

VADEMECUM

REGOLE DELLE AGIBILITA' SINDACALI

E DI GESTIONE DEI PERMESSI RLS

PER CARICHE SINDACALI E ASSIMILATE

E RESPONSABILI AZIENDALI

Modena, 15/04/2021

A cura dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare

INDICE

SOMMARIO.....	3
TITOLO I – I PERMESSI SINDACALI	
1.RIFERIMENTI NORMATIVI	7
2.DEFINIZIONI.....	7
3.PERMESSI SINDACALI PER DIRIGENTI NAZIONALI O TERRITORIALI	7
4.PERMESSI SINDACALI A CEDOLA PER PARTECIPAZIONE A CONGRESSO.....	9
5.PERMESSI SINDACALI PER DIRIGENTI RSA E SEGRETARI ODC.....	9
6.PERMESSI SINDACALI ORGANO DI COORDINAMENTO	10
7.DISTACCHI SINDACALI.....	11
8.PERMESSI PER INCONTRI DI DIREZIONE.....	11
9.PERMESSI AGGIUNTIVI PROTOCOLLO REL. SINDACALI GRUPPO BPER.....	13
10.COMITATI TERRITORIALI BPER	13
11.PERMESSI SINDACALI PER COMMISSIONI/ORGANISMI BILATERALI.....	14
12.INSERIMENTO DEI PERMESSI SINDACALI NELLA PROCEDURA PRESENZE.....	14
13.PERMESSI RAPPRESENTANTI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS).....	16
TITOLO II – ALTRE CAUSALI ASSIMILATE E NON	
14.LE ASSEMBLEE DEL PERSONALE.....	17
15.LO SCIOPERO.....	19
16.INVIO DELEGHE SINDACALI	19

SOMMARIO

Il presente Manuale ha l'obiettivo di fornire le istruzioni da osservare in BPER Banca per la gestione delle assenze dovute ad incarichi sindacali (compreso il Rappresentante dei Lavoratori della Sicurezza – RLS), nonché di ottimizzare l'inserimento delle assenze dovute a tali incarichi e alle ulteriori tipologie di assenze assimilabili (es. Assemblea, Sciopero, ecc...), precisando quando l'inserimento del giustificativo è richiesto al rappresentante sindacale (regola generale), quando esso è gestito centralmente tramite le strutture della Direzione Risorse Umane (solo per il distacco sindacale) e quando dal Responsabile della Risorsa (Assemblea e Sciopero).

Per comodità del lettore, in questa premessa vengono riportate le istruzioni in modo sintetico, rimandando al corpo del testo la lettura integrale dei casi specifici, per gli opportuni approfondimenti sulle singole casistiche.

I permessi sindacali, a partire dal 1° febbraio 2019, dovranno essere giustificati nella procedura presenze "HR Workflow" direttamente dal rappresentante sindacale richiedente.

Al momento dell'inserimento del giustificativo, verrà prodotta una **notifica automatica** via e-mail al Responsabile della risorsa, in cui si avvisa dell'utilizzo del permesso, specificando nome e cognome del richiedente, data e durata dell'assenza, giustificativo utilizzato.

In conseguenza di questa modifica, **si comunica che NON sarà più necessario inoltrare il modulo cartaceo** di richiesta del permesso all'Uff. Normative del Lavoro e Segreteria o al proprio Responsabile, **né inviare delle e-mail** agli indirizzi di posta elettronica della Direzione Risorse Umane o del proprio Responsabile.

Le varie tipologie di permessi sindacali (e altre assenze "assimilate") verranno inserite nella procedura di gestione presenze "HR Workflow" secondo le seguenti modalità, differenti per giustificativo.

Per consentire ai responsabili delle risorse di avere tempestiva notizia delle assenze, si raccomanda il rispetto dei termini di preavviso previsti dalla normativa vigente per la fruizione di tali permessi.

"P. SINDACALE AZIENDALE / P. SEGRETARIO ORGANO COORD. RSA", codice AS2

Destinatari: RSA e Segretari Organo di Coordinamento (nei casi previsti).

Abilitazione: l'abilitazione della matricola all'utilizzo del giustificativo è a cura dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare.

Preavviso: è di norma pari ad almeno 24 ore. La procedura "HR Workflow", nel momento in cui il rappresentante sindacale inserisce il giustificativo di assenza, genera automaticamente una comunicazione e-mail di avviso al Responsabile.

Inserimento: l'inserimento del codice giustificativo nella Procedura "HR Workflow" deve essere effettuato dal rappresentante sindacale.

"PERMESSO SINDACALE A CEDOLA", codice AS3

Destinatari: dirigenti sindacali territoriali. Le OO.SS. trasmettono periodicamente all'ABI l'elenco dei nominativi da inserire nel software "e-cedole", presupposto per l'utilizzo di questa causale.

Abilitazione: l'abilitazione della matricola all'utilizzo del giustificativo è gestita dall'Ufficio Normative del Lavoro e Segreteria, una volta riscontrato l'inserimento della matricola nel programma e-cedole.

Preavviso: è di norma pari ad almeno una giornata lavorativa. La procedura "HR Workflow", nel momento in cui il rappresentante sindacale inserisce il giustificativo di assenza, genera automaticamente una comunicazione e-mail di avviso al Responsabile.

Inserimento: l'inserimento del codice giustificativo nella Procedura "HR Workflow" deve essere effettuato dal rappresentante sindacale. Il rappresentante sindacale dovrà poi consegnare le cedole entro i primi cinque giorni del mese successivo a quello di pertinenza a mezzo posta interna all'Uff. Normative del Lavoro e Segreteria allegando esclusivamente copia del cartellino presenze del mese a cui si riferiscono.

“P. SINDACALE RIUNIONE ORGANO DI COORDINAMENTO”, codice AS4

Destinatari: dirigenti sindacali di RSA, per la partecipazione alle riunioni dell’organo di coordinamento di sigla.

Abilitazione: l’abilitazione della matricola all’utilizzo del giustificativo è gestita dall’Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare, previa comunicazione, da parte del Coordinatore della Sigla Sindacale, della convocazione dell’Organo di Coordinamento e dell’elenco dei partecipanti.

Preavviso: è di norma pari ad almeno 24 ore. Il singolo delegato congressuale dovrà dare tempestivo preavviso inserendo il giustificativo nel programma “HR Workflow”, da cui verrà generata la notifica automatica al Responsabile.

Inserimento: l’inserimento del codice giustificativo nella Procedura “HR Workflow” deve essere effettuato dal rappresentante sindacale.

