



TRASFERIMENTO TECNOLOGICO
INNOVAZIONE
SISTEMA CAMERALE VENETO

t²i

trasferimento tecnologico e innovazione s.c. a r.l.

Regolamento del personale

Il presente Regolamento del Personale intende essere uno strumento per la gestione del rapporto con i collaboratori, integra il C.C.N.L., diventando parte costitutiva dei contratti in essere fra t²i s.c. a r.l. ed i singoli collaboratori.

Il Regolamento del Personale viene consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione ed è consultabile nel portale hrweb.t2i.it nella homepage e nella sezione Comunicare.

Nel portale hrweb.t2i.it sono consultabili anche il CCNL, la policy relativa allo smart working e le istruzioni operative per l'utilizzo del portale.

La Direzione

INDICE PER ARGOMENTI

1. ORARIO DI LAVORO	3
2. LAVORO AGILE (Smart Working)	4
3. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	4
4. LAVORO STRAORDINARIO (FULL-TIME)	5
5. LAVORO SUPPLEMENTARE (PART-TIME)	5
6. TRACCIAMENTO DELLE ATTIVITA' SUL SISTEMA CRM	5
7. FERIE E PERMESSI RETRIBUITI	5
8. MALATTIA E INFORTUNIO	6
9. EROGAZIONE STIPENDI E CORRISPETTIVI	7
10. BUONI PASTO	7
11. SUSSIDI E SERVIZI	8
12. MISSIONI	8
Indennità di Trasferta = Diaria	9
Ore Viaggio	9
Ore Lavorate in missione	9
13. SERVIZI CORRELATI ALLE MISSIONI	10
Mezzi di trasporto e tipologia di alloggio	10
14. NOTA SPESE	10
15. CONTATTI	11
16. RECESSO DAL RAPPORTO DI LAVORO	11
17. NORME DISCIPLINARI	12
18. CODICE ETICO	13

1. ORARIO DI LAVORO

DURATA MASSIMA DELL'ORARIO DI LAVORO

Per tutto il personale, la durata normale della prestazione lavorativa, è conforme a quanto previsto dall'art 3, comma 1 del D. Lgs 66/2003, e dall'art. 118 del C.C.N.L.

Salvo autorizzazione del proprio Responsabile, ai collaboratori non è permesso rimanere in Azienda oltre i tempi massimi dell'orario di lavoro giornalmente previsti (vedi in seguito), come per altro lasciare il posto di lavoro prima del termine della giornata lavorativa.

L'accesso alle sedi in giornate o orari diversi dalla normale apertura delle stesse, potrà avvenire solo in presenza di un Responsabile di Servizio o di persona da lui delegata, che sotto la propria responsabilità, si incaricherà dell'apertura e della chiusura degli uffici e della sicurezza.

PERSONALE FULL-TIME: 40 ore settimanali

Per tutti i collaboratori soggetti al rispetto dell'orario di lavoro assunti con contratto full time, l'orario giornaliero è di 8 ore per un totale di 40 ore settimanali, articolate su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì. Per i collaboratori con contratto full time della sede di Verona, in seguito ad un accordo con l'Ente Bilaterale, dal mese di Luglio 2019 il totale delle ore settimanali è di 39 ore, articolate su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con l'assorbimento di 36 ore di permesso retribuito annuali come previsto dall'art.121 punto b del vigente CCNL per dipendenti del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi.

Per il personale non soggetto al vincolo di orario (dirigenti, quadri - art.134 C.C.N.L), si presume che l'orario di lavoro prestato settimanalmente sia di almeno 40 ore settimanali, 8 ore giornaliere, dal lunedì al venerdì o per il tempo necessario al regolare funzionamento dei servizi. Per prestazione di servizio al di fuori dell'orario normale di lavoro non è dovuto alcun compenso speciale, salvo che per i servizi di notte e/o nei giorni festivi.

PERSONALE PART-TIME: l'orario giornaliero e settimanale è definito individualmente, all'interno del contratto di assunzione o da successive modifiche.

FLESSIBILITA': è prevista una flessibilità di mezz'ora solo in ingresso entro le ore 9:00. Nel caso di utilizzo di un permesso per le timbrature in entrata effettuate in qualsiasi fascia oraria non viene riconosciuta la flessibilità.

ORARIO SETTIMANALE

SEDE DI TREVISO, ROVIGO, VERONA E ODERZO (dal lunedì al venerdì)

Ingresso consentito	tra le 08.30 e le 09.00
Pausa pranzo consentita	tra le 12.30 e le 14.00
Uscita	conclusione della giornata lavorativa secondo il proprio orario di lavoro

Si precisa che per la sede di SEDE DI VERONA (dal lunedì al giovedì) – Orario 8,5 ore giornaliere e (venerdì) – Orario 5 ore senza pausa

Pausa: E' il periodo di tempo durante il quale il collaboratore interrompe l'attività lavorativa per il pranzo. La sua durata è di 30 minuti minimo e di 90 minuti massimo con carattere di continuità.

