



ACCORDO AZIENDALE NEPTUN SRL 2014-2017

Il presente accordo conferma e/o rivede gli aspetti normativi ed economici previsti dai contratti previgenti come di seguito specificato.

1. RELAZIONI SINDACALI

Si conferma la struttura di un sistema di relazioni partecipative tra la Direzione Aziendale, RSU e/o OO.SS adeguato a fornire informazioni di previsione e a consuntivo sulle strategie aziendali, sulla situazione di mercato e su quella produttiva, sulle politiche di investimento e dell'occupazione, nonché informazioni sulle strategie e sulle dinamiche di NEPTUN S.R.L.

Al fine di seguire e verificare l'andamento aziendale, nel rispetto di quanto previsto dal Ccnl e dal sistema di relazioni sopra richiamato e così come previsto dal d.lgs. 25/2007, si dovranno tenere riunioni periodiche tra direzione Aziendale e RSU e/o OO.SS per comunicazioni, informazioni, confronti sui temi dell'organizzazione del lavoro, della situazione occupazionale, e su tutte le problematiche che dovessero intervenire nel contesto aziendale e nel processo produttivo.

2. FORMAZIONE

Si prevede un incontro specifico annuale per la definizione del piano di formazione con il relativo budget; l'Azienda si dichiara disponibile a valutare le proposte formative presentate dalle OO.SS. e dalle RSU.

L'obiettivo da raggiungere è garantire a tutti lavoratori l'accesso ai programmi formativi al fine di migliorare il contenuto professionale, e la specializzazione individuale e collettiva, non necessariamente vincolata alla specifica mansione occupata in azienda, considerando gli obiettivi aziendali e le conseguenti stratificazioni formative.

3. OCCUPAZIONE

Si conferma la tipologia del contratto a tempo indeterminato come contratto di lavoro di riferimento.

L'azienda comunicherà per iscritto preventivamente alla RSU eventuali sottoscrizioni di contratti atipici (a titolo esemplificativo somministrazione, a tempo determinato etc.) ed eventuali proroghe, specificando motivazioni, durata e mansione.

Si conferma il limite massimo di utilizzo delle forme di contratto "atipico" pari al 15% della forza lavoro.



4. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Fruizione ferie/PAR/permessi retribuiti

In un'ottica di piena attuazione delle normative contrattuali e nell'intento di soddisfare le esigenze organizzative e produttive dell'azienda e le necessità personali dei dipendenti, le parti convengono di regolamentare la materia razionalizzando nel contempo l'utilizzo di tutti i permessi retribuiti.

Si ribadisce il principio secondo il quale il ricorso all'utilizzo dell'istituto delle ferie, considerate sia collettive che individuali, trova priorità sul ricorso agli altri permessi individuali retribuiti.

Le ferie saranno utilizzate per la definizione del calendario delle chiusure collettive, che sarà definito entro il mese di febbraio di ogni anno con la RSU

Tutti i permessi individuali devono essere richiesti con un preavviso di almeno due giorni dalla data di fruizione degli stessi; le urgenze saranno valutate di volta in volta, ma dovranno essere comunque dovute a cause di forza maggiore oggettivamente non prevedibili.

Si stabilisce che la fruizione annua di 64 ore derivanti dai PAR, si possono utilizzare fino a 4 ore consecutive, oltre le 4 ore si utilizzeranno le ferie. Nel caso in cui le ferie siano esaurite, si utilizzeranno i PAR residui.

Ogni anno, nel mese di gennaio, saranno liquidati i residui PAR maturati nel terzo anno antecedente.

Calendario ferie

Il calendario ferie sarà definito entro febbraio tra la direzione aziendale e le RSU.

Nella prima metà di marzo sarà distribuito a tutti i lavoratori il calendario ferie concordato dove apporre le proprie preferenze, questo modulo dovrà essere consegnato all'ufficio personale entro la fine di marzo.

L'azienda entro la fine di aprile valuterà il piano ferie individuale.

Il piano ferie individuale sarà riconsegnato insieme alla busta paga di aprile.

L'eventuale modifica del piano ferie potrà avvenire per entrambe le parti previa comunicazione scritta con un anticipo definito in 60 giorni lavorativi.