“P. SINDACALE A CEDOLA PER PARTECIPAZIONE A CONGRESSO”, codice AS6

Destinatari: i partecipanti a Congressi nazionali o periferici di OO.SS., non iscritti al programma “e-cedole” (dirigenti di RSA o altri partecipanti privi di cariche sindacali), nonché i partecipanti ai Congressi nazionali iscritti nel programma e-cedole, nel caso vengano emesse cedole speciali per congresso. Qualora la sigla sindacale non richieda l’emissione delle cedole speciali per congresso, i partecipanti iscritti nel programma e-cedole potranno utilizzare le cedole ordinarie (vedi codice AS3, paragrafo 4 a pag. 9).

Abilitazione: l’abilitazione della matricola all’utilizzo del giustificativo è gestita dall’Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare, previa comunicazione, da parte della Sigla Sindacale, dell’elenco dei partecipanti.

Preavviso: almeno 10 giorni prima del congresso la sigla sindacale dovrà presentare all’Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare la richiesta dei permessi, con l’elenco dei delegati. Il singolo delegato congressuale dovrà dare tempestivo preavviso (inserendo il giustificativo nel programma HR Workflow) di norma pari ad almeno una giornata lavorativa.

Inserimento: l’inserimento del codice giustificativo nella Procedura “HR Workflow” deve essere effettuato dal rappresentante sindacale. Il rappresentante sindacale dovrà poi consegnare le cedole entro i primi cinque giorni del mese successivo a quello di pertinenza a mezzo posta interna all’Uff. Normative del Lavoro e Segreteria allegando esclusivamente copia del cartellino presenze del mese a cui si riferiscono.

“P. SINDACALE PART. CONG. NO E-CEDOLE”, codice ASL

Destinatari: i partecipanti al congresso non iscritti al programma “e-cedole” (dirigenti di RSA e altri partecipanti a congresso privi di cariche sindacali), nel caso in cui la sigla sindacale non richieda l’emissione delle cedole speciali per congresso ma scelga di utilizzare le cedole ordinarie.

Abilitazione: l’abilitazione della matricola all’utilizzo del giustificativo è gestita dall’Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare, previa comunicazione, da parte della Sigla Sindacale, dell’elenco dei partecipanti.

Preavviso: almeno 10 giorni prima del congresso la sigla sindacale dovrà presentare all’Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare la richiesta dei permessi, con l’elenco dei delegati. Il singolo delegato congressuale dovrà dare tempestivo preavviso (inserendo il giustificativo nel programma HR Workflow) di norma pari ad almeno una giornata lavorativa.

Inserimento: l’inserimento del codice giustificativo nella Procedura “HR Workflow” deve essere effettuato dal rappresentante sindacale. Il rappresentante sindacale dovrà poi consegnare le cedole entro i primi cinque giorni del mese successivo a quello di pertinenza a mezzo posta interna all’Uff. Normative del Lavoro e Segreteria allegando esclusivamente copia del cartellino presenze del mese a cui si riferiscono.

“DISTACCO SINDACALE”, codice DSS

Destinatari: Segretari degli organi di coordinamento, individuati dalle OO.SS., nei casi previsti.

Abilitazione: le sigle sindacali trasmettono i nominativi dei distaccati all’Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare della Capogruppo, che provvede, nel caso di nuova nomina, a far attribuire il giustificativo.

Preavviso: il distacco viene attivato dall'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare decorso il tempo tecnico strettamente necessario per le abilitazioni necessarie, avvisando il Responsabile dell'Unità Organizzativa interessata.

Inserimento: il distacco sindacale ha durata annuale (dal 1° gennaio al 31 dicembre). Il giustificativo viene fatto inserire dall'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare.

“PERMESSO SINDACALE INCONTRO DIREZIONE”, codice AS7

Destinatari: rappresentanti sindacali inseriti nelle delegazioni delle OO.SS. partecipanti agli incontri con la delegazione Aziendale, o in incontri delle Commissioni/Organismi bilaterali.

Abilitazione: Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare / Uff. Normative del Lavoro e Segreteria.

Preavviso: è di norma pari ad almeno 24 ore. La procedura “HR Workflow”, nel momento in cui il rappresentante sindacale inserisce il giustificativo di assenza, genera automaticamente una notifica e-mail di avviso al Responsabile.

Inserimento: l'inserimento del codice giustificativo nella Procedura “HR Workflow” deve essere effettuato dal rappresentante sindacale.

“P. SINDACALE PROTOCOLLO RELAZIONI SINDACALI” , codice ASA

Destinatari: Dirigenti RSA e/o Dirigenti Sindacali Territoriali, elenco individuato dalle OO.SS.

Abilitazione: a cura dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare una volta ricevuti i nominativi dalle sigle sindacali.

Preavviso: è di norma pari ad almeno 24 ore. La procedura “HR Workflow”, nel momento in cui il rappresentante sindacale inserisce il giustificativo di assenza, genera automaticamente una notifica e-mail di avviso al Responsabile.

Inserimento: l'inserimento del codice giustificativo nella Procedura “HR Workflow” deve essere effettuato dal rappresentante sindacale.

“P. SINDACALE COORDINATORE TERRITORIALE”, codice ASB

Destinatari: ai Coordinatori territoriali sono riconosciuti permessi retribuiti aggiuntivi pari a 22,5 ore annue, da fruire nell'anno di competenza.

Abilitazione: a cura dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare, una volta ricevuti i nominativi dalle sigle sindacali.

Preavviso: è di norma pari ad almeno 24 ore. La procedura “HR Workflow”, nel momento in cui il rappresentante sindacale inserisce il giustificativo di assenza, genera automaticamente una notifica e-mail di avviso al Responsabile.

Inserimento: l'inserimento del codice giustificativo nella Procedura “HR Workflow” deve essere effettuato dal rappresentante sindacale.

“PERMESSO RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA”, codice AS8.

Destinatari: Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, per le attività connesse all'esercizio delle loro funzioni (accesso a cantieri/unità organizzative per sopralluoghi); dotazione 50 ore annue.

Abilitazione: a cura dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare.

Preavviso: di norma pari ad almeno una intera giornata lavorativa. La procedura “HR Workflow”, nel momento in cui il rappresentante sindacale inserisce il giustificativo di assenza, genera automaticamente una comunicazione e-mail di avviso al Responsabile.

Inserimento: l'inserimento del codice giustificativo nella Procedura “HR Workflow” deve essere effettuato dal lavoratore RLS.

“PERMESSO ATTIVITA' INCONTRO DIREZIONE RLS”, codice RS7

Destinatari: Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza che partecipano alle riunioni convocate dall'Azienda tramite il Servizio Prevenzione e Protezione.

Abilitazione: a cura dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare.

Preavviso: di norma pari ad almeno una intera giornata lavorativa. La procedura “HR Workflow”, nel momento in cui il rappresentante sindacale inserisce il giustificativo di assenza, genera automaticamente una comunicazione e-mail di avviso al Responsabile.