Sono tenuti al rispetto della pausa pranzo sia i dipendenti full time che i dipendenti part time, purché, in questo caso, con orario di lavoro superiore alle 6 ore giornaliere. (D. Lgs 66/2003 art.8)

Si precisa che i ritardi, (ingresso oltre le ore 9:00 e/o oltre le ore 14:00), devono sempre essere comunicati al proprio Responsabile e anche se recuperati, costituiscono, a tutti gli effetti, inosservanza dell'orario di lavoro. La costanza nel ritardo può costituire causa di richiamo.

Si sottolinea che lo straordinario non può essere utilizzato per recuperare i ritardi, ma deve essere svolto solo per esigenze di servizio e deve essere, sempre preventivamente concordato con il proprio responsabile.

2. LAVORO AGILE (Smart Working)

Premessa: con riferimento alla situazione sanitaria emergenziale da COVID-19, Legge n. 87 del 17 giugno 2021, i dipendenti hanno potuto svolgere il lavoro agile in modalità semplificata anche in assenza degli accordi individuali fino al 31/08/2022. A far data dall'1/09/2022 è stata quindi adottata la modalità ordinaria che prevede che la comunicazione dello *smart working* al Ministero del Lavoro sia corredata dell'accordo individuale tra dipendente e datore di lavoro come modifica al contratto di assunzione.

Per maggiori informazioni e approfondimenti si prega di fare riferimento alla specifica Policy aziendale, finalizzata ad esplicitare le procedure di accesso allo *smart working*, nonché a fornire le linee guida per lo svolgimento dello stesso.

3. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

UTILIZZO DEL BADGE PERSONALE - RILEVATORE AUTOMATICO DELLE PRESENZE

L'uso indebito del rilevatore automatico delle presenze o dei badge (es. utilizzo del badge di un collega) o la loro manomissione, è passibile delle sanzioni disciplinari previste dal vigente C.C.N.L. e dal Codice Sanzionatorio (D. Lgs.231).

In ogni caso la timbratura coincide con l'inizio dell'attività lavorativa, nel rispetto delle aperture aziendali o eventuale orario giornaliero e settimanale definito individualmente per i dipendenti part-time (8.30 per tutte le sedi).

Per garantire una corretta gestione della rilevazione delle presenze, i dipendenti, quando lavorano in sede, hanno l'obbligo di osservare la procedura di timbratura, come di seguito riportato:

Personale full time e part time (escluso Dirigenti e Quadri): le timbrature devono essere effettuate giornalmente all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro e all'inizio e alla fine della pausa pranzo (4 o 2 timbrature).

Il controllo del rispetto della normativa aziendale in materia di orario è demandato ai diretti Responsabili dei collaboratori.

Personale Dirigente e Quadro: è tenuto a inviare tramite il portale hrweb.t2i.it a fine mese un prospetto di sintesi delle presenze e delle attività svolte (può essere attivato nel CRM un report mensile).

MANCATE TIMBRATURE

Le mancate timbrature devono essere richieste tramite il portale hrweb.t2i.it e giustificate sempre con adeguata documentazione e più precisamente, in caso di:

- **dimenticanza:** con l'inserimento dell'orario mancante entro il giorno successivo e l'autorizzazione da parte del Responsabile. In caso di mancata autorizzazione verranno utilizzate ore di permesso o ferie per coprire le ore mancanti.
- **assenze:** con certificati medici in caso di malattia (v. in seguito), con congedo parentale accompagnato da richiesta sul portale INPS o con richiesta anticipata (almeno con 2 giorni lavorativi di anticipo,) di ferie o permessi al proprio Responsabile.
- **prestazione di lavoro fuori sede:** con l'inserimento della richiesta di missione anticipatamente e inserimento degli orari specifici di viaggio, lavoro, pausa pranzo entro il giorno successivo utilizzando le procedure inserite nel manuale d'uso del nuovo portale.
- **lavoro agile:** con l'inserimento delle ore svolte in lavoro agile entro il giorno successivo e l'autorizzazione da parte del Responsabile. In caso di mancata autorizzazione verranno utilizzate ore di permesso o ferie per coprire le ore mancanti.

CALCOLO DELLE ORE DI LAVORO PRESTATE GIORNALMENTE

Le ore di lavoro prestato vengono calcolate tenendo conto che:

- **le timbrature effettuate prima dell'inizio della fascia oraria del mattino** (sede/unità operative/filiali) **vengono riportate all'inizio della fascia stessa** (ad esempio: timbratura effettuata alle 8.10 verrà riportata automaticamente alle ore 08.30). Il tempo precedente non viene considerato per il monte ore giornaliero.

Si ricorda che la giustificazione dei ritardi e delle ore di assenza è ad esclusiva responsabilità del dipendente. Eventuali assenze e ritardi non richiesti dal dipendente entro il primo giorno lavorativo del mese successivo, saranno giustificati d'ufficio da permessi/ferie senza ulteriori comunicazioni e costituiranno un'inosservanza al presente regolamento.

I ritardi, anche se recuperati, costituiscono, a tutti gli effetti, inosservanza dell'orario di lavoro. La costanza nel ritardo può costituire causa di richiamo.

4. LAVORO STRAORDINARIO (FULL-TIME)

Il limite annuale massimo per le ore di lavoro straordinario è fissato dal C.C.N.L. in 250 ore (art.136 C.C.N.L.). Le ore di lavoro straordinario dovranno essere concordate preventivamente con il proprio Responsabile e autorizzate entro il giorno successivo (attraverso il portale hrweb.t2i.it). Non si darà luogo al riconoscimento delle prestazioni straordinarie in caso contrario.

