

## **POLICY ORARIO DI LAVORO, FERIE E PERMESSI, BUONI PASTO**

La presente policy aziendale costituisce il documento organico che disciplina l'organizzazione del lavoro, le modalità di svolgimento della prestazione, l'utilizzo degli strumenti aziendali, la gestione dello smart working, la rendicontazione, la sicurezza e la riservatezza. Essa integra e armonizza quanto previsto dal documento di impegno di assunzione e dalle precedenti policy interne, con l'obiettivo di definire un quadro chiaro, coerente e unitario.

### **1 – ORARIO DI LAVORO**

#### **1.1 Orario di lavoro ordinario**

L'orario di lavoro è: 8:30/13:00 – 14:00/17:30 dal lunedì al venerdì. Tale articolazione rappresenta il riferimento generale, fermo restando che, per esigenze tecniche, formative o organizzative, l'Azienda può concordare con il dipendente forme di flessibilità. In caso di attività presso clienti, l'orario potrà essere adeguato a quello della sede ospitante, salvo differenti accordi.

In caso di ingresso ritardato di oltre i 15 minuti, è necessario considerare un permesso; se il ritardo è entro i 15 minuti è necessario recuperare il ritardo in giornata.

L'Azienda può istituire, qualora necessario, turni di lavoro in orari diversi da quelli ordinari o turni di reperibilità, anche notturni o festivi. Durante le fasce di disponibilità, coincidenti con l'orario ordinario di lavoro, il dipendente deve assicurare la propria raggiungibilità mediante strumenti aziendali concordati.

Il dipendente mantiene il diritto alla disconnessione al di fuori delle fasce di reperibilità, nel rispetto degli obiettivi assegnati e delle esigenze operative. La disconnessione è garantita tramite la chiusura delle sessioni VPN e dei sistemi cloud, ed è obbligo del dipendente applicarla qualora ritenga che il proprio equilibrio psicofisico sia esposto a rischio.

#### **1.2 Orario di lavoro straordinario**

La distribuzione dell'orario potrà subire modifiche nell'ambito della giornata e settimana lavorativa, nel pieno rispetto del dettato contrattuale e legale, ma necessario per fattori tecnici e organizzativi. Vengono considerate straordinarie le ore eccedenti le ore ordinarie settimanali. Le ore straordinarie, per essere riconosciute come tali, dovranno essere sempre preventivamente autorizzate dal Datore di lavoro. Il trattamento di eventuali ore di straordinario può prevedere: a) la compensazione con ore di riposo nello stesso mese, e/o b) il pagamento delle stesse, secondo le disposizioni del CCNL Terziario – Confcommercio.

### **2 – GESTIONE FERIE E PERMESSI**

#### **2.1 Gestione Ferie**

Le ferie devono essere programmate e autorizzate dal Datore di lavoro, tenendo conto delle esigenze aziendali e delle preferenze del dipendente. L'Azienda può predisporre periodi di chiusura obbligatoria con utilizzo delle ferie maturate. Ogni fruizione deve essere registrata nel sistema di rendicontazione aziendale. Ogni dipendente giornalmente dovrà segnare nel File alla sezione di "Sharepoint Delivery", la rendicontazione delle ferie non appena saranno approvate.

---

## 2.3 Gestione Permessi

I permessi devono essere richiesti con almeno due giorni lavorativi di preavviso e devono essere coerenti con la programmazione dell'attività lavorativa e con gli impegni già assunti dall'azienda. In particolare, il Lavoratore si impegna a non richiedere permessi in concomitanza con appuntamenti, riunioni o attività già fissate. Resta ferma la possibilità per l'Azienda di non autorizzare i permessi richiesti in orari o giornate che compromettano il regolare svolgimento delle attività lavorative o gli impegni già programmati. Ogni dipendente giornalmente dovrà segnare nel File alla sezione di "Sharepoint Delivery", la rendicontazione dei permessi non appena saranno approvati.

### 2.3.1 Note sull'utilizzo delle ore di assenza

Per un'ottimizzazione della gestione delle presenze, i permessi orari sono fruibili in unità minime di 30 minuti.

La giornata lavorativa, al netto dei permessi, deve comunque prevedere almeno 4 ore continuative di lavoro, salvo specifiche esigenze aziendali espressamente autorizzate.

In particolare:

- è possibile posticipare l'ingresso in ufficio utilizzando permessi orari, ma non oltre mezza giornata: il dipendente dovrà comunque garantire almeno 4 ore di lavoro (es.: non è ammesso utilizzare 6 ore di permesso e iniziare a lavorare alle 15:30; in tal caso si richiede un permesso per l'intera giornata);
- è possibile anticipare l'uscita dall'ufficio utilizzando permessi orari, ma non oltre mezza giornata (es.: non è ammesso utilizzare 6 ore di permesso e terminare il lavoro alle 10:30; anche in questo caso si configura un permesso per l'intera giornata);
- non è consentito frazionare eccessivamente la presenza con più entrate e uscite nell'arco della stessa giornata tramite permessi (ad es. entrare, uscire per 2 ore, rientrare 1 ora e uscire nuovamente), fermo restando l'obbligo di garantire una presenza continuativa minima di 4 ore.