Inserimento: l'inserimento del codice giustificativo nella Procedura “HR Workflow” deve essere effettuato dal lavoratore RLS.

“PERMESSO FORMAZIONE RLS”, codice RLS

Destinatari: Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, per la partecipazione all’attività formativa specifica per RLS, prevista ad iniziativa aziendale.

Abilitazione: a cura dell’Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare.

Preavviso: di norma pari ad almeno una intera giornata lavorativa. La procedura “HR Workflow”, nel momento in cui il rappresentante sindacale inserisce il giustificativo di assenza, genera automaticamente una comunicazione e-mail di avviso al Responsabile.

Inserimento: l’inserimento del codice giustificativo nella Procedura “HR Workflow” deve essere effettuato dal lavoratore RLS.

“ASSEMBLEA” - codice SSA.

Destinatari: tutti i lavoratori.

Abilitazione: a cura dell’Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare.

Preavviso: la convocazione di assemblee dei lavoratori deve essere comunicata dalle OO.SS. all’Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare con un preavviso di almeno 48 ore (tre giorni lavorativi interi nel caso di assemblee convocate in concomitanza di orario di sportello pomeridiano). L’Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare provvede ad avvisare via e-mail i responsabili delle Unità Organizzative interessate.

Inserimento: l’inserimento del codice giustificativo nella Procedura “HR Workflow” deve essere effettuato dal Responsabile delle risorse (o suo delegato).

“SCIOPERO”, codice ZIA

Quando una o più sigle sindacali proclamano uno sciopero, l’Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare provvede ad avvisare i responsabili delle funzioni interessate, inviando una comunicazione e-mail alle UO interessate per territorio.

Inserimento: il Responsabile della UO (o suo delegato) deve provvedere alla tempestiva registrazione di tutte le eventuali assenze per sciopero nella procedura “HR Workflow”:

NORME GENERALI

Il Responsabile della risorsa che chiede di usufruire di un permesso sindacale riceverà per e-mail la notifica automatica della richiesta, generata al momento dell’inserimento del giustificativo nella procedura presenze “HR Workflow”.

Per favorire la possibilità di inserire i permessi da parte dei rappresentanti sindacali, si è previsto che le causali di assenze sindacali non siano bloccanti per l’accesso alle procedure aziendali.

Si ricorda che nei casi di assenze per Assemblea e Sciopero, l’inserimento del giustificativo è invece a cura del Responsabile della Unità Organizzativa interessata.

Non è richiesto l’invio di moduli cartacei o di e-mail alle strutture della Direzione Risorse Umane (salvo ovviamente l’invio delle cedole ove previsto).

Nel caso in cui nel profilo della risorsa richiedente non sia presente il codice giustificativo del permesso che si intende utilizzare, occorre segnalarlo all’indirizzo e-mail dell’Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare: relazionisindacali@bper.it.

Si precisa che la procedura presenze è dotata di specifiche funzioni che impediscono:

- l’inserimento di permessi che superino i massimali preimpostati (plafond) ove previsti;
- l’inserimento di permessi su matricole non abilitate;

L’inserimento del richiesto permesso in procedura (“inserimento giustificativi di Work Flow”) spetta al Responsabile (o suo delegato) solo eccezionalmente, su espressa richiesta del lavoratore, nel caso in cui il rappresentante sindacale non abbia possibilità di accesso alla procedura per un periodo prolungato (malattia, infortunio, maternità...).

Sarà cura dell’Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare competente monitorare il corretto utilizzo dei permessi sindacali, segnalando eventuali irregolarità ai Responsabili.

TITOLO I – I PERMESSI SINDACALI

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

I principali riferimenti normativi sono la Legge n.300 del 20 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori), l'Accordo Nazionale in materia di libertà sindacali del 25 febbraio 2019, il Protocollo in materia di relazioni sindacali Gruppo BPER del 29 ottobre 2019 e l'Addendum al Protocollo in materia di relazioni sindacali Gruppo BPER del 16/02/2021

2. DEFINIZIONI

Per la migliore comprensione del contenuto del presente manuale si premettono le seguenti definizioni:

Permesso sindacale: sospensione della prestazione lavorativa dei soggetti abilitati, comunque derivante dall'espletamento del mandato sindacale e di ogni attività connessa, anche se esercitata per esigenze confederali e/o nell'ambito di organismi collegiali nei quali sia prevista la presenza, elettiva o di nomina, di rappresentanti dei lavoratori.

Soggetti abilitati: le tipologie di permessi sindacali descritte nel presente Titolo I (fatto salvo quanto segue per la partecipazione a congresso) possono essere utilizzate solo da:

- **Dirigente Sindacale Nazionale o di struttura periferica Territoriale** (capitolo I dell'accordo 25/02/2019);
- **Dirigente della Rappresentanza Sindacale Aziendale "RSA"** (capitolo II dell'accordo 25/02/2019).

Queste cariche possono coesistere ed i relativi permessi essere cumulati. Le nomine devono essere comunicate dalle Organizzazioni Sindacali, nelle modalità previste dalla normativa di Settore in materia di liberalità sindacali sia Nazionali che Aziendali, all'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare di BPER Banca, che provvede ad far attivare i giustificativi dei permessi spettanti.

Il Dirigente Sindacale dovrà verificare che nella procedura HR Workflow siano presenti i codici di assenza sindacale spettanti ed inserire materialmente, nei casi previsti, il permesso nel proprio cartellino mensile, come di seguito precisato.

3. PERMESSI SINDACALI PER DIRIGENTI NAZIONALI O TERRITORIALI

Al Dirigente Sindacale Nazionale o Territoriale registrato nell'apposito software "e-cedole" gestito dall'Associazione Bancaria Italiana – ABI, vengono riconosciuti dei permessi retribuiti a cedola per lo svolgimento delle proprie funzioni denominati, nella procedura presenze BPER, come:

"PERMESSO SINDACALE A CEDOLA", codice AS3"

Dotazione: in base all'Accordo Nazionale 25/02/2019, ogni sigla sindacale riceve in dotazione un certo quantitativo di permessi annui in funzione della propria rappresentatività:

- 7 ore e 17 minuti annui per iscritto se la rappresentatività è superiore al 5%;

Iscritto: ai sensi di tale istituto, si considera iscritto alla sigla sindacale il lavoratore che abbia sottoscritto la delega per l'esazione dei contributi sindacali alla data del 30 settembre. I lavoratori part-time si contano come unità intere. Le imprese, su richiesta delle segreterie nazionali delle OO.SS., comunicano entro il 15 ottobre tramite ABI il numero di iscritti alle organizzazioni sindacali.

La cedola: ABI conteggia il monte ore spettante per sigla e quindi consegna alle segreterie nazionali delle OO.SS. un numero di cedole orarie di permesso retribuito pari al numero complessivo delle ore annualmente spettanti.

