

GESTIONE DEL PERSONALE

1. GESTIONE BACHECA AZIENDALE

Con riferimento agli obblighi contrattuali ed alle norme di legge in vigore, di seguito specifichiamo la documentazione e rispettivamente i tempi di esposizione per una corretta gestione della bacheca aziendale:

• CODICE DISCIPLINARE	PERMANENTE
• REGOLAMENTO AZIENDALE ed eventuali successive integrazioni	PERMANENTE
• ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	PERMANENTE
• COMPOSIZIONE SQUADRE EMERGENZA	PERMANENTE
• INFORMAZIONI AI DIPENDENTI AI SENSI dell'art. 36 D. Lgs. 81/2008	PERMANENTE
• INFORMATIVA USO E CONSERVAZIONE DPI	PERMANENTE
• POLITICA della SICUREZZA	PERMANENTE
• CIRCOLARI E COMUNICAZIONI VARIE	1 MESE C/A
• PLANIMETRIE PIANO EMERGENZA	PERMANENTE
• INFORMATIVA PRIVACY per VIDEOSORVEGLIANZA	PERMANENTE
• CODICE ETICO	PERMANENTE
• DECALOGO PER MINACCE VERBALI E FISICHE	PERMANENTE
• CIRCOLARE NORMATIVA WHISTLEBLOWING	PERMANENTE

2. DISTACCHI

Le richieste di ferie, permessi o distacchi del responsabile andranno inoltrate al proprio Area Manager per la preventiva autorizzazione, tramite il programma Start_web.

3. TRATTAMENTO DEL PERSONALE IN CASO DI ASSENZA

MALATTIA: Il dipendente deve segnalare tempestivamente al Responsabile del punto vendita la propria assenza per malattia e il certificato medico deve essere rilasciato dal medico **il giorno stesso** dell'inizio della malattia, anche se festivo.

Oltre ai certificati on-line, sono validi anche i certificati non redatti sul tradizionale modulo rosso a condizione che contengano tutti i dati necessari e che siano rilasciati da un medico competente. Normalmente questi ultimi certificati vengono rilasciati in un'unica copia. Sarà cura del dipendente fare una fotocopia per il datore di lavoro, ed inviare l'originale all'INPS entro i termini previsti. La doppia consegna è requisito fondamentale per la corresponsione dell'indennità di malattia (in questo caso si consiglia comunque di interpellare l'Ufficio Paghe).

RICOVERO: Il dipendente deve consegnare, sia al datore di lavoro sia all'INPS, il certificato di ricovero, anch'esso nel termine di due giorni.

Al momento della dimissione dall'ospedale il lavoratore deve consegnare anche il certificato da cui risulti la data di uscita, anche se la malattia prosegue documentata da un

normale certificato rilasciato, di norma, dal medico curante.

INFORTUNIO: Come da regolamento interno ogni infortunio deve essere **immediatamente** comunicato all'Ufficio Paghe e all'Area Manager.

Il certificato viene redatto in più copie uguali di cui:

- una va consegnato all'INAIL dal dipendente e quindi non deve essere mai ritirata;
- una copia dev'essere ritirata e inviata all'ufficio paghe;

La stessa prassi vale per eventuali certificati di continuazione e per quello definitivo

obbligatorio sia per il rientro al lavoro, sia per la corresponsione dell'indennità

temporanea di infortunio. Si possono ritenere validi certificati redatti non direttamente dall'INAIL e in questo caso sarà cura del lavoratore consegnare l'originale all'INAIL e copia al datore di lavoro. Naturalmente non serve la consegna all'INAIL se l'originale è prodotto dallo stesso Istituto.

È necessario comunicare tempestivamente all'Ufficio Paghe tutte le informazioni necessarie per la gestione corretta della pratica di infortunio, compilando in ogni sua parte il modulo "RELAZIONE INFORTUNIO" (vedi allegato), che deve essere inviato all'indirizzo uff.paghe@gruppopoli.it e per conoscenza all'Area Manager di competenza.

MATERNITÀ: La dipendente in stato di gravidanza è obbligata a portare un certificato dal quale risulti la data presunta del parto. La maternità **obbligatoria** decorre due mesi prima la data presunta del parto e continua fino a tre mesi dopo la data del parto.

*Esempio: data presunta 05/03 data parto 12/03
maternità obbligatoria dal 05/01 al 12/06*

L'eventuale maternità **a rischio** dovrà essere autorizzata dal Servizio Lavoro, che ne indicherà la decorrenza e la durata.

Il **congedo parentale** (maternità facoltativa) può essere fruito entro i 12 anni di età del bambino ed è retribuito al 30%; ha una durata massima di sei mesi anche frazionabili in più periodi (vedi L. 53/2000 – Congedi parentali); anche i padri ne hanno diritto.

RIPOSI ALLATTAMENTO: Le lavoratrici madri, durante il primo anno di vita del bambino, hanno diritto ad usufruire di riposi di allattamento di **due ore al giorno**, anche cumulabili, **per un orario di lavoro minimo di sei ore**. Per orari di durata inferiore il permesso è di **un'ora**.

I periodi di riposo sopra citati devono essere distribuiti nell'orario di lavoro in modo conforme alle esigenze della lavoratrice o comunque in accordo con la stessa.

