

REGOLAMENTO INTERNO ORARIO DI LAVORO

Indice

Art.1 OGGETTO

Art.2 ORARIO DI LAVORO

2.1 Orario di lavoro Uffici Amministrativi e Tecnici su cinque giorni Full-Time

2.2 Orario di lavoro operatori e addetti alla selezione manuale di rifiuti

2.3 Orario di lavoro addetti ai centri di raccolta

2.4 Lavoratori inquadrati nel livello Q

2.5 Norme di rinvio

Art.3 INGRESSI/USCITE

Art.4 REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Art.5 LAVORO STRAORDINARIO

Art.6 PAUSA PRANZO

Art.7 PAUSE INTERMEDIE

Art.8 BUONI PASTO

Art.9 FERIE E PERMESSI

9.1 Ferie

9.2 Permessi

Art.10 ASSENZE IMPREVISTE

Art.11 ASSENZE PER MALATTIA

Art.12 INFORTUNIO SUL LAVORO

Art.13 DIVIETI PER TUTTI I LAVORATORI

Art.14 DIVIETI PER I LAVORATORI OPERATIVI

Approvato giusta delibera del Consiglio di Amministrazione del 07 Febbraio 2019

ECO. LAN. S.p.A. *Sede legale e amministrativa:* Via Arco della Posta n.1 - 66034 Lanciano (CH)

+39 0872.716332 - +39 0872.715087 - protocollo@pec.ecolanspa.it - info@ecolanspa.it - www.ecolanspa.it

Sede operativa: Via S.P. Pedemontana – Loc. Cerratina - 66034 Lanciano (CH) - +39 0872 50454

Capitale sociale Euro 3.028.710,00 i.v. - C.F. e P.I. 01537100693 – REA 140427



Art.1 OGGETTO

Il presente documento è stato redatto per regolamentare l'orario di lavoro dei dipendenti dell'azienda ECO.LAN. S.p.A.

La stesura del regolamento è stata eseguita nel rispetto delle vigenti norme di legge che regolano l'orario di lavoro, delle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei servizi ambientali, del Codice etico e del Codice disciplinare, ai quali si fa diretto riferimento per quanto non specificatamente contemplato nel presente documento.

Art.2 ORARIO DI LAVORO

2.1 Orario di lavoro Uffici Amministrativi e Tecnici su cinque giorni Full-Time

I dipendenti degli Uffici Amministrativi e Tecnici di tutte le unità locali hanno l'obbligo di rispettare dal lunedì al venerdì il seguente orario:

Lunedì: 8:30-13:30, 14:30-18:00;

Martedì: 8:30-13:30, 14:30-18:00;

Mercoledì: 8:00-14:30;

Giovedì: 8:30-13:30, 14:30-18:00;

Venerdì: 8:00-14:00.

I dipendenti dell'Ufficio pesa e dell'Ufficio Gestioni e Pianificazioni hanno l'obbligo di rispettare il seguente orario:

Dal lunedì al sabato: 7:00-13:20.

Tutti i dipendenti degli Uffici hanno l'obbligo di rispettare i seguenti orari di lavoro, salvo che l'Azienda predisponga un diverso ordine di servizio a seconda delle esigenze lavorative.

2.2 Orario di lavoro operatori e addetti alla selezione manuale di rifiuti

I dipendenti hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro definito secondo la turnistica in vigore (ordine di servizio), per il totale delle ore settimanali e mensili sancite dal vigente CCNL nonché dal contratto di lavoro individuale (per i lavoratori part-time).

2.3 Orario di lavoro addetti ai centri di raccolta

Gli orari di lavoro degli addetti ai centri di raccolta sono stipulati in base alle esigenze operative dei vari CDR.