La cedola è su supporto cartaceo che equivale a 15 minuti di permesso e deve riportare, per ogni organizzazione sindacale, una numerazione progressiva.

La gestione delle cedole avviene mediante il sistema informatico “e-cedole” gestito da ABI.

Elenco destinatari: entro il mese di dicembre dell’anno precedente, ciascuna OO.SS. invia all’ABI l’elenco completo dei nominativi che rivestono cariche di dirigente Sindacale Nazionale o Territoriale, autorizzati ad utilizzare i permessi a cedola, specificando: nominativo, carica rivestita, piazza di lavoro, impresa presso cui presta servizio, utilizzo in via continuativa o meno (anche parziale).

L’elenco ha valenza annuale. Dal 1° gennaio di ciascun anno il nuovo elenco sostituisce ogni precedente comunicazione in materia.

Variazioni: le segreterie nazionali delle OO.SS. dovranno segnalare ad ABI le variazioni, che dovranno essere imputate nel programma e-cedole entro il 5° giorno lavorativo successivo la data di comunicazione, ma che esplicano i loro effetti dal giorno successivo il ricevimento della comunicazione da parte dell’ABI.

Norme di utilizzo: la durata del permesso non può essere inferiore ad un’ora e le frazioni eccedenti non possono essere inferiori ai 15 minuti.

- Orario di lavoro con intervallo meridiano: se la durata del permesso è superiore a 3/5 dell’orario antimeridiano o pomeridiano, il permesso si considera riferito all’intera durata dell’orario antimeridiano o pomeridiano.

- Orario di lavoro a turni (orario senza intervallo meridiano), qualora la durata del permesso sia superiore a 3/5 dell’orario giornaliero del turno, il permesso si considererà riferito all’intera durata dell’orario giornaliero medesimo.

Nel caso l’orario di inizio dell’assenza AS3 avvenga entro l’ora dall’inizio dell’orario di lavoro (antimeridiano o pomeridiano), ovvero abbia termine entro l’ora prima della fine dell’orario di lavoro (antimeridiano o pomeridiano) dell’interessato, agli effetti del calcolo delle cedole da consegnare si farà riferimento all’inizio ed al termine dell’orario di lavoro (antimeridiano o pomeridiano).

Trattamento economico: ai lavoratori che fruiscono dei permessi AS3 spetta il normale trattamento economico, ad eccezione delle indennità strettamente collegate all’espletamento di specifiche mansioni e al luogo in cui il lavoro si svolge.

Giudizio professionale: le assenze per motivi sindacali non pregiudicano l’attribuzione del giudizio professionale complessivo. Nel caso in cui la durata dell’assenza sia tale da non consentire la valutazione ai fini dell’attribuzione del giudizio professionale, si farà riferimento all’ultimo giudizio conseguito dall’interessato.

Consegna: la consegna delle cedole dovrà essere accompagnata dalla stampa del cartellino di presenza mensile (stampabile secondo le modalità previste nell’applicativo “HR Workflow”), a cui si riferiscono le assenze relative alle cedole dovute.

Qualora il Dirigente Sindacale Territoriale non possa eccezionalmente avere accesso alla procedura per impegni connessi all’attività sindacale, lo stesso dovrà richiedere al proprio Responsabile (o al suo delegato) la stampa del suddetto cartellino presenze.

Le cedole dovranno essere obbligatoriamente consegnate entro i primi cinque giorni del mese successivo a quello di pertinenza a mezzo posta interna all’Uff. Normative del Lavoro e. Segreteria. Le cedole vanno utilizzate entro il mese di gennaio dell’anno successivo.

4. PERMESSI SINDACALI A CEDOLA PER PARTECIPAZIONE A CONGRESSO

Le causali per la giustificazione delle assenze per la partecipazione a congresso sindacale sono differenti a seconda che:

- la sigla sindacale scelga di avvalersi di speciali cedole per la partecipazione ai congressi, appositamente stampate su richiesta della sigla sindacale all'ABI; oppure se, in alternativa, la sigla sindacale scelga di far utilizzare ai delegati al congresso delle cedole ordinarie;
- i delegati ai congressi nazionali o periferici delle organizzazioni sindacali dei lavoratori rivestano o meno la carica di Dirigente Sindacale Nazionale o Territoriale (in altre parole, siano o meno inseriti nel programma "e-cedole" di ABI).

A) In presenza di cedole speciali per Congresso (previste per i Congressi Nazionali), per tutti i partecipanti, inseriti o non nel programma e-cedole, l'assenza dovrà essere giustificata con la specifica voce di riferimento:

"P. SINDACALE A CEDOLA PER PARTECIPAZIONE A CONGRESSO", codice AS6

B) Nei casi invece in cui sigla sindacale distribuisca ai delegati al congresso delle cedole ordinarie, si generano due situazioni:

- 1) i partecipanti al congresso non iscritti al programma "e-cedole" (dirigenti di RSA e altri partecipanti a congresso privi di cariche sindacali), dovranno giustificare l'assenza con il codice di riferimento:

"P. SINDACALE PART. CONG. NO E-CEDOLE", codice ASL

- 2) i partecipanti al congresso che invece sono iscritti al programma "e-cedole" (dirigenti sindacali territoriali), dovranno giustificare l'assenza con il codice:

"PERMESSO SINDACALE A CEDOLA", codice AS3 (vedere paragrafo 3, pag. 7)

Questa ripartizione è necessaria per consentire la corretta rendicontazione delle cedole utilizzate, mediante il programma "e-cedole" dell'ABI.

Almeno 10 giorni prima del congresso la sigla sindacale dovrà presentare all'azienda l'elenco dei delegati e la richiesta dei permessi sindacali, che saranno concessi dietro presentazione del corrispondente numero di cedole (che potranno essere, come sopra precisato, o ordinarie cod. UNI, oppure speciali cod. CGS).

Anche per le cedole speciali per congresso valgono le regole espresse nel precedente par. 3, pag. 7:

- le cedole dovranno essere obbligatoriamente consegnate entro i primi cinque giorni del mese successivo a quello di pertinenza a mezzo posta interna all'Uff. Normative del Lavoro e Segreteria;
- la consegna dovrà essere accompagnata dalla stampa del cartellino di presenza mensile a cui si riferiscono le assenze.

5. PERMESSI SINDACALI PER DIRIGENTI RSA E SEGRETARI ODC

Dirigenti RSA: i lavoratori iscritti nella medesima organizzazione sindacale possono costituire una RSA (Rappresentanza Sindacale Aziendale) presso una Unità Produttiva (Comune), purchè:

- L'Unità Produttiva occupi più di 15 dipendenti;
- L'organizzazione sindacale abbia almeno 8 iscritti nell'Unità Produttiva.