## 3 – GESTIONE DELLA MALATTIA

Per motivi di salute la persona può assentarsi dal lavoro per il periodo necessario al completo e totale recupero. Procedura:

- In caso di malattia la persona deve avvertire tramite lo strumento che gli risulta più comodo il Responsabile diretto o l'HR manager entro il primo giorno di assenza.
- Anche per un solo giorno di assenza è necessario presentare il certificato medico. Il certificato medico viene inviato dal medico curante direttamente alla PEC aziendale mentre alla persona viene rilasciato un numero di protocollo.
- In caso di ricovero in ospedale è necessario presentare il certificato medico del pronto soccorso/ospedale e per gli eventuali giorni di malattia a casa (per es. per un intervento in cui sono necessari dei giorni di riposo) è necessario presentare il certificato medico di malattia del proprio medico curante.
- Qualora la persona non presenti il certificato di malattia, il periodo di assenza verrà scalato dal Monte Ore Ferie o Rol.

In ogni caso il dipendente al primo giorno di rientro dalla malattia dovrà segnare nel File alla sezione di "Sharepoint Delivery", la rendicontazione della malattia.

---

## 4 – GESTIONE DELLO SMART WORKING

L'Azienda fornisce al dipendente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa (computer portatile e telefono). La connessione utilizzata al di fuori della sede aziendale è a carico del dipendente. Non sono previste indennità aggiuntive legate allo svolgimento dell'attività in modalità agile. Eventuali costi indiretti (energia elettrica, trasporti, ecc.) non sono oggetto di rimborso. Per attivare il lavoro agile (smart working) è obbligatorio stipulare l'accordo individuale tra le parti, azienda e dipendente, previsto dalla legge n. 81 del 2017. Per coloro che per ruolo aziendale e tipo di mansioni possono usufruire dello smart working queste sono le indicazioni principali:

- lo smart working può essere usufruito solo per giornate intere e per un massimo di 4 gg al mese;
- l'orario di lavoro in smart working è lo stesso applicato in sede;
- Segnare il giorno di smart working nel relativo file di Delivery;

## 4 – GESTIONE DELLA RENDICONTAZIONE

La rendicontazione costituisce un obbligo di servizio. Ogni dipendente deve registrare quotidianamente, entro la conclusione della giornata di lavoro, le attività svolte nel file personale presente su SharePoint sito Delivery (<https://simplyinformatica.sharepoint.com/sites/delivery>). È fatto divieto di utilizzare strumenti diversi (file locali, email, note personali, ecc.) come sostitutivi del sistema ufficiale di rendicontazione. Il dipendente è tenuto a compilare quotidianamente il proprio file di rendicontazione entro la fine della giornata lavorativa. In ciascuna giornata lavorativa devono essere rendicontate attività tali che il totale sia pari alle 8 ore giornaliere (o diverso monte ore previsto dal contratto individuale), specificando chiaramente:

- ore di lavoro ordinario;
- eventuali straordinari;
- ferie;
- permessi;
- malattia;
- giornata svolta in smart working;

La mancata compilazione giornaliera costituisce inadempimento degli obblighi di servizio ed è imputabile al dipendente, fatte salve comprovate cause di forza maggiore. Nel caso in cui il dipendente non provveda alla rendicontazione della giornata lavorativa, o la rendicontazione risulti incompleta o manifestamente incoerente, l'Amministrazione, ai fini del rispetto dell'orario contrattuale, procederà all'elaborazione del file e:

- imputerà automaticamente le ore mancanti a ferie o permessi, fino al raggiungimento delle 8 ore canoniche (o dell'orario previsto), oppure;
- in assenza di ferie/permessi sufficienti o in altre situazioni previste dal CCNL e dai regolamenti aziendali, potrà registrare la relativa assenza come assenza ingiustificata o non retribuita, ove consentito.

Tale imputazione automatica si considera effettuata nell'esclusivo esercizio dei poteri organizzativi e di controllo del datore di lavoro e non comporta, di per sé, alcun riconoscimento implicito di spettanze economiche non dovute. Il dipendente è consapevole che, in assenza di una rendicontazione corretta e tempestiva, l'elaborazione automatica dell'Amministrazione farà fede ai fini:

- della busta paga;
  - del conteggio di ferie e permessi rimanenti;
  - della verifica delle presenze.
-

La mancata rendicontazione, la rendicontazione parziale, in ritardo o non veritiera possono costituire infrazione disciplinare, valutata secondo la gravità del caso concreto. In tali casi l'azienda potrà adottare i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e dal Regolamento disciplinare aziendale, fino alle sanzioni più gravi nei casi di reiterazione o di particolare rilevanza.