2.4 Lavoratori inquadrati nel livello Q

ECO. LAN. S.p.A. *Sede legale e amministrativa:* Via Arco della Posta n.1 - 66034 Lanciano (CH)

+39 0872.716332 - +39 0872.715087 - protocollo@pec.ecolaspa.it - info@ecolaspa.it - www.ecolaspa.it

Sede operativa: Via S.P. Pedemontana – Loc. Cerratina - 66034 Lanciano (CH) - +39 0872 50454

Capitale sociale Euro 3.028.710,00 i.v. - C.F. e P.I. 01537100693 – REA 140427

Nei confronti dei lavoratori inquadrati nel livello Q, si applicano le disposizioni stabilite dall'art.17, comma 5 D. Lgs. n.66/2003 ss.mm.ii., salvo che non sia richiesto loro dall'azienda il rispetto di un prestabilito orario di lavoro.

2.5 Norme di rinvio

Sono fatti salvi eventuali accordi aziendali adottati in funzione delle esigenze tecniche, produttive e organizzative e al fine di migliorare la produttività dell'organizzazione del lavoro, anche in corrispondenza delle variazioni di intensità dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme che tutelano la salute e sicurezza dei lavoratori adottate ai sensi della normativa vigente nel tempo e del CCNL di riferimento.

A richiesta del personale potranno essere valutati specifici orari di lavoro per motivate ragioni di salute o familiari.

Art.3 INGRESSI/USCITE

Per i lavoratori degli Uffici Amministrativi e Tecnici gli ingressi saranno possibili entro una fascia di flessibilità che consente di entrare fino alle ore 9:00, salvo che non sia richiesto loro dall'azienda un comportamento diverso.

I minuti di flessibilità in ingresso ed uscita dovranno essere recuperati nell'arco della giornata in cui sono utilizzati.

Per tutto il personale della Società non verranno considerati, al fine del monte ore mensili, i minuti dovuti alle timbrature effettuate prima dell'orario di entrata definito dall'art.2 o di quello eventualmente diverso previsto nei rispettivi mansionari.

Il mancato rispetto della presente disciplina dell'orario di lavoro viene sanzionata secondo le previsioni contenute nel vigente Codice disciplinare a cui si fa esplicito rinvio.

Art.4 REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

La registrazione della presenza giornaliera è obbligatoria per tutti i livelli in quanto la Società intende essere informata della presenza di tutti i dipendenti.

La presenza giornaliera viene accertata tramite:

- badge;
- applicazione sul telefono;

- foglio presenza cartaceo tenuto dal preposto (secondo le procedure aziendali previste per la modulistica).

Il dipendente ha l'obbligo di registrare la propria presenza in servizio utilizzando il badge magnetico fornitogli dall'azienda, avendo cura di registrare l'uscita ed il rientro della pausa pranzo. Nel caso in cui non fosse possibile utilizzare tale supporto il dipendente dovrà effettuare la timbratura mediante applicazione sul telefono ovvero dovrà compilare un foglio presenza cartaceo, secondo la modulistica fornita dall'azienda.

I lavoratori inquadrati nel livello Q e i soli lavoratori autorizzati dalla Società per esigenze lavorative sono tenuti ad una sola registrazione; mentre negli altri casi la registrazione delle presenze andrà fatta seguendo le disposizioni ordinarie.

Il terminale, una volta avvenuto il passaggio del badge elettronico, conferma l'avvenuta registrazione; ciascun dipendente deve aver cura di controllare nel display il buon fine dell'operazione e segnalare eventuali anomalie all'Ufficio Personale.

Qualora il dipendente dimentichi il badge o dimentichi di effettuare la timbratura dovrà darne immediata comunicazione al proprio Responsabile e all'Ufficio Personale.

È fatto divieto ai dipendenti di manomettere, alterare o cedere il badge magnetico, l'applicazione sul telefono o il foglio presenze.

Il mancato rispetto delle norme sulla marcatura delle presenze e/o la manomissione e l'uso fraudolento degli strumenti attinenti la rilevazione sono puniti secondo le previsioni della normativa vigente nonché a quella del Codice disciplinare, al quale si fa esplicito rinvio.

L'uscita per cause di servizio durante l'orario di lavoro va preventivamente comunicata e autorizzata dal diretto superiore.

Inoltre, il dipendente deve specificare nell'apposito "registro uscite per cause di servizio" la data, l'ora dell'uscita e del rientro, la firma del dipendente e se viene utilizzata l'auto aziendale o quella propria.