L'avvenuta costituzione di una Rappresentanza Sindacale Aziendale deve essere tempestivamente comunicata da parte dell'Organizzazione Sindacale di appartenenza all'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare che, verificata la regolarità della costituzione, provvederà ad informare le strutture aziendali interessate (nel caso di rete, il titolare di filiale, il responsabile di area ed il Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane; nel caso di strutture di DG o Semicentro, il Responsabile

dell'Ufficio, il responsabile del Servizio ed il Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane) ed a far inserire nei totalizzatori delle presenze i giustificativi spettanti.

Al Dirigente RSA spetta un plafond di permessi retribuiti calcolato ad inizio anno sulla base del numero dei dipendenti dell'Unità Produttiva (Comune) in cui è stata costituita l'RSA:

- Fino a 200 dipendenti, 1 h e 15 min. per ciascun dipendente;
- Oltre 200 dipendenti, 11 ore mensili.

Nella procedura presenze aziendale la voce di riferimento è

“P. SINDACALE AZIENDALE / P. SEGRETARIO ORGANO DI COORD. RSA”, codice AS2.

Ad inizio di ogni anno, l'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare provvede a riconteggiare l'organico presente nella UP in cui è stata costituita la RSA e quindi ad aggiornare i totalizzatori delle ore di permessi AS2 spettanti nella procedura presenze.

Salvo eventi eccezionali (acquisizioni, fusioni o cessioni di azienda; cessazione anticipata di RSA), tale spettanza resterà invariata per tutto l'anno. Al Dirigente RSA eletto (o cessato) in corso d'anno le spettanza verrà proporzionata per i mesi restanti.

Inoltre, i dirigenti RSA possono essere nominati Segretari dell'Organo di Coordinamento secondo il seguente criterio:

- a) un segretario per ciascun organo di coordinamento costituito nell'ambito di un'impresa che occupi complessivamente fino a 1.000 dipendenti;
- b) due segretari per ciascun organo di coordinamento costituito nell'ambito di un'impresa che occupi complessivamente da 1.001 a 3.000 dipendenti;
- c) tre segretari per ciascun organo di coordinamento costituito nell'ambito di un'impresa che occupi complessivamente più di 3.000 dipendenti (casistica di BPER Banca).

Segretari dell'Organo di Coordinamento: ai Segretari dell'Organo di Coordinamento BPER Banca sono concessi permessi specifici nella misura di 25 ore mensili.

Tali permessi assorbono quelli riconosciuti in veste di dirigente RSA (art. 3 Convenzione 18 giugno 1970), per questo motivo nella procedura presenze sono giustificati con il medesimo codice AS2.

6. PERMESSI SINDACALI ORGANO DI COORDINAMENTO

Qualora nell'ambito di un'impresa risultino costituite più RSA appartenenti alla medesima organizzazione sindacale, le medesime possono istituire un organo di coordinamento.

Ai Dirigenti RSA spetta pertanto, in aggiunta alle spettanze “AS2” del punto precedente, un permesso retribuito di tre giorni all'anno per consentirgli di partecipare alle riunioni dell'organo di coordinamento (nel caso di imprese che operino nell'ambito di una sola regione o di due regioni limitrofe i permessi sono 2 giorni all'anno).

Nella procedura presenze aziendale la voce di riferimento è

“P. SINDACALE RIUNIONE ORGANO DI COORDINAMENTO”, codice AS4.

Questi permessi devono essere richiesti per iscritto, a livello di sigla, all'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare, precisando, di regola con un preavviso non inferiore a 24 ore, la data ed i nominativi dei partecipanti all'incontro.

Il giustificativo di assenza AS4 potrà essere utilizzato previa verifica della carica di RSA dei partecipanti, al momento del ricevimento della convocazione.

L'inserimento del codice giustificativo nella Procedura “HR Workflow” deve essere effettuato dal rappresentante sindacale, con preavviso di norma pari ad almeno 24 ore.

7. DISTACCHI SINDACALI

A ciascuna organizzazione sindacale stipulante l'accordo 25/02/2019 in tema di libertà sindacali con ABI, a condizione che abbia costituito l'organo di coordinamento almeno presso una delle imprese del gruppo, è riconosciuta la possibilità di distaccare a tempo pieno dei segretari degli organi di coordinamento.

Il numero di distacchi spettanti viene comunicato annualmente alle OO.SS. dall'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare, che lo determina tenendo conto dell'organico complessivo e dei livelli di rappresentatività sindacale presso il gruppo BPER al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, sulla base dei parametri dell'accordo 25/02/2019. Tale conteggio viene effettuato per FTE (full time equivalent).

Le sigle sindacali trasmettono i nominativi dei distaccati alla Capogruppo, che provvede, nel caso di nuova nomina, a comunicarlo alle strutture competenti affinché gli sia attribuito il giustificativo

“DISTACCO SINDACALE” codice DSS.

I segretari di organo di coordinamento distaccati a tempo pieno devono far parte della delegazione sindacale di gruppo.

I distaccati sindacali hanno la possibilità di accedere a Blink e possono pertanto inserire i giustificativi di assenza ed il piano ferie, nonché utilizzare la procedura “Z-travel” per la gestione delle trasferte. Abilitato a validare le richieste di giustificativi di assenza sarà per tali figure l'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare.

8. PERMESSI PER INCONTRI DI DIREZIONE

Coloro che rivestono la carica di Dirigente RSA e/o di Dirigente Sindacale Territoriale possono essere convocati, nei limiti concordati tra le organizzazioni sindacali e l'Azienda, alla partecipazione agli incontri sindacali definiti da quest'ultima.

Nella procedura presenze aziendale la voce di riferimento è:

“PERMESSO SINDACALE INCONTRO DIREZIONE”, codice AS7I rappresentanti sindacali con residenza distante più di 150 km, in caso di inizio lavori la mattina seguente, avranno riconosciuto lo stesso permesso anche per parte del giorno precedente lo svolgimento dell'incontro e per parte del giorno dopo la conclusione dello stesso qualora lo richieda il tempo di viaggio necessario rispettivamente a raggiungere la sede dell'incontro ed il luogo di residenza. Tale previsione è estesa all'intera giornata precedente e successiva all'incontro per i rappresentanti sindacali con residenza distante oltre 350 km e con tempo di viaggio superiore alle 4 ore.

Con riguardo alle spese sostenute e documentate per la partecipazione agli incontri, le Delegazioni sindacali, hanno facoltà di indicare i rappresentanti sindacali che potranno richiedere all'Azienda una partecipazione alle spese in una delle modalità sotto indicate, tenendo presente che, stante le dimensioni del Gruppo e la diffusa dislocazione territoriale, si favoriranno gli incontri anche in modalità da remoto.

Nella convocazione verranno precisate le modalità di svolgimento, in presenza o in remoto:

- delegazione in presenza: alla delegazione che partecipa con oltre il 60% della totalità dei suoi componenti verrà riconosciuta una partecipazione alle spese per un massimo del 50% dei delegati complessivi (con arrotondamento all'unità superiore in caso di percentuale uguale o maggiore a 0,5%);
- delegazione mista: qualora i delegati partecipino in parte in presenza ed in parte in remoto, se la delegazione partecipa in presenza con massimo il 60% dei componenti (con arrotondamento all'unità superiore in caso di percentuale uguale o maggiore a 0,5%), sarà riconosciuta la partecipazione alle spese al 100% di essi;
- delegazione da remoto: nel caso di delegazione mista o completamente da remoto, anche con collegamento da hub aziendale, per i componenti collegati da remoto non sono previste partecipazioni alle spese. I componenti della delegazione potranno collegarsi da qualsiasi postazione con riservatezza e non necessariamente da hub aziendale.

I dirigenti sindacali, con riguardo alle spese sostenute e documentate per la partecipazione agli incontri, avranno diritto a richiedere il rimborso nei seguenti termini

- a fronte delle spese effettivamente sopportate e documentate sarà riconosciuto (con onere a carico di BPER Banca) un contributo piè di lista nel limite massimo di € 120 giornalieri per le spese relative a pernottamento e cena.
- per rappresentanti sindacali con residenza distante più di 150 km dal luogo di riunione il pernottamento e la cena (con esplicita esclusione del pranzo) della sera prima saranno rimborsati solo in caso di inizio lavori la mattina seguente; inoltre per gli stessi potranno essere rimborsati anche il pernottamento e la cena dell'ultimo giorno della trattativa qualora la stessa termini oltre le ore 18:00 e ore 15,00 per chi risiede oltre i 350 km., con tempo di viaggio superiore alle 4 ore.
- per il pranzo viene prevista la possibilità di rimborso per le spese sostenute nel limite di € 10,50 (o comunque al maggior o minor valore equivalente al buono pasto rilasciato ai partecipanti ai corsi di formazione presso il Centro Ristorazione Bper di Modena). Nel caso di chiusura della mensa aziendale o quando l'azienda non riesca a predisporre quanto necessario, il limite viene innalzato ad euro 20,00. In ogni caso verrà trattenuto il buono pasto;
- sarà riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio con mezzi pubblici, in conformità alle previsioni del vigente CCNL, dal Comune in cui il dirigente sindacale ha la propria sede di lavoro (o la residenza se in Comune diverso dalla sede di lavoro) alla sede delle riunioni delle Delegazioni sindacali trattanti, sia all'andata che al ritorno;
- laddove risulti impossibile raggiungere la stazione o l'aeroporto con mezzi pubblici, l'eventuale utilizzo dell'auto propria dalla residenza ai medesimi dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Azienda. Sarà necessaria l'autorizzazione aziendale all'uso del taxi in caso di assenza dei mezzi pubblici o in fasce orarie non più presidiate;
- l'utilizzo dell'automobile, bus navette e similari dovrà essere richiesta dall'interessato e preventivamente autorizzata. In caso di utilizzo dell'auto il rimborso verrà calcolato nella misura di € 0,30/Km.

Ogni dipendente è abilitato ad inserire le proprie trasferte utilizzando la procedura Ztravel - Inserimento Note spese di Zucchetti (Blink > Servizi per il personale > Servizi Self-service > Amministrazione personale – Applicativi – ZTravel – Trasferte – Richieste Rimborsi)

Le richieste di rimborso verranno approvate dai propri responsabili (o loro delegati). Lo schema logico della procedura è il seguente:

- inserire in procedura i dati relativi alla missione e le richieste di rimborso delle spese sostenute;
- una volta confermata la richiesta occorre inviarla “informaticamente” tramite procedura al Responsabile che approverà/respingerà la richiesta;
- solo nel caso di trasmissione di documenti cartacei (biglietti, fatture, ricevute, scontrini, ecc.) occorrerà stampare e firmare il riepilogo, allegandovi i giustificativi, ed inviarlo entro i primi tre giorni lavorativi del mese all'Ufficio Adempimenti Amministrativi di Bper a Sassari – Via IV Novembre n. 27, Sassari;
- seguirà un controllo formale sulla documentazione e sull'adeguatezza amministrativa della richiesta di rimborso. Ogni Responsabile di unità organizzativa deve per primo svolgere un attento filtro sulla tipologia e sulla congruità e sull'entità delle spese.

Le richieste di rimborso per incontro sindacale di Direzione dovranno essere presentate utilizzando, nella procedura “Z-travel”, il codice 11 "**trasferta per incontro sindacale di Direzione (per assenze cod. AS7)**". Tali trasferte sono escluse dal computo per il trattamento di diaria.

Le funzionalità della procedura sono sintetizzate nel “Manuale Ztravel - Inserimento Note spese”

consultabile in procedura Zucchetti (Blink > Servizi per il personale > Servizi Self-service > Amministrazione personale - WORKSPACE -> My Desk -> Documenti Aziendali - Manuali Procedura Personale.

9. PERMESSI AGGIUNTIVI PROTOCOLLO REL. SINDACALI GRUPPO BPER

In base al Protocollo relazioni sindacali del Gruppo Bper del 29/10/2019, modificato dall'Addendum del 16/02/2021, a ciascuna sigla sindacale viene riconosciuto un numero ore di permessi aggiuntivi determinato al 31 Dicembre di ogni anno, attribuendo 4h ad iscritto per Organizzazione Sindacale. Il monte ore così calcolato viene distribuito a favore di un numero massimo di nominativi, da individuare da parte delle OO.SS tra i Dirigenti RSA e/o Dirigenti Sindacali Territoriali, fissato in funzione della percentuale di rappresentatività sindacale di Gruppo, come indicato nell'Addendum 16/02/2021.

L'elenco dei beneficiari viene comunicato all'azienda entro il mese di Gennaio dell'anno di riferimento, con l'indicazione delle ore rispettivamente spettanti.

Nella procedura presenze aziendale la voce di riferimento è

“P. SINDACALE PROTOCOLLO RELAZIONI SINDACALI”, codice [ASA](#);

L'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare assicura il caricamento nei totalizzatori del programma presenze delle ore spettanti ai beneficiari.

L'inserimento del codice giustificativo nella Procedura “HR Workflow” deve essere effettuato dal rappresentante sindacale, con preavviso di norma pari ad almeno 24 ore.

10. COMITATI TERRITORIALI BPER

I Comitati Territoriali, previsti dal Protocollo Relazioni Sindacali BPER del 29/10/2019, sono organismi senza potere negoziale. Le loro competenze sono definite secondo la normativa prevista dall'art. 13 CCNL 31/03/2015 (incontri semestrali).