Festività del S. Patrono

La Festività del S. Patrono (Beata Vergine Del Carmine festeggiata la terza domenica di Luglio) viene retribuita nel cedolino paga mese di Luglio

Permessi retribuiti per visite mediche e permanenze ambulatoriali ed indisposizione

Al fine di regolamentare i permessi retribuiti riconosciuti in occasione di visite mediche personali, la Direzione aziendale mette a disposizione un permesso retribuito di mezz'ora per il trasferimento oltre al periodo di tempo risultante sulla documentazione che il dipendente deve consegnare. In mancanza di tale documenta l'assenza sarà coperta dalle ferie/ROL

Orario di lavoro

Tutti i dipendenti sono tenuti alla puntuale osservanza dell'orario di lavoro qui di seguito dettagliato:

- Operai dalle ore 08,00 alle 12,30 e dalle 13,30 alle 17,00
- Impiegati e Quadri dalle 08,00-08,30 alle 12,30 e dalle 13,30 alle 17,00-17,30



Nel caso in cui il dipendente timbri con 1 minuto di ritardo, gli saranno trattenuti 15 minuti; non è consentito il recupero di tale ritardo.

La pausa pranzo è sempre di 1 ora se non espressamente autorizzata e documentata.

La timbratura è personale e non può essere delegata ad altra persona per nessun motivo.

Straordinari

Il ricorso al lavoro straordinario avverrà prevedendo informazione alla RSU e pianificandolo se presente in maniera significativa per mezzo di specifici accordi con la RSU.

Le ore prestate oltre l'orario stabilito sono considerate straordinarie **solo** se preventivamente programmate ed autorizzate dal responsabile.

5. AMBIENTE DI LAVORO

Sicurezza sul lavoro

Dopo la riunione annuale prevista dalla legge in tema di sicurezza sul lavoro, le RSU e le OO.SS terranno un incontro con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e successivamente con la direzione aziendale. Contestualmente a questi incontri potrà essere convocata una assemblea dedicata al tema dell'ambiente e della sicurezza sul lavoro.

Fermo restando gli obblighi e gli adempimenti posti a carico dell'azienda in materia di igiene del lavoro e di prevenzione degli infortuni si ricorda a tutti i dipendenti che hanno il dovere di:

- Osservare le norme antinfortunistiche;
- Usare con puntualità e con diligenza i dispositivi di sicurezza ed i mezzi di protezione individuale;
- Segnalare al responsabile qualsiasi fatto o evento che possa determinare di per se stesso stato di pericolo o per le persone o per le cose;
- Segnalare al responsabile l'eventuale infortunio anche se, al momento del suo verificarsi, sembra non avere conseguenze. Sarà cura del responsabile prendere nota della dinamica dell'incidente, della data, dell'ora e di eventuali testimonianze, onde riferire all'azienda per l'eventuale formulazione dell'apposita denuncia di infortunio ed aggiornamento del relativo registro

Il dipendente che per negligenza ometta la segnalazione, non esiga l'uso o non faccia uso delle protezioni antinfortunistiche disposte dall'azienda ed installate a norma di legge potrà essere considerato corresponsabile di un eventuale incidente.

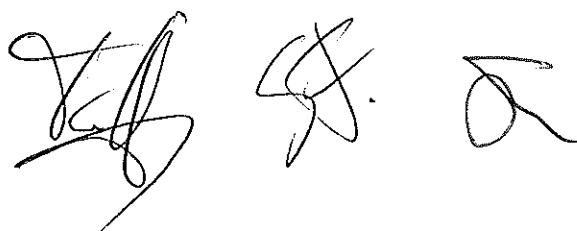
Integrazione sanitaria

L'azienda seguirà il piano delle visite mediche che sono stabilite per legge.

Posteggi

All'interno dell'area aziendale è consentito il parcheggio alle sole autovetture aziendali in quanto detto spazio dovrà essere utilizzato dai camion per lo smaltimento rifiuti e per il carico/scarico merci.

Per quanto riguarda le biciclette, motorini e moto, potranno essere parcheggiate all'interno utilizzando l'apposito spazio a loro riservato.



Smoking policy

In considerazione della normativa in materia di divieto di fumo nei luoghi pubblici e negli ambienti di lavoro, le parti dichiarano la loro volontà di far diventare NEPTUN s.r.l. un'azienda No Smoking.

A partire dall'entrata in vigore del presente contratto, non sarà consentito fruire di pause per il fumo, per un'ora dall'inizio dell'attività lavorativa ed ancora per un'ora dalla fine dall'attività stessa (ad esempio: dalle 8 alle 9, dalle 11 alle 12, dalle 13 alle 14 e dalle 16 alle 17).

Il personale che dovesse contravvenire alla presente disposizione è soggetto a sanzione disciplinare.

Le parti si impegnano a verificare l'efficacia di quanto sopra specificato entro dicembre 2014.

Qualora l'esito risultasse insoddisfacente si valuterà l'introduzione della timbratura per le pause fumo.

Le pause fumo non sono in aggiunta alle pause caffè ma sono integrate ad esse.

(vedi dettaglio punto "mensa")

Mensa

L'azienda mette a disposizione un servizio mensa esterno e il locale dove consumare i pasti. La prenotazione del pasto deve essere fatta entro il giovedì pomeriggio per tutta la settimana successiva tramite compilazione dell'apposito modulo.

Il carico per il dipendente sarà il 15% del costo di acquisto per una media di 20 pasti mensili (escludendo il mese di agosto), mediante l'addebito nel cedolino paga (attualmente il costo a pasto è di 5,64 quindi l'addebito in busta paga mensile sarà di Euro 17).

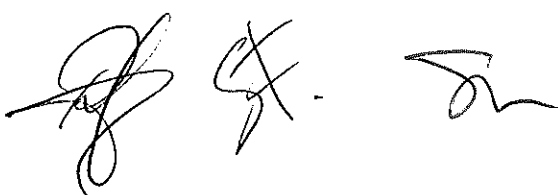
Per ottimizzare questo servizio è necessario attenersi alle seguenti regole:

- La prenotazione deve essere fatta durante la pausa pranzo e non in orario lavorativo;
- La prenotazione della frutta come alternativa al primo o al contorno è di 1 frutto; se si prenota in alternativa al secondo sono 2 frutti;
- La prenotazione dello yogurt come alternativa al primo o al contorno è di 1 vasetto; se si prenota in alternativa al secondo sono 2 vasetti;
- Si mette a disposizione del personale l'acqua (frizzante e naturale).
- Non si possono prendere piatti diversi da quelli ordinati per rispetto a chi ha effettuato la prenotazione;

- Il posto utilizzato per pranzare dovrà essere lasciato pulito dalla persona che ne ha usufruito e si dovranno utilizzare gli appositi contenitori per i rifiuti (plastica - vetro - umido -altro);
- Se si utilizzano posate, piatti o bicchieri non monouso, l'utilizzatore dovrà provvedere alla loro pulizia;
- In caso di assenza già programmata (ferie - malattia - assenze varie), si deve avvisare l'ufficio personale almeno il giorno prima. In caso di assenza improvvisa l'informazione deve arrivare all'ufficio del personale entro le 08,30. L'ufficio del personale si attiverà per l'annullamento del pasto;
- Avvisare se scarseggiano le posate, bicchieri, tovaglie, olio, aceto, formaggio, burro, limone o stuzzicadenti in modo da permettere la richiesta alla ditta fornitrice

Sono presenti distributori di bevande, caffè e snack che devono essere usati con moderazione e che non devono rallentare l'attività produttiva.

A questo scopo per la prima ora di lavoro non potrà essere effettuata la pausa caffè/fumo (quindi al mattino tra le 8-8,30 e le 9-9,30 ed il pomeriggio tra le 13,30 e le 14,30), potranno



andare in pausa quattro persone alla volta, di cui 2 uffici e 2 produzione, le bevande saranno consumate nell'area break.

Per quanto riguarda gli uffici, non si deve mai lasciare sguarnito l'ufficio. Una persona deve sempre essere presente.

La consumazione di bevande alcoliche è severamente proibita nei luoghi di lavoro.

6. TRASFERTE

Riconoscimento trasferta

L'indennità di trasferta viene riconosciuta quando si effettuano più di 8 ore di permanenza fuori sede (compreso il viaggio ed eventuale sosta pranzo -non più di 1 ora-)

Trattamento economico

L'indennità di trasferta viene riconosciuta con le seguenti modalità:

- **Tariffa Italia** Euro 25,00= si riconosce quando si effettuano trasferte in Italia
- **Tariffa CEE** Euro 45,00= si riconosce quando si effettuano trasferte nei paesi UE e paesi limitrofi. Per maggior chiarezza è stata creata una lista di paesi inseriti in questa tariffa (vedi allegato n. 1)
- **Tariffa Extra Cee** Euro 55,00= si riconosce quando si effettuano trasferte in tutti i paesi non inseriti nella lista di cui allegato n. 1

Ore lavoro

Il tempo di lavoro consecutivo massimo è di 6 ore. Se dal foglio di intervento risulta un orario di lavoro continuativo, in automatico verranno calcolate mezz'ora di pausa.

Solo dietro autorizzazione da parte del responsabile sarà riconosciuto il lavoro consecutivo.

Anche le ore di straordinario che eccedono le 10 ore ed il lavoro effettuato la domenica, potranno essere fatte solo se prima sono espressamente autorizzate dal responsabile.

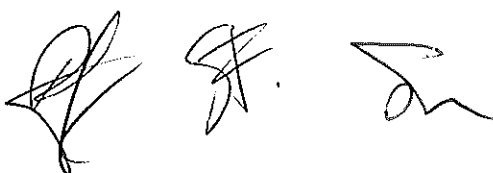
Ore viaggio

Con riferimento alle ore di viaggio si retribuiranno al 100% della paga ordinaria.

Casi particolari di ore viaggio e lavoro

Nel caso in cui si inizi a lavorare presso il cliente dopo aver effettuato ore di viaggio; le ore di lavoro effettuate dalle ore 17,00 in poi avranno con una maggiorazione del 25% (esempio: si parte alle 06,00 e si arriva dal cliente alle 10,00 si inizia a lavorare fino alle 12, si riprende alle 13,00 e si lavora fino alle 18,00, si riparte alle 18,00 fino alle 22,00 saranno pagate: n. 8 ore di viaggio pari al 100% della paga oraria, 6 ore di lavoro ordinario e 1 ora maggiorata del 25%)

Nel caso in cui si intraprenda il viaggio dopo aver effettuato ore di lavoro; le ore di lavoro saranno calcolate come da CCNL e le ore di viaggio al 100% della paga oraria (esempio si lavorano 9 ore e poi si inizia il viaggio di ritorno che dura 6 ore: saranno pagate 8 ore ordinarie, 1 ora straordinario 25% e 6 ore di viaggio come le ore ordinarie)



Nel caso in cui il viaggio di ritorno da viaggio intercontinentale o superiore alle 6 ore di volo si effettui di domenica e l'arrivo è successivo alle ore 10 del mattino; viene riconosciuto 1 giorno di riposo retribuito.

Nel caso in cui il lavoratore trasfertista arrivi in aeroporto (Malpensa/Linate/Bergamo) oltre le ore 21 il giorno successivo presterà la sua attività lavorativa nel turno pomeridiano dalle ore 13.30, le quattro ore non lavorate saranno a carico azienda

In caso che l'azienda richieda la presenza delle maestranze al rientro da una trasferta le ore di riposo non effettuate saranno accumulate al monte ore personale.

Nel caso in cui si lavori per 7 giorni consecutivi; sarà riconosciuto un giorno di riposo compensativo (come previsto dal CCNL) da effettuare il giorno successivo al rientro in patria. Nel caso in cui si effettui una trasferta in paesi con voli intercontinentali superiore a 6 giorni (compreso viaggio); sarà riconosciuto un giorno di riposo retribuito. Si allega l'elenco dei paesi che sono considerati in questa categoria (allegato n. 2)

Paesi a rischio

L'attribuzione di paese a rischio non è una informazione statica e uniforme. Prima di organizzare il viaggio in un paese che in quel momento presenta problemi, si decide insieme al dipendente se considerare detto paese a rischio. Si salvaguarda comunque sempre l'incolumità del dipendente.

L'indennità di rischio che viene riconosciuta in questo caso sarà del 25% dell'indennità di trasferta.

Carta di credito

L'azienda metterà a disposizione del dipendente una carta di credito aziendale che dovrà essere usata solo ed esclusivamente per spese aziendali.

Tutte le fatture e spese pagate con la carta di credito aziendale, dovranno essere consegnate al rientro della trasferta unitamente al foglio Nota spese.

Nel caso in cui, dal controllo con l'estratto conto della banca, risultino spese per le quali non siano state consegnati i relativi documenti, detti importi saranno considerati spese personali e conseguentemente detratti dal pagamento del primo stipendio.

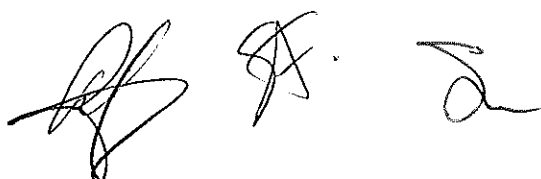
Foglio di intervento

L'ufficio service consegnerà al personale il foglio di intervento che deve essere compilato in ogni sua parte e, obbligatoriamente, fatto firmare dal cliente.

L'originale sarà trattenuto dal cliente mentre la copia dovrà essere allegata alla nota spesa che, insieme a tutti i giustificativi, verrà consegnata all'ufficio amministrazione.

Ribadiamo che il foglio di intervento è un documento molto importante in quanto:

- sarà utilizzato per la rilevazione delle ore da riconoscere al dipendente;
- sarà il documento che attesta la data di inizio della garanzia del macchinario;
- sarà il documento necessario alla fatturazione nel caso fosse un intervento a pagamento;
- sarà il documento che permetterà di conoscere le problematiche e gli eventuali difetti riscontrati nel macchinario e le soluzioni apportate in modo da permettere un miglioramento del prodotto



Nota spese

La nota spese è il riepilogativo delle spese effettuate relativo al viaggio intrapreso.

Tutte le spese indicate dovranno essere documentate.

Spese effettuate in Italia:

- Le spese effettuate nei ristoranti e alberghi dovranno essere accompagnati da FATTURE intestate alla società
- Per le spese carburante effettuate in Italia l'azienda mette a disposizione una carta carburante MULTIAGIP che dovrà essere utilizzata indicando i Km del veicolo; nel caso in cui la carta non possa essere utilizzata, si deve obbligatoriamente compilare la scheda carburante indicando la data, l'importo ed i Km. Con timbro e firma del gestore.

Spese effettuate all'estero:

- Le spese effettuate nei ristoranti e alberghi possono essere accompagnati indifferentemente da fatture o ricevute (la fattura sarebbe preferibile)
- Se si effettuano dei cambi di valuta, occorre tenere la documentazione per la rilevazione del cambio da utilizzare

L'utilizzo delle auto aziendali dovrà essere effettuato solo da persone autorizzate. Al momento della presa e della riconsegna dell'autovettura si dovrà firmare l'apposito registro.

Le multe prese durante l'utilizzo delle auto aziendali saranno a totale carico del dipendente in quanto egli è ritenuto totalmente responsabile dell'osservanza delle normative stradali vigenti.

Nel caso contrario non sarà possibile il rimborso della spesa.

Spese non rimborsabili

Non sono rimborsabili le spese non strettamente pertinenti all'attività lavorativa come giornali, sigarette, caramelle, inviti a pranzo/cena con persone esterne senza preventiva autorizzazione, liquori, pay-tv, noleggio di videocassette, discoteche, locali notturni ecc.

Non verranno riconosciute inoltre le spese di minibar (ad eccezione dell'acquisto di acqua)

Utilizzo auto aziendali

Le auto aziendali dovranno essere utilizzate solo da persone autorizzate che dovranno comunicare l'ora del prelievo e la motivazione e l'ora del rientro all'ufficio acquisti che riporterà detti dati su un registro.

Le multe prese durante l'utilizzo delle auto aziendali saranno a totale carico del dipendente in quanto egli è ritenuto totalmente responsabile dell'osservanza delle normative stradali vigenti.

L'utilizzatore dell'auto aziendale deve comunicare ogni anomalia riscontrata sull'autoveicolo (es. segnalazione gusti, piccoli incidenti, sporcizia, manutenzioni da effettuare ecc.)

7. VARIE

Pulizia postazioni lavorative

I dipendenti dovranno lasciare ogni giorno la propria postazione di lavoro (sia in ufficio che in officina) in ordine.

Abbigliamento da lavoro

L'azienda metterà a disposizione per ogni dipendente numero 2 capi di abbigliamento estivi e 2 invernali: Estivo pantaloni o in alternativa salopette, 4 magliette di cotone un paio di scarpe estive antinfortunistiche



Invernale: 2 pantaloni , 4 magliette , 2 felpe e un paio di scarpe antinfortunistiche

E' obbligatorio all'interno del sito produttivo l'utilizzo dell'abbigliamento fornito, in caso di inadempienza saranno presi provvedimenti in merito.

Materiale in dotazione

Ogni dipendente avrà un libretto a lui intestato denominato "Attrezzi in consegna" dove verranno indicati tutti le attrezzatura, vestiario, materiale antinfortunistico dato in dotazione. Nel caso in cui necessita la sostituzione di attrezzatura in dotazione, dovrà essere fatta richiesta al magazziniere, restituendo il materiale difettoso/rotto.

Visite persone esterne

E' vietato far entrare sia in officina che negli uffici persone non autorizzate e non accompagnate.

Danni

L'azienda risponde solo per i danni causati da cose o mezzi propri mentre declina ogni responsabilità in caso di furto, danni causati da terzi o furti di oggetti personali sia con riferimento alle autovetture/moto/biciclette che con riferimento a quanto contenuto negli armadietti degli spogliatoi.

Il presente accordo ha validità dal 01/07/2014 e rimarrà valido fino a che le parti non avranno definito un nuovo accordo aziendale.

Del che si è redatto il presente verbale.

Letto, confermato e sottoscritto.

Rovello Porro, 23 Luglio 2014

p. la DITTA

neptun srl
Via Mazzini 163 E/F
22070 ROVELLO PORRO (CO)
C.F./P.IVA 02948110133

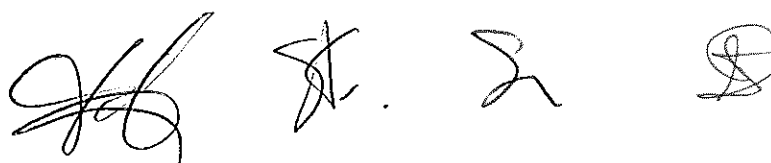
p. la FIM-CISL dei Laghi

p. la RSU

ALLEGATO TABELLA NAZIONI N. 1

PAESI CEE

Albania
Austria
Belgio
Bielorussia
Bosnia Erzegovina
Bulgaria
Croazia
Danimarca
Estonia
Finlandia
Francia
Germania
Gran Bretagna
Grecia
Irlanda
Kosovo
Lettonia
Lituania
Lussemburgo
Macedonia
Malta
Moldavia
Montenegro
Norvegia
Paesi Bassi
Polonia
Portogallo
Repubblica Ceca
Romania
Serbia
Slovenia
Spagna
Svezia
Svizzera
Slovacchia
Turchia
Ucraina
Ungheria



ALLEGATO 2 VOLI INTERCONTINENTALI

NAZIONI

Angola
Bangladesch
Bhiman
Botswana
Burundi
Cambogia
Cina
Congo
Corea
Gabon
Giappone
Hong Kong
India
Indonesia
Kenia
Laos
Luanda
Madagascar
Malesia
Mongolia
Mozambico
Myauman (Burma)
Namibia
Nepal
Nuova Guinea
Nuova Zelanda
Rwanda
Russia (vedi listino)
South Africa
Tailandia
Tanzania
Uganda
Vietnam
Zambia
Zimbawe