Il dipendente che, previa autorizzazione dell'azienda ovvero aderendo alla richiesta di quest'ultima, usi la propria autovettura per ragioni di servizio ha diritto a un rimborso commisurato alle tariffe ACI di indennità chilometrica.

Art.5 LAVORO STRAORDINARIO

ECO. LAN. S.p.A. *Sede legale e amministrativa:* Via Arco della Posta n.1 - 66034 Lanciano (CH)

☎ +39 0872.716332 - 📠 +39 0872.715087 - ✉ protocollo@pec.ecolanspa.it - info@ecolanspa.it 🏠 www.ecolanspa.it

Sede operativa: Via S.P. Pedemontana – Loc. Cerratina - 66034 Lanciano (CH) - ☎ +39 0872 50454

Capitale sociale Euro 3.028.710,00 i.v. - C.F. e P.I. 01537100693 – REA 140427

Si considera lavoro straordinario quello autorizzato e compiuto oltre l'orario di lavoro settimanale. Nei limiti consentiti dalla legge e dal CCNL dei servizi ambientali, ove particolari anche imprevedibili esigenze di servizio lo richiedano, il lavoratore è tenuto a prestare la sua opera anche oltre l'orario normale stabilito.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal superiore gerarchico o suo preposto e verrà retribuito con le maggiorazioni previste dal CCNL di riferimento.

L'unità di misura della prestazione aggiuntiva che sarà riconosciuta e retribuita con la relativa maggiorazione, è pari a 30 minuti e multipli, con arrotondamento per difetto.

Sono fatti salvi eventuali accordi derivanti dalla contrattazione collettiva.

Art.6 PAUSA PRANZO

I lavoratori degli Uffici Amministrativi e Tecnici e i lavoratori inquadrati nel livello Q fruiranno della pausa pranzo nella fascia oraria compresa tra le 13:30 e le 14:30 con l'obbligo di timbratura.

Il pasto potrà essere consumato anche all'interno dei locali aziendali.

Per ragioni di sicurezza e nel rispetto della normativa in vigore, è vietata l'assunzione di bevande alcoliche in orario di lavoro e durante la pausa pranzo.

Art.7 PAUSE INTERMEDIE

Le pause dovranno essere effettuate con modalità e tempistiche compatibili con le esigenze aziendali, non devono mai essere di intralcio al lavoro, motivo di assembramento con più colleghi, e il comportamento deve essere consono all'ambiente di lavoro e rispettoso dei colleghi.

È consentito fumare esclusivamente durante le pause intermedie all'esterno dei locali e nelle zone individuate.

Per gli operatori, qualora il mezzo sia dotato di cronotachigrafo gli autisti sono tenuti al rispetto della legge e dei regolamenti relativi alla gestione dell'autotrasporto.

Art.8 BUONI PASTO

Ai dipendenti ECO.LAN. S.p.A., che effettueranno un orario giornaliero uguale o superiore ad 8 ore, spetterà un'indennità sostitutiva di mensa del valore di € 7,00, al lordo delle ritenute previdenziali e fiscali previste per l'istituto in questione; tale indennità sarà erogata in busta paga.

L'indennità sostitutiva di mensa sarà erogata anche a coloro che, pur non effettuando le 8 ore di cui sopra, essendo impegnati su turni nelle fasce orarie:

ECO. LAN. S.p.A. *Sede legale e amministrativa:* Via Arco della Posta n.1 - 66034 Lanciano (CH)

☎ +39 0872.716332 - 📠 +39 0872.715087 - ✉ protocollo@pec.ecolanspa.it - info@ecolanspa.it 🏠 www.ecolanspa.it

Sede operativa: Via S.P. Pedemontana – Loc. Cerratina - 66034 Lanciano (CH) - ☎ +39 0872 50454

Capitale sociale Euro 3.028.710,00 i.v. - C.F. e P.I. 01537100693 – REA 140427



dalle ore 12:00 alle ore 14:30

dalle ore 19:00 alle ore 21:00

effettueranno, per disposizione aziendale, almeno un'ora di lavoro supplementare o straordinario rispetto al proprio orario di lavoro ordinario.

