

Roma Multiservizi SpA

Commessa Global Service per Roma Capitale Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e per la rilevazione delle presenze e del tipo di attività

Art. 1 – Rispetto della fascia oraria assegnata

Ai fini di una corretta e coordinata erogazione del Servizio, che si sostanzia in massima parte nel supporto ai piccoli utenti presso le scuole comunali di Roma Capitale, è indispensabile osservare con scrupolosa puntualità la turnazione assegnata.

Nel caso di ritardi di oltre 5 e fino a 15 minuti, la presenza viene rilevata dalla fine del quarto d'ora successivo all'orario atteso per l'inizio delle attività, così procedendo, in caso di ritardi di maggior portata, per quote di 15 minuti in 15 minuti, fermo restando l'applicazione di tutte le altre norme regolamentari e contrattuali collettive.

Art. 2 – Uso del tesserino e del PIN per la rilevazione delle presenze e del tipo di lavorazione

L'Azienda fornisce al dipendente un tesserino strettamente personale (badge), con il quale questi è tenuto a "timbrare" (tramite gli appositi strumenti posti nelle varie sedi) all'inizio ed alla fine dell'attività lavorativa, al cambio del tipo di attività da svolgersi, nonché per le uscite (e correlati rientri) per servizio e/o per qualsiasi tipo di permesso. In caso di momentanea indisponibilità del badge, può essere usato, straordinariamente, il PIN, adoperato necessariamente anche al primo utilizzo del badge per la sua attivazione e abbinamento al numero del PIN assegnato.

Art. 3 – Rilevazione delle presenze e del tipo di attività

Le timbrature per registrare l'inizio o la fine dell'attività lavorativa, il cambio del tipo di attività da svolgersi, nonché per le uscite (e correlati rientri) per servizio e/o per qualsiasi tipo di permesso, sono obbligatorie.

La loro mancata effettuazione costituisce illecito disciplinare.

Nel caso eccezionale in cui il sito, ove al dipendente sia richiesto di operare, non sia dotato di strumento rilevatore (es.: locale isolato), il dipendente comunica l'orario delle timbrature e del cambio di tipo di attività al suo responsabile. In caso di impossibilità imprevista di effettuare la timbratura (es.: guasto dell'apparecchio lettore, smarrimento del badge scoperto al momento della timbratura e contestuale mancanza del PIN, ecc.) il dipendente segnala immediatamente l'evento al suo responsabile.

Una volta effettuata la timbratura in ingresso, non si può differire l'avvio dell'attività lavorativa.

Il dipendente, effettuando la timbratura, assume la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati.

Art. 4 – Conservazione del badge e del PIN assegnati

Il badge ed il PIN sono strettamente personali e non possono essere ceduti/comunicati a terzi, neppure temporaneamente. Essi devono essere conservati con cura e riposti, separatamente, in luoghi non accessibili a terzi. In caso di loro smarrimento, furto, danneggiamento o, comunque, inutilizzabilità degli stessi, è necessario darne immediata comunicazione all'Azienda.



Art. 5 – Divieti

È assolutamente vietata al dipendente la falsa attestazione delle presenze.

È assolutamente vietato al dipendente utilizzare il badge o il PIN di altri lavoratori effettuando la rilevazione dell'orario, o la identificazione di tipi diversi di attività, al loro posto.

Non è consentita alcuna specie di manipolazione degli apparecchi per la rilevazione delle presenze.

I comportamenti di cui sopra rappresentano un grave illecito disciplinare.

Art. 6 – Allontanamento dal posto di lavoro

L'allontanamento non autorizzato dal posto di lavoro rappresenta un illecito disciplinare.

Art. 7 – Ricorso al supplementare ed allo straordinario

Il lavoro supplementare inizia a decorrere, per il personale a tempo parziale, dal superamento del proprio parametro orario contrattuale con ore di effettiva prestazione lavorativa.

Il ricorso al lavoro supplementare deve necessariamente essere richiesto o autorizzato dal proprio responsabile, nel rispetto del limite massimo previsto dall'attuale normativa. Solo in caso urgenza, alla quale non è possibile rispondere altrimenti senza danneggiare gli utenti o il Committente, l'autorizzazione del responsabile può essere successiva.

Le ore di supplementare non possono essere utilizzate per compensare eventuali ritardi.

Il lavoro supplementare è richiesto e rilevato al superamento del limite di 15 minuti di effettivo lavoro. In tale caso, è riconosciuto anche il tempo prestato prima del raggiungimento di tale limite.

La permanenza nella sede di lavoro, non autorizzata, non sarà riconosciuta e, quindi, retribuita.

Per lavoro straordinario si intende quello svolto oltre l'orario settimanale ordinario previsto dal CCNL.

Il ricorso al lavoro straordinario, effettuato solo per effettive inderogabili necessità, sarà consentito unicamente con autorizzazione del responsabile, nel rispetto del limite massimo previsto dall'attuale normativa.

Al lavoro straordinario si applicano le regole del lavoro supplementare in quanto compatibili.

Art. 8 – Sostituzione del badge

Sono a carico dell'azienda i costi della consegna e della prima sostituzione del badge; dalla seconda sostituzione del badge non più utilizzabile, i costi sono a carico del dipendente. Qualora all'atto della cessazione del rapporto di lavoro il lavoratore non restituisca il badge o lo restituisca in condizioni di inutilizzabilità, gli verrà addebitato il relativo costo.