## **5 – RAPPORTINI TECNICI**

La presente policy disciplina la rendicontazione giornaliera delle attività dei dipendenti, con particolare riferimento ai tecnici che utilizzano la piattaforma Jira (Atlassian) per i rapportini: ciascun lavoratore è tenuto, entro la fine di ogni giornata lavorativa, a registrare su Jira tutte le ore di servizio effettivo, in scatti di 15 minuti, indicando per ogni attività il numero di ore svolte, se la prestazione è stata resa presso la sede del cliente o da remoto o in sede aziendale, e il codice progetto corretto secondo le indicazioni aziendali. Il totale delle ore rendicontate su Jira deve corrispondere all'orario giornaliero dovuto (di norma 8 ore), fermo restando che il dipendente non può lavorare ininterrottamente per l'intera giornata e che le pause fisiologiche o brevi (ad esempio bagno, pausa caffè, piccoli spostamenti interni) devono essere comunque contabilizzate utilizzando lo specifico codice relativo al "freetime" o codici interni equivalenti. Per le attività presso cliente o da remoto si dovranno utilizzare compilare i relativi campi dedicati agli interventi on-site. Inoltre, in caso di interventi presso clienti che comportino spostamenti, il dipendente è tenuto a rendicontare anche il tempo di viaggio totale (andata e ritorno). Per le attività interne (quali riunioni interne, aggiornamento documentazione, attività organizzative, supporto commerciale tecnico, reportistica interna) il dipendente dovrà utilizzare gli appositi codici di progetto previsti dall'azienda. Le ore di formazione autorizzata dovranno essere imputate al codice "formazione" o equivalente, mentre la partecipazione a eventi aziendali, riunioni plenarie o incontri organizzati dalla società dovrà essere rendicontata con il codice "SimplyIT" o altro codice aziendale previsto per gli eventi interni.

La rendicontazione è fondamentale perché tutela sia SimplyIT sia il dipendente da eventuali contestazioni da parte di terzi (ad esempio in caso di intervento ritenuto non effettuato), in quanto SimplyIT provvederà a inoltrare automaticamente via e-mail copia del rapportino/intervento. È pertanto essenziale compilare in modo accurato tutti i campi, descrivendo nel dettaglio le attività svolte e mantenendo un linguaggio corretto dal punto di vista grammaticale in lingua italiana. Qualora il dipendente sia in ferie, malattia, permesso non servirà produrre il log delle lavorazioni tramite il portale di Jira.

## **6 – TRATTAMENTO RETRIBUTIVO E BENEFIT**

Il trattamento economico del dipendente è definito nel contratto individuale. Sono previste eventuali componenti variabili al raggiungimento degli obiettivi. L'Azienda riconosce buoni pasto e mette a disposizione strumenti di welfare aziendale secondo la normativa vigente e le disposizioni interne.

### **6.1 Fondo Est**

In azienda crediamo nel benessere delle persone: per questo mettiamo a disposizione strumenti di welfare come il Fondo Est, il fondo sanitario integrativo che garantisce rimborsi e prestazioni sanitarie aggiuntive rispetto al Servizio Sanitario Nazionale. Tutti i lavoratori dipendenti al momento dell'assunzione vengono iscritti al Fondo Est (<https://www.fondoest.it>). La decorrenza di diritto sarà a partire dal mese successivo a quello in cui avviene la prima contribuzione. La prima contribuzione al Fondo Est avviene una volta superato il periodo di prova.

### **6.2 Ente Bilaterale**

Tramite l'Ente Bilaterale del Terziario (<https://www.entebilateralepadova.it>), che offre servizi, contributi e opportunità di formazione dedicati ai lavoratori. L'Ente Bilaterale ha attivato degli interventi a favore dei dipendenti di aziende del settore terziario, distribuzione e servizi qualora siano aderenti all'Ente Bilaterale

---

da almeno tre mesi e risultino in regola con il versamento delle quote previste dal CCNL, dagli Accordi sindacali provinciali, dalla contrattazione di secondo livello, integrativa provinciale e/o aziendale. Per maggiori informazioni fare riferimento alla pagina: <https://www.entebilateralepadova.it/terziario/servizi-ai-lavoratori/>.

## **7 – BUONI PASTO**

Il Datore di lavoro riconosce 15 buoni pasto al mese. I buoni pasto sono elettronici e utilizzabili scaricando l'app Ticket Restaurant Edenred e la carta elettronica consegnata in sede di assunzione. Nel caso di pranzi pagati dall'azienda in particolari occasioni (trasferta, pranzi con clienti e fornitori, ecc.) il buono pasto per quella giornata non sarà erogato. I buoni pasto sono accreditati sulla relativa app entro il giorno 15 del mese successivo a quello di maturazione. Il valore del buono pasto giornaliero è di € 8,00.

