di lavoro senza preventiva autorizzazione del competente responsabile; nei prospetti riepilogativi mensili i responsabili dovranno attestare che tutte le eccedenze orarie, sia che abbiano dato luogo a pagamenti straordinari o a riposi compensativi, sono state preventivamente autorizzate.

10. Ferie

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile. Tutti i lavoratori hanno diritto ad un periodo di ferie di trenta giorni lavorativi per anno solare. Per i casi in cui l'orario di servizio non sia distribuito su sei giorni lavorativi settimanali, il computo dei giorni di ferie deve sempre essere effettuato con riferimento a giornate lavorative di sei ore. Al personale spetta, in aggiunta alle ferie ordinarie di giorni trenta, un ulteriore periodo di quindici giorni, di cui alla Legge 28 marzo 1968, n. 416, e ss.mm.ii.. In occasione del godimento del periodo di ferie, decorre a favore del lavoratore la normale retribuzione con esclusione delle indennità specificamente connesse alla presenza in servizio. Al lavoratore che, all'epoca delle ferie, non abbia maturato il diritto all'intero periodo di ferie per non aver compiuto un anno intero di servizio spetta, per ogni mese di servizio prestato, 1/12 del periodo feriale allo stesso spettante. Il dipendente, in sostituzione delle festività soppresse, ha diritto inoltre a quattro giornate di ferie da fruirsi entro l'anno solare. L'epoca e la durata dei turni di ferie sono stabiliti dall'Amministrazione, previo esame con le Rappresentanze sindacali di cui all'art.77, sulla base di criteri fissati entro il primo trimestre di ogni anno, congiuntamente con la Direzione aziendale, garantendo possibilmente a tutti un periodo estivo di due settimane, concordato con il lavoratore compatibilmente con le esigenze di servizio. Le rimanenti ferie devono essere godute e possono essere assegnate in qualunque momento dell'anno. Le chiusure annuali delle Strutture sanitarie, ove autorizzate dalle autorità competenti, sono computate nelle ferie, fatte salve cinque giornate, che potranno essere fruite in altro periodo, scelto dal dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio e dell'Azienda. Non è ammessa la rinuncia sia tacita che esplicita del godimento annuale delle ferie.

E' possibile chiedere il giorno di ferie non programmato purchè lo si faccia entro le ore 13,00 del giorno lavorativo precedente a quello richiesto.

La richiesta deve essere inoltrata all'ufficio turnazione, che dopo aver autorizzato, provvederà alla copertura del turno medesimo.

11. Disposizioni finali

La Direzione Aziendale può individuare, in via eccezionale, deroghe concordate a quanto previsto dal presente regolamento per far fronte ad esigenze di funzionalità ed efficienza del servizio, ricorrendone validi presupposti motivati dal responsabile del servizio o suo delegato, con informativa alle OO.SS..

L'inosservanza delle disposizioni presenti nel regolamento sono causa di procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente.