

15 FEB. 2011

030 24 07

RUF/fs

A tutto il Personale

LORO SEDI

Ai Responsabili dei Servizi e Direzioni ARST SpA

LORO SEDI

Ai Responsabili delle Sedi Territoriali ARST SpA

LORO SEDIAlle OO.SS. - FILT CGIL - FIT CISL - UILT UIL - FAISA
CISAL - UGLLORO SEDI

ORDINE DI SERVIZIO 7

Oggetto: **1) Articolazione dell'orario di lavoro degli impiegati e delle officine; 2) Utilizzo del badge; 3) Trasferte del personale; 4) ferie e congedi; 5) modulistica.**

1) Articolazione dell'orario di lavoro.**A) Impiegati**

Al fine di uniformare l'orario di lavoro del personale degli uffici della Direzione Generale e degli uffici delle sedi Territoriali (esclusi gli uffici Movimento e gli ausiliari), si conferma che a decorrere dalla data di pubblicazione del presente ODS l'orario di lavoro del medesimo personale è articolato come segue:

Gli uffici resteranno aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 07:25 alle ore 14:15 e dalle ore 15:00 alle 19:15 il martedì ed il giovedì.

L'orario normale di lavoro (39 ore settimanali) sarà articolato secondo le seguenti modalità:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 - alle ore 14:00

- martedì e giovedì, rientro pomeridiano, dalle ore 15,30 alle ore 18:45.

La fascia di flessibilità, consentita in ingresso ed in uscita, è così uniformata:

ingresso tra le **07:25 e le 08:30** per la mattina e tra le **15:00 e le 16:00** per i giorni di rientro (martedì e giovedì);

uscita dalle ore **13:30 alle ore 14:15** per la mattina, e dalle ore **18:15 alle ore 19:15** per i giorni di rientro (martedì e giovedì).

I recuperi relativi a ritardi o permessi, oltre le fasce di flessibilità, dovranno avere carattere eccezionale e potranno essere effettuati, previa autorizzazione del responsabile del servizio o della sede, nelle giornate nelle quali non è previsto il rientro pomeridiano (lunedì e mercoledì).

Si ribadisce, infine, che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce regola imprescindibile per tutti i lavoratori e che lo stesso orario non può essere personalizzato se non in caso di motivata richiesta, preventivamente autorizzata dal Direttore Generale.

Qualora, entro il mese di competenza, non dovessero essere effettuate tutte le ore previste per il completamento dell'orario di lavoro settimanale (39 ore), si darà luogo alle trattenute in busta paga delle ore non lavorate.

B) personale di officina

A seguito dell'attivazione del sistema automatico di rilevazione presenze in tutte le sedi, per un corretto e positivo utilizzo del nuovo sistema, è necessario precisare, il regime di flessibilità dell'orario di lavoro del personale delle officine aziendali.

La fascia di flessibilità è pari a 10' in anticipo e 10' successivi sull'attuale orario d'ingresso e su quello di uscita.

Esempio: in caso di orario giornaliero dalle 7,30 alle 14,00, il personale interessato potrà iniziare la propria attività lavorativa tra le 7,20 e le 7,40 e potrà lasciare il posto di lavoro tra le 13,50 e le 14,10.

L'orario di lavoro non può essere personalizzato se non è preventivamente autorizzato dai responsabili delle Sedi territoriali sentito il dirigente del servizio Manutenzione Rotabili.

I recuperi relativi a ritardi o permessi accumulati oltre le fasce di flessibilità, potranno essere effettuati esclusivamente previa autorizzazione del responsabile di Sede Territoriale sentito il dirigente del servizio Manutenzione Rotabili.

Qualora, entro il mese di competenza, non dovessero essere effettuate tutte le ore previste per il completamento dell'orario di lavoro settimanale (39 ore), si darà luogo alle trattenute in busta paga delle ore non lavorate.

C) Disciplina comune per impiegati e operai

Ai sensi del Decreto Legislativo 213/2004 le ore di straordinario non potranno superare le 250 ore annue per ciascun lavoratore pena l'applicazione di sanzioni amministrative previste dalla legge.

Tuttavia, tenuto conto della riduzione delle somme assegnate all'Azienda per il corrente anno, si dispone che, a partire dal corrente mese di Febbraio e sino a nuova comunicazione, non può essere autorizzata alcuna prestazione per lavoro straordinario. Eventuali deroghe, di carattere eccezionale, potranno essere autorizzate dalla Direzione Generale previo esame delle esigenze del servizio su richiesta del Dirigente/Responsabile di Sede competente.

Le prestazioni di lavoro in regime di straordinario svolte dal personale potranno essere retribuite soltanto corredate dalla presentazione di apposita autorizzazione, debitamente sottoscritta dal Dirigente competente o dal Responsabile di Sede Territoriale sul mod. DP44 (secondo fac simile allegato), al netto di eventuali minori prestazioni orarie effettuate per ritardi, uscite anticipate, residuo flessibilità negativa, ecc., e verranno retribuite mensilmente.