Non si considera lavoro straordinario una prestazione inferiore ai 30 minuti consecutivi in qualsiasi fascia oraria.

Le ore di lavoro straordinario autorizzate non saranno retribuite e potranno essere utilizzate in compensazione con eventuali ore mancanti, utilizzando la causale "Ore Permesso a Recupero" (OPR) **concordandone preventivamente la fruizione con il proprio Responsabile.**

La gestione dei contatori del lavoro straordinario autorizzato dal proprio responsabile e OPR richieste sarà visibile sul portale hrweb.t2i.it nella sezione "Consultare – Il mio Cartellino – Contatori e Riepilogo eventi"

In occasione di partecipazione a pranzi, cene di lavoro ed eventi aziendali con adesione volontaria non saranno retribuite le ore di lavoro.

In occasione di partecipazioni a convegni/seminari/corsi di formazione come utente, considerandole preparazioni individuali e formative, non saranno retribuite le ore di lavoro straordinario.

5. LAVORO SUPPLEMENTARE (PART-TIME)

Le prestazioni di lavoro supplementare, (servizio oltre l'orario normale di lavoro per i collaboratori part-time che non può superare le 40 ore settimanali), dovranno essere richieste e autorizzate preventivamente dal proprio Responsabile. Non si darà luogo al riconoscimento delle prestazioni supplementari in caso contrario.

Non si considera lavoro supplementare una prestazione inferiore ai 30 minuti consecutivi in qualsiasi fascia oraria.

Le ore di lavoro supplementare autorizzate non saranno retribuite e potranno essere utilizzate in compensazione con eventuali ore mancanti, utilizzando la causale "Ore Permesso a Recupero" (OPR) **concordandone preventivamente la fruizione con il proprio Responsabile.**

La gestione dei contatori del lavoro supplementare autorizzato dal proprio responsabile e OPR richieste sarà visibile sul portale hrweb.t2i.it nella sezione "Consultare – Il mio Cartellino – Contatori e Riepilogo eventi"

In occasione di partecipazione a pranzi, cene di lavoro ed eventi aziendali con adesione volontaria non saranno retribuite le ore di lavoro.

In occasione di partecipazioni a convegni/seminari/corsi di formazione come utente, considerandole preparazioni individuali e formative, non saranno retribuite le ore di lavoro straordinario.

6. TRACCIAMENTO DELLE ATTIVITA' SUL SISTEMA CRM

Di intesa con il proprio Responsabile, il dipendente, giornalmente, dovrà accedere al proprio calendario nel sistema CRM ed inserire le attività svolte durante l'orario di lavoro, quantificandole in ore, ed identificando i necessari collegamenti a progetti o ad aziende.

7. FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

Ogni Responsabile pianificherà il lavoro dei propri collaboratori in modo da consentire la fruizione delle ferie e dei permessi secondo le indicazioni contrattuali entro la fine dello stesso anno di maturazione. Nei casi dove, per cause di natura tecnico-organizzativa ciò non fosse possibile, il godimento deve essere pianificato **non oltre la fine del primo semestre dell'anno successivo.**

La richiesta di ferie/permessi viene effettuata a cura degli interessati al proprio Responsabile tramite il portale hrweb.t2i.it con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo, salvo casi eccezionali ed urgenti che saranno valutati dal Responsabile al momento della richiesta.

La misura delle ferie e dei permessi retribuiti è determinata dal C.C.N.L. ed è la seguente:

	<i>DIRIGENTI</i>	<i>QUADRI</i>	<i>IMPIEGATI</i>
<i>Ferie annuali (art.147 CCNL servizi terziario)</i>	<i>25 gg. Lavorativi (dal lunedì al venerdì)</i>	<i>22 gg. Lavorativi (dal lunedì al venerdì)</i>	<i>22 gg. Lavorativi (dal lunedì al venerdì)</i>
<i>Permessi retribuiti (art.146 CCNL servizi terziario)</i>	32 ore	104 ore	104ore
<i>Permessi retribuiti (art.121,b) - CCNL servizi terziario, sede di VR accordo Ente Bilaterale)</i>	32 ore	68 ore	68 ore

Nota: Secondo le disposizioni del vigente CCNL i dipendenti (quadri e impiegati) assunti dopo il 1 marzo 2011, indipendentemente dai regimi di orario adottati in azienda, i permessi maturati corrispondono a 32 ore in sostituzione delle 4 festività abolite. Le ulteriori ore di permesso previste verranno riconosciute in misura pari al 50% decorsi due anni dall'assunzione (per un totale di 68 ore annue) e in misura pari al 100% decorsi quattro anni dall'assunzione.

Le ferie vengono usufruite e detratte a giornate intere, mentre i permessi retribuiti vengono usufruiti e detratti in multipli di 30 minuti.

La Direzione provvederà a comunicare il piano delle chiusure per ferie collettive aziendali (di norma sono previste due periodi di chiusura degli uffici: uno estivo di almeno due settimane continue ed uno per le festività di fine anno). La festività del Patrono viene associata a San Liberale, Patrono di Treviso, in data 27 Aprile per le sedi di Treviso, Oderzo e Rovigo. Per la sede di Verona la festività del Patrono viene associata a San Zeno, Patrono di Verona, in data 21 Maggio, in virtù del fatto che la stessa sede della Camera di Commercio di Verona sarà chiusa.