CONGEDO OBBLIGATORIO DI PATERNITÀ: il congedo di paternità **obbligatorio** prevede l'obbligo per il padre lavoratore di astenersi dal lavoro per **10 giorni** lavorativi, anche non continuativi, fruibili a partire dal due mesi prima della data presunta di nascita del figlio e deve essere usufruito **entro i 5 mesi di vita del bambino**. In caso di parto plurimo spettano 20 giorni di congedo di paternità obbligatorio.

Per fruire del congedo di paternità obbligatorio il padre lavoratore è tenuto a comunicare in forma scritta (modulo interno) il/i giorno/i prescelto/i per astenersi dal lavoro, con **almeno 5 giorni di preavviso**.

4. CESSAZIONI

Le dimissioni devono essere effettuate tramite l'apposito sito online.

5. AUTORIZZAZIONE A LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE SOMMINISTRATO

Premesso che l'orario del personale somministrato è quello previsto dal contratto stipulato con l'agenzia, pertanto deve essere rigorosamente rispettato, con la presente siamo a comunicare che, con decorrenza immediata, eventuali straordinari del personale somministrato dovranno, se motivati, essere **preventivamente richiesti al proprio Area Manager**.

L'autorizzazione definitiva dovrà avvenire direttamente dalla Direzione aziendale.

6. CALCOLO RENDIMENTI SETTIMANALI IN SIPO ED ELABORAZIONE TIME & WORK E TIME & COST

Ai fini del calcolo dei rendimenti settimanali che Sipo elabora ogni martedì, dovrà essere rispettato quanto sotto:

- entro le ore **20.00 di ogni giorno** devono essere correttamente elaborati i piani di lavoro in **Time&Work e Time&Cost** riferiti alla giornata precedente;
- contestualmente (e quindi quotidianamente) i PdV Regina devono correggere le attività nella preconsuntivazione;
- nella giornata di lunedì è possibile apportare modifiche per la settimana appena conclusa, relativamente a fabbisogni (correzione ore per attività extra), oppure altri parametri che dovessero risultare errati (con l'ausilio dell'ufficio ODL);
- entro le ore **12.00 del martedì i PdV Regina** devono aver ultimato le operazioni sul Lavorato per attività;
- una volta ricevuta la mail di avvenuta elaborazione da parte dell'ufficio Controllo di Gestione, siete tenuti a verificare il rendimento.

7. ELABORAZIONE PIANO DI LAVORO PERSONALE SOMMINISTRATO IN TIME & WORK

Al fine di agevolare la gestione delle presenze, anche al personale somministrato verrà consegnato un badge personalizzato, con il quale timbrerà le presenze.

Verrà creata un'anagrafica per ogni somministrato a cui il gerente dovrà collegare il suo orario; le presenze del somministrato dovranno essere gestite al pari di un normale piano di lavoro, inserendo quindi ferie, permessi, assenze per corsi, straordinari autorizzati, ecc.. Ricordiamo che lo straordinario deve essere preventivamente richiesto ed autorizzato dall'Area Manager.

Per eventuali ulteriori informazioni è a disposizione l'area Manager.

8. TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

In riferimento alla norma riportata in oggetto, sono stati designati "Responsabili per la tutela dei dati personali relativi ai lavoratori dipendenti" i signori:

Casagrande Roberto
Poli Michele

Pertanto qualsiasi notizia riferita a dati personali dei dipendenti non potrà essere divulgata se non previo autorizzazione delle persone sopra menzionate.

9. ISPEZIONI SERVIZIO LAVORO

[In allegato](#) la procedura per la gestione delle ispezioni o sopralluoghi da parte degli organi di vigilanza e controllo in materia di sicurezza e igiene sul lavoro. È fondamentale prendere visione del contenuto dell'allegato per quanto di competenza e formare adeguatamente tutto il personale coinvolto.

10. GESTIONE SCARPE ANTINFORTUNISTICHE DPI PERSONALE SOMMINISTRATO

L'Area Manager di competenza inoltra la richiesta di assunzione di un somministrato all'Ufficio Risorse Umane.

Dopo autorizzazione da parte della Direzione, l'Ufficio Risorse Umane invia richiesta all'Agenzia di Somministrazione di competenza.

CASO A: assunzione di un lavoratore che non ha mai lavorato presso la nostra azienda

1. L'Agenzia di Somministrazione comunica il numero di scarpe del nuovo collaboratore ad Ufficio Risorse Umane
2. Ufficio Risorse Umane inoltra richiesta di consegna scarpe antifortunistiche ad Ufficio Tecnico
3. Ufficio Tecnico apre la richiesta in New Customer e la inoltra al fornitore. Le scarpe saranno recapitate direttamente in filiale tramite corriere.
4. Le scarpe saranno recapitate direttamente in filiale tramite corriere.
5. Il Gerente consegna personalmente le scarpe (DPI) al nuovo collaboratore e gli fa firmare il modulo di consegna scarpe (DPI). **Il somministrato senza scarpe antifortunistiche non può iniziare l'attività lavorativa.**
6. Il Gerente invia tramite posta interna il modulo in originale all'Ufficio Risorse Umane.