## **8 – USO DELLA MACCHINA AZIENDALE**

L'eventuale assegnazione della macchina aziendale al dipendente, sia in via continuativa sia per singole trasferte, è subordinata ad autorizzazione preventiva da parte dell'azienda e ha esclusivamente finalità di servizio, salvo diverso accordo scritto. Il dipendente è tenuto a utilizzare il veicolo con diligenza, nel rispetto del Codice della Strada e delle istruzioni aziendali e a mantenerlo in condizioni decorose. Non è consentita la guida a soggetti terzi. Il dipendente deve segnalare tempestivamente eventuali guasti, incidenti o anomalie. Tutte le sanzioni amministrative, multe o infrazioni derivanti da uso improprio o non conforme del veicolo aziendale sono a carico del conducente responsabile, salvo diversa disposizione di legge. L'azienda si riserva di rivalersi sul dipendente in caso di danni cagionati da dolo o colpa grave. È fatto divieto di utilizzare l'auto aziendale per fini personali non autorizzati, salvo ulteriori accordi privati previsti fra le parti o di trasportare persone estranee all'attività lavorativa e di utilizzare il veicolo in modo difforme rispetto alla destinazione d'uso definita dall'azienda. Il dipendente è inoltre tenuto a compilare eventuali moduli o registri di utilizzo del veicolo (chilometraggio, percorrenze, rifornimenti, pedaggi, parcheggi) secondo le modalità e i tempi stabiliti dall'azienda, fermo restando che eventuali costi non rendicontati correttamente o non autorizzati potranno non essere rimborsati e, nei casi più gravi, potranno essere oggetto di valutazione disciplinare.

La procedura di utilizzo prevede il prelievo delle chiavi presso la portineria/reception, con compilazione del registro indicando data, ora di partenza, destinazione e nominativo del dipendente. Al rientro le chiavi devono essere riposte nel relativo cassetto, deve essere indicata l'ora di rientro, il registro va firmato e l'autovettura deve essere riconsegnata con almeno  $\frac{1}{4}$  di carburante disponibile. Il veicolo deve essere sempre chiuso quando ci si allontana e parcheggiato esclusivamente in luoghi autorizzati o comunque ritenuti sicuri. È fatto divieto di lasciare l'auto incustodita con materiali, attrezzature o merci da consegnare a bordo; la violazione di tale divieto potrà comportare responsabilità disciplinare e, nei casi previsti, anche responsabilità risarcitoria a carico del dipendente.

## **9 – TRASFERTE**

Le trasferte presso clienti, fornitori, sedi operative o eventi aziendali devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile diretto o dall'amministrazione, che definisce modalità, durata, mezzo di trasporto e, ove necessario, eventuale pernottamento. Il dipendente è tenuto a organizzare la trasferta nel rispetto delle indicazioni ricevute, scegliendo soluzioni di viaggio e di alloggio economicamente e temporalmente congrue (ad esempio: spesa massima per la cena pari a 30 €, per il pranzo 15 €, per l'alloggio 120 € a notte qualora non già prenotato dall'azienda), richiedendo sempre la relativa fattura o ricevuta e rendicontando in modo completo, tramite Jira e gli strumenti aziendali preposti, tutte le ore impiegate, comprensive del tempo di viaggio di andata e ritorno, in coerenza con la policy di

---

rendicontazione. Tutte le spese di trasferta rimborsabili (trasporti, vitto, alloggio, pedaggi, parcheggi, ecc.) devono essere preventivamente autorizzate, documentate con idonei giustificativi e presentate nei tempi e con le modalità stabilite dall'azienda, la quale si riserva di non rimborsare costi non autorizzati, non documentati o eccedenti i limiti stabiliti; comportamenti non corretti in trasferta, utilizzo improprio dei mezzi aziendali o dei mezzi di trasporto autorizzati, nonché irregolarità nella rendicontazione di tempi e spese potranno essere valutati come infrazioni disciplinari ai sensi del CCNL e del regolamento aziendale.

## **10 - SICUREZZA, PRIVACY E RISERVATEZZA**

L'Azienda garantisce informazione periodica sui rischi generali e specifici e richiede la partecipazione ai percorsi formativi obbligatori in materia di sicurezza sul lavoro. Il dipendente è responsabile dell'utilizzo corretto delle attrezzature e deve attenersi alle misure di prevenzione previste. Vigè l'obbligo assoluto di riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali, sia durante sia dopo la cessazione del rapporto di lavoro. È vietato consentire a terzi l'utilizzo di strumenti o informazioni aziendali.

---