I Responsabili pianificheranno con i propri collaboratori il calendario delle ulteriori ferie e permessi individuali compatibilmente con le necessità organizzative aziendali, garantendo la continuità di servizio.

Nella determinazione del programma annuale delle ferie e permessi dovrà essere tenuto in considerazione quanto regolamentato dalle leggi, dal contratto Nazionale e aziendale, in particolare dal monte complessivo individuale (ferie - ex festività- permessi) dovranno essere prioritariamente utilizzate le ferie ed i permessi arretrati.

I permessi retribuiti e le ferie residue non fruiti entro l'anno di maturazione potranno esse goduti entro il 30 Giugno dell'anno successivo alla maturazione stessa; nel caso di improrogabili esigenze organizzative che non ne consentano il completo godimento entro i termini sopra descritti, potrà essere concordata una soluzione specifica d'intesa tra il Responsabile ed il proprio collaboratore, coerentemente con le necessità di servizio e in accordo con la Direzione.

Dopo la scadenza non è definita una data oltre la quale ferie e permessi decadono.

8. MALATTIA E INFORTUNIO

In caso di malattia o infortunio il dipendente deve darne telefonicamente avviso al proprio Responsabile entro la prima ora di lavoro e, in caso di assenza del Responsabile, al servizio di segreteria/reception (telefono 0422/1742100).

In caso di infortunio il dipendente deve anche recarsi dal medico/pronto soccorso per avviare la denuncia di infortunio all'Inail.

Ai fini del pagamento dell'indennità di malattia, l'infermità che comporta incapacità lavorativa, anche per un solo giorno, deve essere documentata dal lavoratore mediante certificazione.

Secondo le nuove disposizioni relative alla adozione del sistema telematico di certificazione, le attestazioni rilasciate dai medici di base vengono inviate ai datori di lavoro e direttamente all'Inps.

E' facoltà del lavoratore chiedere al proprio medico curante il numero di protocollo identificativo del certificato che il medico invia telematicamente all'Inps e fornire tale numero al proprio datore di lavoro.

E' possibile visionare il proprio certificato medico tramite il link <http://www.inps.it/portale/default.aspx?imenu=2&iid servizio=140>, inserendo il numero di certificato rilasciato dal medico curante ed il proprio codice fiscale.

Il ritardo della certificazione di inizio o continuazione della malattia potrebbe comportare la perdita dell'indennità INPS per i giorni di ritardo.

L'indennità spetta per la durata della malattia indicata nella certificazione sanitaria. In caso di prosecuzione oltre la prognosi il lavoratore, per conservare il diritto all'indennità, è tenuto a documentare la continuazione della malattia.

Secondo la nuova normativa si prevede che nell'arco di un anno solare in occasione della prima e della seconda assenza per malattia la percentuale riconosciuta è del 100%, per la terza verrà riconosciuta la percentuale del 66%, per la quarta sarà del 50% e dalla quinta in poi non sarà riconosciuto nessun importo.

La gestione a scalare della carenza non vale per tutti gli eventi come ad esempio ricovero ospedaliero, certificati con prognosi di malattia iniziale superiore ai 12 giorni (o per eventuali continuazioni o ricadute), day hospital, patologie con terapie salvavita, emodialisi, sclerosi multipla ed eventi morbosi verificatisi durante la gravidanza.

Durante il periodo di emergenza sanitaria da COVID-19 dovrà essere osservato da tutti i dipendenti il protocollo per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio da nuovo coronavirus e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro (<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&i d=5383&area=nuovoCoronavirus&menu=vuoto>) consegnato ad ogni dipendente dal Responsabile per la Sicurezza.

9. EROGAZIONE STIPENDI E CORRISPETTIVI

Il dipendente è tenuto a comunicare le coordinate bancarie per l'accreditamento dello stipendio, per nuova assunzione o cambio coordinate, inserendole nella propria anagrafica del portale hrweb.t2i.it.

t2i s.c. a r.l. di prassi, provvederà all'accredito dello stipendio entro la prima decade del mese successivo, con possibile ultima valuta il 15, considerando, in caso di festività, il primo giorno feriale seguente.

Il rimborso delle spese verrà effettuato con ulteriore pagamento, a seguito dell'autorizzazione della Nota Spese inserita nel portale che dovrà avvenire a cura del Responsabile di settore entro 8 giorni lavorativi del mese successivo, come indicato nel manuale d'uso.

10. BUONI PASTO

I buoni pasto vengono riconosciuti al personale full-time ed al personale part-time con orario maggiore o uguale alle 6 ore lavorative giornaliere.

In caso di richiesta permesso, indipendentemente dall'orario in cui viene utilizzato nella giornata, il buono pasto viene riconosciuto solo con un numero minimo di 5 ore lavorative giornaliere per i dipendenti full-time e part-time.

Le festività sono già conteggiate nelle assenze del mese precedente rispetto a quello di consegna dei buoni pasto.