ART.9 FERIE E PERMESSI

Ciascun dipendente usufruirà delle ferie e dei permessi annuali, preventivamente concordati ed autorizzati dal proprio responsabile secondo quanto disposto dal CCNL.

Il dipendente dovrà presentare la relativa richiesta mediante la modulistica predisposta e fornita dall'azienda al diretto superiore gerarchico con indicata causale dell'assenza (ferie, permesso personale, ecc.).

L'assenza verrà considerata giustificata se autorizzata dal proprio superiore gerarchico.

Le richieste, una volta autorizzate, vanno consegnate all'Ufficio Personale dal soggetto che le autorizza.

Al lavoratore è fatto assoluto divieto di prendere servizio durante il periodo di ferie o permessi regolarmente richiesti.

L'azienda, solo in caso di motivate esigenze di servizio, potrà richiamare al servizio un lavoratore che stia usufruendo di ferie o permessi regolarmente richiesti stabilendo contestualmente le modalità per il recupero delle stesse.

9.1 Ferie

Il lavoratore ha diritto, per ciascun anno di servizio, ad un periodo di ferie durante il quale decorre la retribuzione globale.

Tale periodo va goduto per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione.

Il restante periodo va goduto secondo le indicazioni fornite dal datore di lavoro.

In caso di inizio o cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno, il lavoratore ha diritto alle ferie in proporzione ai mesi interi di servizio prestato. A tal fine, le frazioni di mese pari o superiori a 15 giorni sono computate come mese intero.

9.2 Permessi

ECO. LAN. S.p.A. *Sede legale e amministrativa:* Via Arco della Posta n.1 - 66034 Lanciano (CH)

+39 0872.716332 - +39 0872.715087 - protocollo@pec.ecolanspa.it - info@ecolanspa.it - www.ecolanspa.it

Sede operativa: Via S.P. Pedemontana – Loc. Cerratina - 66034 Lanciano (CH) - +39 0872 50454

Capitale sociale Euro 3.028.710,00 i.v. - C.F. e P.I. 01537100693 – REA 140427

Ciascun lavoratore ha diritto a tre giorni di permesso individuale da fruire in sostituzione delle festività nazionali e religiose soppresse.

Ad integrale compensazione dell'aumento dell'orario di lavoro settimanale, ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno in forza alla data del 31 dicembre 2016 viene riconosciuto con decorrenza 1° gennaio 2017 un monte ore annuo di permessi retribuiti (R.O.L.) pari a 30 ore, non frazionabili in misura inferiore ad un'ora intera, fatta salva l'eventuale fruizione di tali permessi in misura pari ad una giornata intera. Gli stessi devono essere fruiti, su richiesta del lavoratore e concordate col datore di lavoro compatibilmente con provate esigenze di servizio.

A decorrere dal 1° gennaio 2018 il monte ore passa da 30 a 34 ore annue per lavoratore; tale aumento di permessi non viene riconosciuto al personale amministrativo, ai lavoratori dei settori indiretti non operativi quali i lavoratori dell'area tecnica e amministrativa di cui all'art.15 del presente CCNL, ai lavoratori addetti ai servizi generali e ai lavoratori con ridotta capacità lavorativa verificata in azienda per qualsiasi mansione operativa sul territorio.

Art.10 ASSENZE IMPREVISTE

Qualora, a causa di un imprevisto, il dipendente non possa presentarsi al lavoro, dovrà comunicare l'assenza, salvo motivato impedimento, prima dell'inizio dell'orario di lavoro al proprio superiore gerarchico o al soggetto preposto, il quale provvederà a registrare l'assenza.

Entro 2 giorni dal rientro in servizio il lavoratore ne richiederà l'autorizzazione scritta, tramite i moduli predisposti dall'azienda al proprio superiore gerarchico il quale provvederà a trasmettere il documento giustificativo all'ufficio del personale.

Art.11 ASSENZE PER MALATTIA

In caso di assenza per malattia il lavoratore ha l'obbligo di segnalare tempestivamente la propria assenza al superiore gerarchico o al preposto in un tempo utile per consentire una riorganizzazione dei servizi.