Gli orari effettuati all'interno della fascia di flessibilità saranno compensati mensilmente d'ufficio.

E' escluso qualsiasi riconoscimento del lavoro straordinario a seguito di residuo positivo di lavoro effettuato all'interno della flessibilità.

Tutte le uscite dal luogo di lavoro, in orario non compreso nelle fasce di flessibilità, dovranno essere debitamente autorizzate e dovranno altresì risultare da apposita timbratura del badge

Resta inteso in ogni caso che le minori prestazioni oltre le fasce di flessibilità, saranno considerate assenze non giustificate in mancanza delle suddette autorizzazioni.

Mensilmente, saranno compensate e trattenute le ore non lavorate in caso di eventuale orario inferiore alle 39 ore settimanali stabilite dal CCNL.

I recuperi per minori prestazioni dovranno, pertanto, essere effettuati con cadenza mensile.

2) Utilizzo del badge

Tutto il personale tenuto all'utilizzo del badge, in caso di eventuale mancata timbratura dovrà compilare il mod. MT01 (secondo fac simile allegato), che dovrà essere convalidato dal Dirigente del Servizio Risorse Umane e Formazione per la Direzione Generale o dal Responsabile della Sede Territoriale di appartenenza, per le altre sedi.

Si precisa, inoltre, che tutto il personale comandato in trasferta, presso una sede aziendale diversa da quella di appartenenza, presso la quale sia presente apposita apparecchiatura elettronica, dovrà registrare la propria presenza in arrivo e in partenza utilizzando il badge per la timbratura elettronica.

Si coglie l'occasione per rammentare che il badge è strettamente personale ed il suo utilizzo è consentito soltanto al titolare.

Eventuali chiarimenti dovranno essere rivolti al Servizio Risorse Umane e Formazione.

3)Trasferte del personale.

Si dispone, con decorrenza immediata, l'utilizzo dell'allegato modulo DG/TR01 per tutto il personale non viaggiante comandato in trasferta, ai fini del riconoscimento della relativa indennità e del rimborso delle spese documentate.

Detto modulo dovrà essere utilizzato anche dal personale viaggiante comandato in servizio di noleggio e di fuori linea.

A tal riguardo si ribadisce che ogni trasferta dovrà essere preventivamente comandata dal Dirigente competente o dal Responsabile di Sede Territoriale.

E' opportuno rammentare che le trasferte del personale non viaggiante del settore autolinee e del personale viaggiante in servizio di noleggio o fuori linea sono disciplinate dall'art. 20, lett. c) del CCNL 23/07/76 integrato dall'accordo aziendale del 02/02/78 secondo i riproporzionamenti introdotti dai successivi CCNL.

Per il personale dei settori manutenzione linea, impianti speciali, manutenzione rotabili ferroviari e stazioni (esclusi gli impiegati) le trasferte, sino a nuovo accordo, sono disciplinate dall'art. 20 lett. a) del CNL 23/07/76 e s. m. i..

Tutto il predetto personale comandato in trasferta dovrà utilizzare i veicoli di servizio aziendali ove disponibili. Soltanto in caso di accertata indisponibilità degli stessi, certificata dal Dirigente competente o dal Responsabile di Sede Territoriale, potrà utilizzare il mezzo proprio previa autorizzazione.

Per il corretto utilizzo dei mezzi aziendali si rimanda alle specifiche disposizioni in corso di pubblicazione.

Si precisa infine che il tempo di viaggio durante la trasferta, non sarà considerato ai fini della maturazione di eventuali prestazioni straordinarie fuori sede, fatta eccezione per il personale in servizio di soccorso lungo linea.

4) Ferie e congedi.

Tutto il personale aziendale dovrà presentare la richiesta di ferie o congedi previa compilazione in duplice copia di apposito modulo FE/01 (secondo fac - simile allegato). Detto modulo dovrà essere debitamente sottoscritto, per la dovuta autorizzazione, dal dirigente competente, dal responsabile di sede territoriale o altro responsabile di unità produttiva, che ne curerà l'inoltro all'ufficio competente per la registrazione dell'assenza.

Saranno considerate assenze non giustificate le giornate di lavoro non effettuate per la quali non risulti l'autorizzazione secondo le modalità sopra descritte o altra giustificazione ammessa dalla legge (es. certificazione di malattia, permessi legge n. 104/1992, infortunio, ecc.).

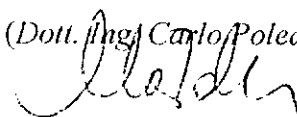
E' opportuno precisare che le giornate di permesso aggiuntivo di cui all'art. 6 del CCNL del 14/12/04, saranno riconosciute, secondo le disposizioni a suo tempo impartite a livello nazionale da ASSTRA, soltanto al personale che: a) durante l'anno solare non abbia effettuato riposi e/o giornate di mancata prestazione aggiuntivi rispetto ai 52 riposi periodici (al netto di ferie, dei permessi retribuiti nazionali, delle festività godute e delle giornate fruito per compensare prestazioni di lavoro effettuato eccedente l'orario normale contrattuale); b) abbia effettuato, durante l'anno solare, un orario medio settimanale non inferiore alle 39 ore medie settimanali al netto delle suddette giornate nonché dell'orario straordinario compensato con la maggiorazione.