Si ricorda inoltre che i buoni pasto sono assegnati al dipendente anticipatamente per il consumo dei pranzi del mese di riferimento. Il dipendente può richiedere solo 5 buoni pasto in forma anticipata.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro i buoni pasto consegnati in eccedenza rispetto ai giorni lavorati devono essere restituiti.

Nei giorni di attività lavorativa svolta in modalità di lavoro agile non verranno assegnati i buoni pasto, con eccezione nelle giornate svolte in modalità diversa nelle quali si applica la regola di cui sopra. (lavoro in sede per almeno 5 ore + lavoro agile oppure missione per almeno 4 ore + lavoro agile).

Durante le missioni o in caso di pranzi di lavoro con adesione volontaria (es. riunioni con fornitori/clienti, corsi) può essere richiesto il rimborso delle spese del pranzo (o riconosciuto il pranzo pagato direttamente dall'azienda). In questo caso si dovrà indicare, nell'apposita sezione Nota Spese del nuovo portale, il pasto a carico azienda (anche se a costo zero) e sarà scalato dal conteggio del buono pasto consegnati nel mese successivo.

Il buono pasto verrà assegnato – se ed in quanto spettante in relazione alla prassi aziendale in atto – solo per i giorni di attività lavorativa svolta in sede, con esclusione di qualsiasi trattamento di missione.

Dal mese di maggio 2015 il buono cartaceo è stato sostituito con il supporto per il "carnet virtuale" mensile dei buoni pasto in formato elettronico. Inoltre, la Legge di Stabilità 2015, con decorrenza dall'1/7/2015, ha innalzato il limite della deducibilità ai fini fiscali e contribuiti per un importo massimo di € 7,00 per i buoni elettronici.

Si rimanda alla sezione Comunicare nel nuovo portale hrweb.t2i.it ove è possibile scaricare la guida all'utente TicketRestaurant Smart per la consultazione dei servizi.

11. SUSSIDI E SERVIZI

I dipendenti di t2i s.c. a r.l. possono usufruire di alcuni sussidi e servizi derivanti dall'appartenenza al Contratto Nazionale Commercio e Servizi.

Ogni dipendente può verificare personalmente le possibilità offerte e le regole di utilizzo degli stessi secondo il livello contrattuale d'inquadramento (impiegato/quadro/dirigente):

Impiegato:

FONDO EST (assistenza sanitaria integrativa commercio turismo e servizi) www.fondoest.it;

ENTE BILATERALE (servizi e sussidi) www.ebicom.it; www.ebiro.it; www.entebilaterale.vr.it;

Quadro:

Q.U.A.S. (assistenza sanitaria quadri) www.quas.it.

EBICOM (servizi e sussidi) www.ebicom.it;

Dirigente:

FASDAC www.fasdac.it

FONDO MARIO NEGRI www.fondomarionegri.it

ASSOCIAZIONE ANTONIO PASTORE www.associazionepastore.it

12. MISSIONI

Per **Missioni** "viaggi di servizio" si intendono tutti gli spostamenti dal luogo di lavoro che il Personale esegue su richiesta dell'azienda di t2i s.c. a r.l. per prestare la propria attività lavorativa in via temporanea in un luogo diverso rispetto alla sede abituale. Ogni spostamento in questo senso, indipendentemente dalla durata, deve essere comunicato preventivamente dal dipendente tramite il portale hrweb.t2i.it, seguendo le disposizioni contenute nel manuale d'uso.

La durata delle missioni deve essere calcolata dall'ora di partenza all'ora di rientro considerando la distanza più breve tra il luogo di destinazione e domicilio o tra il luogo di destinazione e sede aziendale. Questa modalità deve essere applicata anche al tragitto di ritorno e agli spostamenti tra sedi aziendali. La più vicina alla destinazione tra la sede di lavoro abituale e il proprio domicilio.

Come descritto nel manuale per l'utilizzo, il dipendente il giorno successivo alla missione dovrà indicare, all'interno del portale hrweb.t2i.it, gli orari effettivi di viaggio di andata, lavoro, e viaggio di ritorno.

Nel caso la missione abbia una durata tale da comprendere la pausa pranzo, il dipendente dovrà indicare separatamente gli orari di lavoro pre e post pranzo considerando la pausa pranzo necessaria per il recupero delle energie psicofisiche (in tali casi potrà essere indicata anche al di fuori delle fasce previste dal paragrafo orario di lavoro).

In caso di missione viaggio di servizio per pranzi o cene di lavoro, verranno riconosciute le ore viaggio per lo spostamento ed eventuale Indennità di Trasferta.

Nel caso di eventi aziendali verranno riconosciuti i km e le spese sostenute per raggiungere il luogo di destinazione definito dall'azienda.

Nel caso di missione in un giorno festivo, verranno riconosciute le ore dedicate allo spostamento, dalla partenza alla destinazione/alloggio, come ore viaggio, anche se in presenza di diaria.

Solo in caso di missione presso i clienti per effettuare prove di laboratorio e per una durata superiore alla 4 ore di lavoro giornaliera è prevista la MISSIONE PROVE LABORATORI (sede di Oderzo).

Non sarà necessario inserire nessun orario di lavoro o pausa pranzo, nella giornata verranno riconosciute di default 8 ore di lavoro e 1 ora di straordinario. Ciò terrà conto delle ore viaggio, delle ore di lavoro, della pausa pranzo e dell'eventuale attività in ufficio dopo la missione. Non sarà più necessario trascrivere sulla piattaforma HRWEB gli orari.