Sono stati costituiti nr. 6 Comitati Territoriali Aziendali di BPER Banca, la cui ripartizione è stata modificata come segue dall'Addendum al Protocollo Relazioni Sindacali del 16/02/2021, in base alle Direzioni Regionali assegnate:

- DR che compongono area nord ovest: DR Brescia, DR Varese, DR Bergamo, DR Milano, DR Piemonte - Liguria;
- DR che compongono area nord est: DR Emilia Centro, DR Emilia Est, DR Emilia Ovest, DR Triveneto;
- DR che compongono area centro: DR Toscana - Umbria, DR Romagna, DR Marche;
- DR che compongono area centro sud: DR Abruzzo - Molise - DR Lazio;
- DR che compongono area sud: DR Calabria - Sicilia, DR Campania, DR Puglia - Basilicata;
- Direzione Generale.

Ogni Comitato Territoriale, sarà composto dai Coordinatori Territoriali delle singole DR di competenza delle sigle sindacali.

Componenti del comitato: per la partecipazione ai Comitati Territoriali Bper, i rappresentanti sindacali dovranno utilizzare il giustificativo:

“PERMESSO SINDACALE INCONTRO DIREZIONE”, codice [AS7](#)

Coordinatore territoriale: per ciascuna organizzazione sindacale che abbia almeno 1 RSA costituita all'interno delle Direzioni Regionali di cui sopra, oltre a quello con competenza sulla Direzione Generale, sarà possibile individuare un Coordinatore territoriale delle Direzioni Regionali al quale verranno riconosciuti permessi retribuiti aggiuntivi pari a 22,5 ore annue, da fruire nell'anno di competenza, con il codice:

“P. SINDACALE COORDINATORE TERRITORIALE” codice ASB.

In caso di assenza di una RSA costituita nella DR il Coordinatore aziendale indicherà il nominativo del rappresentante di sigla per il territorio.

L'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare assicura il caricamento nei totalizzatori del programma presenze delle ore spettanti ai beneficiari.

L'inserimento del codice giustificativo nella Procedura “HR Workflow” deve essere effettuato dal rappresentante sindacale, con preavviso di norma pari ad almeno 24 ore.

11. PERMESSI SINDACALI PER COMMISSIONI/ORGANISMI BILATERALI

I Dirigenti di RSA e/o di Dirigente Sindacale Territoriale possono essere chiamati a partecipare ad appositi organismi bilaterali di Gruppo o Aziendali utilizzando permessi retribuiti ad hoc. Per semplificare la gestione dei codici di assenza, le seguenti tipologie potranno essere giustificate con il codice AS7, permesso sindacale per incontro di Direzione:

- il Comitato Ristretto per le Relazioni Sindacali di Gruppo (4 componenti per Sigla)
“PERMESSO SINDACALE INCONTRO DIREZIONE”, codice AS7
- la Commissione Welfare (2 componenti per Sigla)
“PERMESSO SINDACALE INCONTRO DIREZIONE”, codice AS7
- la Commissione Paritetica Aziendale in materia di Pari Opportunità (2 componenti per Sigla)
“PERMESSO SINDACALE INCONTRO DIREZIONE”, codice AS7
- l'Organismo Paritetico sulla Formazione (2 componenti per Sigla)
“PERMESSO SINDACALE INCONTRO DIREZIONE”, codice AS7

12. INSERIMENTO DEI PERMESSI SINDACALI NELLA PROCEDURA PRESENZE

I giustificativi delle assenze per permessi sindacali vengono inseriti accedendo a Blink, menù Procedure, Amministrazione del personale, “HR-Workflow”.

Per poter usufruire dei suddetti permessi, occorre che il rappresentante sindacale provveda a comunicare preventivamente al proprio Responsabile l'assenza, con un preavviso di norma pari ad almeno 24 ore.

Il Responsabile del rappresentante sindacale riceverà la comunicazione dell'assenza del collega attraverso una notifica per e-mail, ricevuta automaticamente al momento dell'inserimento da parte del lavoratore del giustificativo richiesto nella “HR Workflow” di Zucchetti.

Per favorire la possibilità di inserire tali permessi da parte dei rappresentanti sindacali, si è previsto che le causali di assenze sindacali non siano bloccanti per l'accesso alle procedure aziendali.

Si specifica che non è richiesto l'invio di moduli cartacei o di comunicazioni via e-mail da parte del lavoratore (salvo ovviamente l'invio delle cedole ove previsto).

Nel caso in cui nel profilo della risorsa richiedente non sia presente il codice giustificativo del permesso che si intende utilizzare, occorre che il Dirigente sindacale lo segnali all'indirizzo e-mail dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare affinché, in seguito a verifica, venga attivato il giustificativo. Riferimento: relazionisindacali@bper.it.

Di seguito per sintesi si riepiloga l'elenco dei permessi sindacali e delle altre causali assimilabili sopra descritte:

“P. SINDACALE A CEDOLA” - codice AS3 - inserimento a carico rappr. sindacale

“P. SIND. A CEDOLA PER CONGRESSO” - codice AS6 - inserimento a carico rappr. sindacale

“P. SINDACALE PART. CONG. NO E-CEDOLE”, codice ASL

“P. SIND. AZ.LE / P. SEGR. ORG. COORD.”- codice AS2 - inserimento a carico rappr. sindacale

“P. SIND. RIUNIONE ORG. DI COORDINAMENTO” - codice AS4 – ins. a carico r. sindacale

“DISTACCO SINDACALE” codice DSS - inserimento a carico DRU

“P. SIND. PROTOCOLLO REL. SINDACALI” - codice ASA - inserimento a carico rappr. sind.le

“P. SIND. INCONTRO DIREZIONE - codice AS7 - inserimento a carico rappr. sindacale

“P. SIND. COORD. TERRITORIALE” codice ASB - inserimento a carico rappr. sindacale

Si precisa che la procedura presenze è dotata di specifiche funzioni che impediscono:

- l’inserimento di permessi che superino i massimali preimpostati (plafond) ove previsti;
- l’inserimento di permessi su matricole non abilitate;

L’inserimento del richiesto permesso in procedura (“inserimento giustificativi di Work Flow”) spetta al Responsabile (o suo delegato) solo eccezionalmente, su espressa richiesta del lavoratore, nel caso in cui il rappresentante sindacale non abbia possibilità di accesso alla procedura per un periodo prolungato (malattia, infortunio, maternità...).

Sarà cura dell’Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare competente monitorare il corretto utilizzo dei permessi sindacali, segnalando eventuali irregolarità ai Responsabili.