Il medico o la struttura sanitaria pubblica rilascia il certificato o attestato di malattia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e lo trasmette in via telematica direttamente all'INPS.

Sia in caso di inizio che di prosecuzione di assenza per malattia il lavoratore comunica all'azienda il numero di protocollo identificativo del certificato, entro due giorni dal rilascio.

Il mancato utilizzo della modalità telematica è ammesso solo quando la certificazione o l'attestazione sia rilasciata dalle strutture di pronto soccorso e dagli ospedali in caso di ricovero o dimissione.

Inoltre, in ogni caso di mancata trasmissione telematica del certificato di malattia per qualsiasi motivo, il lavoratore, previo avviso al datore di lavoro, adempie agli obblighi contrattuali relativi alla documentazione dell'assenza, inviando o consegnando la copia cartacea del certificato entro 48 ore dal rilascio dello stesso alla sede INPS competente e all'azienda.

È cura del lavoratore fornire al medico l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato di malattia, se diverso da quello di residenza (o domicilio abituale) in precedenza comunicato all'Azienda.

In caso di prosecuzione del periodo di assenza per malattia oltre il previsto giorno di rientro di servizio, il lavoratore ne dà comunicazione all'Azienda entro il normale orario di lavoro del giorno precedente quello previsto per il rientro stesso.

L'Azienda ha facoltà di far controllare lo stato di infermità del lavoratore ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia. A tal fine il lavoratore ha l'obbligo di trovarsi a disposizione, presso il domicilio o la dimora comunicati all'Azienda, fin dal primo giorno di assenza e per tutto il periodo dell'infermità negli orari previsti dalla legge compresi i giorni festivi, ovvero nelle diverse fasce orarie eventualmente stabilite per disposizioni legislative o amministrative nazionali o territoriali.

Il lavoratore che esce di casa, non rispettando gli obblighi di reperibilità, può incorrere in sanzioni e/o in provvedimenti disciplinari se non giustifica mediante prove certe e documentabili, certificato medico ed il motivo per cui si assenta.

Ogni mutamento anche temporaneo, durante l'assenza per infermità, del domicilio o della dimora inizialmente resi noti all'azienda deve essere tempestivamente comunicato dal lavoratore all'Azienda stessa.

Art.12 INFORTUNIO SUL LAVORO

Tutti i lavoratori sono tenuti al rispetto della normativa in vigore sulla sicurezza del lavoro e all'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale.

In caso di infortunio sul lavoro, il lavoratore deve informare immediatamente il proprio Responsabile o preposto nonché l'Ufficio Personale e consegnare a quest'ultimo, entro il giorno stesso e al massimo entro la mattinata successiva, il certificato relativo.

La consegna dovrà essere effettuata personalmente, a mezzo fax o mediante altri strumenti idonei ad attestare la data della trasmissione, al fine di consentire all'Azienda il rispetto delle tempistiche per gli adempimenti di legge.

In caso di continuazione di infortunio, il lavoratore deve consegnare nei tempi sopra indicati i relativi certificati medici.

Il lavoratore, il prima possibile, deve recarsi personalmente a colloquio con RSPP per gli opportuni adempimenti del caso.

Art.13 DIVIETI PER TUTTI I LAVORATORI

Si fa divieto a tutto il personale di:

- accedere nei locali della società ed ivi trattenersi fuori dall'orario di lavoro, se non per ragioni di servizio e/o accessorie al servizio e con l'espressa autorizzazione del superiore gerarchico, previa comunicazione all'Ufficio Personale;
- allontanarsi dal servizio durante l'orario di lavoro, senza preventiva autorizzazione del superiore gerarchico e comunicazione all'Ufficio Personale.

Art.14 DIVIETI PER I LAVORATORI OPERATIVI

Oltre ai divieti di cui sopra, al personale operativo è vietato effettuare le operazioni accessorie, quali indossare o togliere gli indumenti di lavoro, doccia, ecc. durante l'orario di lavoro.

Il monte ore del lavoratore va considerato al netto delle operazioni accessorie, che vengono effettuate oltre tale orario ed i cui tempi non sono computati ai fini del riconoscimento delle maggiorazioni contrattualmente previste per lavoro straordinario.