Se la giornata di lavoro prevede una missione di durata uguale o inferiore alle 4 ore di attività si continueranno ad applicare le modalità di richiesta previste in questa policy aziendale.

L'inizio delle attività di prove di laboratorio presso l'azienda del cliente è prevista alle ore 8.30 a meno di accordi o richieste specifiche da definirsi caso per caso.

Indennità di Trasferta = Diaria

Per le missioni con durata complessiva minima di 4 ore giornaliere, a compensazione dei maggiori oneri anche non documentabili che possono essere sostenuti dal dipendente in conseguenza della missione viaggio di servizio al di fuori del territorio della Provincia di TREVISO per le sedi di Lancenigo ed Oderzo, al di fuori del territorio della Provincia di ROVIGO per la sede di Rovigo, al di fuori del territorio della Provincia di VERONA per la sede di Verona, si riconosce ai collaboratori, ad eccezione di Dirigenti e Quadri, un'indennità di trasferta giornaliera con i seguenti valori.

Euro 20,66 esentasse fino a € 15,49 SONO ESCLUSE LE TRASFERTE DA SEDE A SEDE	SEDE DI TREVISO per missioni e trasferte nelle province contigue a quella di Treviso (Venezia, Belluno, Pordenone, Padova, Vicenza)
	SEDE DI ROVIGO per missioni e trasferte nelle province contigue a quella di Rovigo (Verona, Padova, Venezia, Mantova, Ferrara)
	SEDE DI VERONA per missioni e trasferte nelle province contigue a quella di Verona (Rovigo, Padova, Vicenza, Trento, Brescia, Mantova)
Euro 41,32 esentasse fino a € 15,49 SONO ESCLUSE LE TRASFERTE DA SEDE A SEDE	per missioni e trasferte Italia al di fuori del caso precedente con o senza pernottamento
Euro 41,32 esentasse fino a € 25,82	per missioni e trasferte all'Estero con o senza pernottamento

Non saranno riconosciute diarie per trasferte da sede a sede.

Nel caso in cui un dipendente, nella stessa giornata, sia impegnato in più missioni che implicino l'assegnazione di più diarie, verrà riconosciuta la sola diaria con l'importo più alto.

Applicabile solo per i laboratori di certificazione: MISSIONE PROVE LABORATORI con durata complessiva di almeno 4 ore giornaliere verrà riconosciuta la diaria di € 41,32 per tutte le trasferte senza distinzione tra province contigue e non a quella di Treviso. In caso di trasferta nella provincia di Treviso non è prevista nessuna diaria.

Ore Viaggio

Per **Ore Viaggio** si intendono quelle ore necessarie allo spostamento per raggiungere la destinazione di una missione e il rientro alla sede abituale o al proprio domicilio.

In caso di missioni con un'indennità di trasferta (diaria), le ore viaggio vengono utilizzate per raggiungere il monte ore giornaliero, se le ore lavorate in missione sono inferiori e l'eventuale eccedenza decade.

Nel caso non ci sia un'indennità di trasferta (es. spostamento tra sedi), le ore viaggio vengono utilizzate per raggiungere il monte ore giornaliero, se le ore lavorate in missione sono inferiori, e l'eccedenza dovrà essere impiegata entro i due mesi successivi da quando vengono maturate per compensare eventuali orari mancanti. Oltre tale scadenza le ore decadranno.

Ore Lavorate in missione

Per **Ore Lavorate in missione** si intendono quelle ore effettive in cui il dipendente ha prestato la propria attività lavorativa presso la destinazione della missione. Da queste ore va esclusa la pausa pranzo necessaria per il recupero delle energie psicofisiche.

Nel caso in cui le Ore Lavorate in missione superino il monte ore giornaliero verranno conteggiati straordinari con arrotondamento **ai 30 minuti inferiori**.

Nel caso in cui le Ore Lavorate in missione non raggiungano il monte ore giornaliero, l'eventuale mancanza dovrà essere compensata da ore viaggio o da prestazione presso la sede.

Esempi con monte ore giornaliero pari a 8 ore

- 1) 2 ore viaggio andata + 3 ore lavorate + 1 ora pausa pranzo + 3 ore lavorate + 2 ore viaggio ritorno
Missione con diaria: 8 ore di lavoro + diaria (ore viaggio azzerate)
Missione senza diaria: 8 ore di lavoro e 2 ore di viaggio
- 2) 1,5 ore viaggio andata + 4 ore lavorate + 1 ora pausa pranzo + 5 ore lavorate + 1,5 ore viaggio ritorno
Missione con diaria: 8 ore di lavoro + 1 ora di straordinario + diaria (ore viaggio azzerate)
Missione senza diaria: 8 ore di lavoro + 1 ora di straordinario + 3 ore di viaggio
- 3) 2 ore viaggio andata + 4 ore partecipazioni a convegni/seminari/corsi di formazione come utente + 30 min pausa pranzo + 5 ore partecipazioni a convegni/seminari/corsi di formazione come utente + 2 ore viaggio ritorno
Missione con diaria: 8 ore di lavoro + diaria (ore viaggio azzerate)
Missione senza diaria: 8 ore di lavoro e 4 ore di viaggio

La comunicazione delle “ore Viaggio” e delle “ore Lavorate in Missione” relative alle missioni con Diaria deve essere effettuata tramite il portale hrweb.t2i.it **entro il primo giorno successivo dal rientro della missione.**

13. SERVIZI CORRELATI ALLE MISSIONI

Mezzi di trasporto e tipologia di alloggio

Le missioni devono essere effettuate utilizzando preferibilmente i mezzi di trasporto pubblico (aerei, treni, bus, ecc), l'auto aziendale e la vettura privata del dipendente solo su espressa autorizzazione aziendale con cadenza annuale.

Il modulo autorizzativo dovrà essere compilato dal dipendente solo nel caso di cambio del mezzo durante il corso dell'anno, (vedi modulo nella sezione Comunicare del nuovo portale).

Si rende noto che l'azienda ha un'assicurazione kasko che copre i danni sull'auto di proprietà del dipendente durante il periodo di servizio.

Il dipendente deve richiedere la prenotazione di viaggi e alloggi tramite la funzione “Servizi” nella sezione “Le mie Missioni” del nuovo portale, pianificandole con il proprio responsabile.

Tali richieste devono avvenire con adeguato anticipo (almeno 4 giorni lavorativi prima).

Eventuali comunicazioni specifiche vanno inserite nel campo note.

Per i biglietti aerei, la classe di riferimento è quella turistica e per i biglietti ferroviari, la classe di riferimento è la seconda.

Viaggi in business class e 1° classe possono essere prenotati in casi eccezionali (es. voli con prenotazione esclusivamente in business class, oppure per mancanza di posti nella classe turistica).

I biglietti ferroviari non verranno più acquistati per i treni Regionali, gli acquisti verranno effettuati solo per i biglietti per i quali è necessaria la prenotazione del posto. Per poter effettuare modifiche oppure annullamenti delle prenotazioni dovrà essere effettuata una comunicazione immediata all'indirizzo booking@t2i.it.

Per gli alberghi la classe di riferimento è la seconda o “tre stelle”. In casi eccezionali (indisponibilità di strutture di questa categoria per contemporaneo svolgimento di fiere, eventi ecc) potrà essere data l'autorizzazione preventivamente anche per strutture in classe superiore. Sarà gradita una vostra valutazione sul servizio ricevuto e la qualità dell'alloggio.

14. NOTA SPESE

In caso di missioni “viaggi di servizio” il rimborso delle spese sostenute dal dipendente avverrà in maniera analitica con il sistema cd. “a piè di lista” cioè, solo su presentazione:

- 1) del rimborso kilometrico che deve essere calcolato dal luogo di partenza (si ricorda che può essere la sede di lavoro abituale o il proprio domicilio) al luogo di destinazione considerando la distanza più breve tra il luogo di destinazione e domicilio o tra il luogo di destinazione e sede aziendale. Questa modalità deve essere applicata anche al tragitto di ritorno e agli spostamenti tra sedi aziendali.
Non possono essere rimborsati i km sostenuti per spostamenti all'interno del comune della sede di lavoro abituale, esigenze particolari verranno concordate con il singolo dipendente.
I chilometri percorsi per le missioni vengono rimborsati su dati desunti dalle tabelle ACI, con massimali previsti per vetture di 17 cavalli fiscali per alimentazione a benzina e 20 cavalli fiscali per alimentazione

a gasolio, rapportate ad una percorrenza media di 20.000 km annui, arrotondato al centesimo e aggiornate ogni sei mesi.

Il riconoscimento dei km percorsi fa riferimento alle distanze calcolate su "google maps" ed è cura del Responsabile all'atto della autorizzazione della Nota Spese verificare l'attinenza tra il totale dei km ed il percorso inserito nel rimborso spese.

- 2) delle ricevute e pezze giustificative valide fiscalmente e pagate dal dipendente (scontrini fiscali "parlanti" con l'indicazione del bene acquistato, biglietti aerei/ferroviari/bus/ricevute fiscali degli alberghi anche se intestate a t2i s.c. a r.l., Piazza delle Istituzioni, 34/a – 31100 Treviso, P. IVA e C.F. 04636360267) da allegare alla nota spese tramite il portale hrweb.t2i.it.

Si precisa che per il pedaggio autostradale non viene applicata la regola del calcolo kilometrico considerando la distanza più breve tra il luogo di destinazione e domicilio o tra il luogo di destinazione e sede aziendale, ma la reale spesa sostenuta.

Viene fatta eccezione per le fatture intestate a t2i scarl che dovranno essere consegnate tempestivamente all'Ufficio Amministrativo e per i servizi prenotati dall'azienda che non vanno inseriti nella nota spese da parte del dipendente.

Le somme rimborsate al dipendente a piè di lista, secondo la normativa vigente, non vengono assoggettate a contributi e tassazione, in quanto non rappresentano reddito.

Non sono ammesse spese personali non inerenti al viaggio di servizio (es. spese per consumazioni al bar). Per eventuali spese di rappresentanza (es. ospitalità clienti) sarà necessario chiedere preventivamente l'autorizzazione al proprio Responsabile.