5)Modulistica.

Tutta la modulistica citata nei precedenti punti del presente OdS dovrà essere scaricata dal sito internet www.arst.sardegna.it - area riservata

Il Direttore Generale

(Dott. Ing. Carlo Poledrini)





**LAVORO STRAORDINARIO
PERSONALE IMPIANTI FISSI**

Mod. DP 44
copia per l'azienda

Il / la Sig./Sig.ra cid

Sede

Presterà servizio i giorni dalle ore alle ore

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Per

.....

Data autorizzazione IL RESPONSABILE



**LAVORO STRAORDINARIO
PERSONALE IMPIANTI FISSI**

Mod. DP 44
copia per il dipendente

Il / la Sig./Sig.ra cid

Sede

Presterà servizio i giorni dalle ore alle ore

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Per

.....

Data autorizzazione IL RESPONSABILE



Al
 Servizio RUF/Ufficio Paghe
 Sede

Giustificazione mancata timbratura.

Il/la sottoscritto/a _____, Cid _____

in data _____ ha prestato servizio

dalle ore _____ alle ore _____

dalle ore _____ alle ore _____

Tanto si comunica in quanto lo/a stesso/a non ha effettuato regolare timbratura col badge per la seguente motivazione: _____.

Il Dipendente

Il Responsabile

MOD MT01



Al
 Servizio RUF/Ufficio Paghe
 Sede

Giustificazione mancata timbratura.

Il/la sottoscritto/a _____, Cid _____

in data _____ ha prestato servizio

dalle ore _____ alle ore _____

dalle ore _____ alle ore _____

Tanto si comunica in quanto lo/a stesso/a non ha effettuato regolare timbratura col badge per la seguente motivazione: _____.

Il Dipendente

Il Responsabile

✓

**RIMBORSO SPESE TRASFERTA
DIPENDENTI**

Sig. _____ C.I.D. _____

Sede / Servizio _____ Centro di Costo _____

Per disposizione del Dirigente _____ Visto _____

Su Richiesta del Responsabile della Sede di _____ Visto _____

Si autorizza l'utilizzo dell'autovettura propria: SI NO

Il sottoscritto, autorizzato all'uso del mezzo proprio, dichiara di sollevare l'amministrazione da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta circa l'uso di tale mezzo _____
(L'interessato)

Causale	_____		
Partenza il	_____ ore	Ritorno il	_____ ore
Viaggio da	_____ a	_____	_____
Autovettura Aziendale/Propria	Tipo _____	Targa	_____

Spese Trasporto:			
- Autovettura propria : percorrenza	Km _____ ad € _____ =	€	_____
- Aereo (biglietto)	n° _____	€	_____
- Treno (biglietto)	n° _____	€	_____
- Taxi (ricevuta)	n° _____	€	_____
- Bus (biglietto)	n° _____	€	_____
- Parcheggio auto (ricevuta)	n° _____	€	_____
Spese vitto e alloggio:			
- Pasti: (ricevuta)	n° _____	€	_____
- Pernottamenti: (ricev./fatt.)	n° _____	€	_____
Altre spese:			
-		€	_____

TOTALE RIMBORSI	€ _____
------------------------	---------

Data _____

(Firma dell'interessato)

Visto BF / Autorizzazione pagamento _____

(Firma del Direttore)

Indennità a mezzo libro stipendi (a cura del Servizio Gestione Risorse Umane):					
Ore assenza	_____	Indennità	_____	Diaria	_____
				Pernottamenti	_____
				Codice	_____

Per poter dar luogo al rimborso delle spese, il foglio trasferta deve essere compilato in tutte le sue parti.



Al
 Servizio RUF/Ufficio Paghe
 Sede

Domanda di ferie.

Il/la sottoscritto/a _____, Cid _____

Chiede di poter usufruire delle ferie spettanti, nei seguenti periodi:

dal ___ / ___ / _____ al ___ / ___ / _____

dal ___ / ___ / _____ al ___ / ___ / _____

ovvero di poter usufruire delle festività soppresse nei seguenti giorni:

giorno ___ / ___ / _____ giorno ___ / ___ / _____

Il Dipendente

Il Responsabile

MOD FE01



Al
 Servizio RUF/Ufficio Paghe
 Sede

Domanda di ferie.

Il/la sottoscritto/a _____, Cid _____

Chiede di poter usufruire delle ferie spettanti, nei seguenti periodi:

dal ___ / ___ / _____ al ___ / ___ / _____

dal ___ / ___ / _____ al ___ / ___ / _____

ovvero di poter usufruire delle festività soppresse nei seguenti giorni:

giorno ___ / ___ / _____ giorno ___ / ___ / _____

Il Dipendente

Il Responsabile