La Nota Spese deve essere compilata mensilmente sul portale hrweb.t2i.it (secondo quanto indicato nel manuale d'uso del portale) con l'elenco delle attività svolte fuori sede, allegando la scansione degli scontrini/pezze giustificative e consegnando entro la fine di ogni mese gli originali presso l'Ufficio Amministrazione.

La Nota Spese deve essere confermata dal dipendente entro i primi 3 giorni lavorativi del mese successivo e in seguito dal Responsabile.

Non saranno rimborsate le spese sostenute da più di tre mesi dalla data di presentazione del Rimborso Spese. E si ricorda che, per necessità amministrative per la chiusura dell'anno fiscale, la Nota Spese del mese di Dicembre dovrà essere presentata entro e non oltre il 10 Gennaio, pena il non riconoscimento.

15. CONTATTI

Eventuali segnalazioni, non gestibili direttamente da portale, sono inoltrabili ai seguenti indirizzi e-mail:

- per i rimborsi spese: rimborsispese@t2i.it;
- per la prenotazione di servizi: booking@t2i.it;
- per qualsiasi altra richiesta: personale@t2i.it

Per ulteriori informazioni si rimanda al manuale d'uso del nuovo portale hrweb.t2i.it.

16. RECESSO DAL RAPPORTO DI LAVORO

Il periodo di preavviso è quello previsto dal CCNL del Terziario, Distribuzione e Servizi per il livello di inquadramento e anzianità di servizio. Il preavviso decorre dal 1° o dal 16° giorno di ciascun mese. Ove il dipendente non abbia dato il preavviso, il datore di lavoro ha facoltà di ritenere dalle competenze nette una somma pari all'importo della retribuzione, comprensiva dei ratei di 13a e 14a mensilità. Su richiesta del dimissionario, il datore di lavoro può rinunciare al preavviso, facendo in tal caso cessare subito il rapporto di lavoro.

In caso di dimissioni sarà corrisposto al lavoratore dimissionario il trattamento di fine rapporto maturato al netto di quanto già eventualmente conferito a fondi indicati dal lavoratore.

Dal 12 marzo 2016 il lavoratore deve comunicare le proprie dimissioni o la risoluzione consensuale del rapporto lavorativo attraverso una procedura online, introdotta dal decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 151, disponibile sul sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

È possibile comunicare le proprie dimissioni compilando autonomamente il *form online* per la trasmissione della comunicazione disponibile accedendo al servizio online dedicato nel portale dell'INPS.

Se si esegue l'accesso dal sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, si viene comunque reindirizzati sul sistema di controllo accessi dell'INPS per l'autenticazione con le proprie credenziali.

In alternativa, è possibile rivolgersi a un soggetto abilitato (patronato, organizzazione sindacale, ente bilaterale, commissioni di certificazione, consulenti del lavoro, sedi territoriali dell'Ispettorato nazionale del lavoro) che avrà il compito di compilare i dati e inviarli al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per conto del lavoratore.

Inizialmente saranno richieste le informazioni necessarie per individuare il rapporto di lavoro.

Se il rapporto è stato instaurato precedentemente al 2008, è necessario indicare alcune informazioni relative al datore di lavoro (ad esempio codice fiscale o denominazione azienda) e al rapporto di lavoro (ad esempio la data di inizio del rapporto di lavoro e la tipologia contrattuale). Se il rapporto di lavoro è iniziato successivamente al 2008, invece, alcuni dati sono precompilati.

In entrambi i casi è importante fornire negli appositi campi l'indirizzo di posta elettronica o PEC dell'azienda: t2i@legalmail.it.

Infine deve essere indicata la data decorrenza delle dimissioni, cioè il giorno successivo all'ultimo giorno di lavoro.

Entro sette giorni dalla data di trasmissione del modulo, le dimissioni possono essere revocate con le medesime modalità.

17. NORME DISCIPLINARI

L'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle infrazioni commesse ed alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 185;
- 4) sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione ;
- non dia immediata notizia all'Azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 212, comma 1 e 2, Seconda Parte;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;

- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'Azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.7, della legge 20/5/1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al capo XXI del c.c.n.l nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art.7 della legge 20/5/70, n. 300 o di quelle previste dalla sezione terza del c.c.n.l.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue contro deduzioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle contro deduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni purché l'Azienda non dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

Per altre indicazioni inerenti le norme disciplinari si rimanda al Codice Sanzionatorio.

18. CODICE ETICO

Tutti i collaboratori devono osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro. Tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel Codice Etico che è strutturato in tre parti:

- la prima definisce gli obiettivi e le regole secondo le quali il codice è redatto ed aggiornato;
- la seconda definisce le regole comportamentali da seguire nelle attività di ogni giorno;
- la terza chiarisce come siano gestite le segnalazioni di possibili violazioni e le conseguenti sanzioni.

Il Codice Etico si applica dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione con Delibera n. 14 del 01/12/2016 ed è predisposto, per quanto applicabile, anche ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica recante: "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190", oltre che intendersi come strumento per la prevenzione di possibili reati previsti nel D.lgs. 231/2001 e nella legge 190/2012.

E' possibile consultare il Codice Etico nella sezione "Comunicare - Bachecca aziendale – Policy e Manuale" nel portale hrweb.t2i.it

La Direzione