TITOLO II - ALTRE CAUSALI ASSIMILATE E NON

13. PERMESSI RAPPRESENTANTI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Tale tipologia di permessi può essere utilizzata solo da coloro che rivestono una carica di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), comunicata alla Direzione aziendale competente nelle modalità previste dalla normativa di riferimento (D.Lgs 81/2008, Accordo Nazionale 04/02/2016, Accordo Aziendale 27/01/2005).

Gli RLS hanno diritto a permessi retribuiti da utilizzare per l'esercizio delle loro funzioni (accesso a cantieri / unità organizzative per sopralluoghi). Dal predetto monte ore sono esclusi i tempi di viaggio strettamente necessari per recarsi nei luoghi di lavoro ove si esegue l'accesso laddove gli stessi si trovino fuori del comune ove è situata la sede di lavoro del rappresentante, e siano comunque situati all'interno dell'ambito territoriale dei competenza. I tempi di viaggio saranno da giustificare con la dicitura "trasferta".

L'ammontare di detti permessi retribuiti è pari a 50 ore annue, da giustificare nelle presenze con il codice:

"PERMESSO RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA", codice AS8.

Da tale monte ore sono altresì escluse le assenze che l'RLS effettua per la partecipazione alle riunioni convocate dall'azienda tramite il Servizio Prevenzione e Protezione, per la cui giustificazione nel programma presenze si utilizza la voce:

"PERMESSO ATTIVITA' INCONTRO DIREZIONE RLS", codice RS7

E' utilizzato uno specifico giustificativo anche per l'inserimento delle ore per la partecipazione all'attività formativa prevista ad iniziativa aziendale, rivolta specificatamente a chi riveste il ruolo di RLS, per le quali è prevista la voce;

"PERMESSO FORMAZIONE RLS", codice RLS

L'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare assicura il caricamento nei totalizzatori del programma presenze delle ore spettanti ai beneficiari.

L'inserimento del codice giustificativo nella Procedura "HR Workflow" deve essere effettuato dal lavoratore RLS, con preavviso di norma pari ad almeno una intera giornata lavorativa, salvo i casi di eventi criminosi e infortuni gravi.

Con l'inserimento nella procedura Zucchetti "HR Workflow" di uno dei giustificativi sopra descritti, da effettuarsi a cura del lavoratore RLS, viene inviata automaticamente la notifica al Responsabile della risorsa.

Per le sole causali di assenza AS8 e RS7 si chiede che la risorsa, contestualmente all'inserimento del permesso, provveda ad inviare una comunicazione e-mail anche all'RSPP aziendale Romano De Marco, all'indirizzo e-mail: rspp@bper.it. Tale invio viene effettuato per mera conoscenza, ed è richiesto in quanto non è possibile prevedere la notifica automatica ad una figura differente dal titolare della risorsa.

Il concorso alle spese sostenute da ciascun RLS di Gruppo in occasione dell'espletamento del mandato, attraverso l'accesso ai luoghi di lavoro, nonché della partecipazione a visite, verifiche, incontri di Direzione in materia di sicurezza od alla formazione specifica, con riferimento ai seguenti criteri:

- si prevede il rimborso delle maggiori spese rispetto a quelle sostenute nell'abituale sede di lavoro, solo ove strettamente necessarie per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciute, effettivamente supportate e documentate;

- a fronte delle spese effettivamente supportate e documentate sostenute per l'esercizio delle sue funzioni presso unità operative situate in comuni diversi da quello della sede di lavoro, sarà riconosciuto un contributo nel limite massimo di € 25,00 per ciascuno dei due pasti principali (in luogo del buono pasto) e di 75,00 € per il pernottamento, ove preventivamente autorizzato da parte dell'Ufficio Relazioni Sindacali della struttura di appartenenza ovvero all'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare della Capogruppo;
- si provvederà al rimborso delle spese di viaggio di 2^a classe con mezzi pubblici dal comune in cui il rappresentante ha sede di lavoro (o dalla residenza se in comune diverso dalla sede di lavoro) alla dipendenza o all'Uff. della Direzione Generale inclusa nel proprio ambito di competenza, escluso l'uso del taxi, salvo casi eccezionali e preventivamente autorizzati;
- qualora l'utilizzo dei mezzi pubblici risulti eccessivamente difficoltoso, in considerazione della tipologia di percorso o dei tempi di viaggio, potrà essere utilizzata l'auto privata previa autorizzazione da parte all'ufficio Gestione della Direzione Risorse Umane dell'unità produttiva di appartenenza a cui si applicheranno i criteri di rimborso previsti dal citato Protocollo (via Michelin).

Le trasferte effettuate da RLS di Gruppo inerenti all'esercizio delle funzioni devono essere rendicontate nella procedura Ztravel con il **codice 12: "trasferta per attività RLS"**. Tali trasferte sono escluse dal computo per il riconoscimento del trattamento di diaria.

14. LE ASSEMBLEE DEL PERSONALE

Le assemblee del personale nelle unità produttive con più di 15 dipendenti sono convocate dalle RSA regolarmente costituite presso la unità produttiva per la quale è indetta l'adunanza. Queste possono estendere la convocazione alle unità produttive limitrofe con organico inferiore a 8 lavoratori per consentire la partecipazione alle assemblee dei lavoratori di unità minori.

In unità produttive con oltre 15 dipendenti ove non risultino presenti RSA non esiste soggetto alcuno legittimato alla convocazione delle assemblee, salvo deroga concordata dalle OO.SS con l'azienda.

Nelle Unità produttive che occupano da 8 a 15 dipendenti, abilitato a convocare l'assemblea dei lavoratori è il competente sindacato provinciale.

La richiesta, preventivamente concordata con la Direzione Aziendale competente, deve pervenire all'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare e deve contenere la data e il luogo proposti per lo svolgimento dell'assemblea, la sua durata e precisare l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.

All'adunanza è consentita la partecipazione di non più di due dirigenti sindacali esterni complessivi (uno per le unità produttive che occupano da 8 a 15 dipendenti).

Le assemblee del personale possono essere indette singolarmente o congiuntamente dalle sigle sindacali, nel limite massimo di tre volte all'anno per sigla se in orario di sportello pomeridiano (per singola Unità Produttiva).

Il preavviso deve essere di almeno 48 ore (tre giorni lavorativi interi nel caso di assemblee convocate in concomitanza di orario di sportello pomeridiano).

Le assemblee possono essere partecipate utilizzando permessi retribuiti per un massimo di:

- 10 ore annue nelle unità produttive (Comuni) che occupino più di 15 dipendenti;
- 8 ore annue per le unità produttive (Comuni) che occupino da 8 a 15 dipendenti;
- 5 ore annue nelle unità produttive (Comuni) di minori dimensioni.

L'inserimento in procedura ("inserimento giustificativi di HR Workflow") spetta al Responsabile (o suo delegato) con l'utilizzo del codice:

"ASSEMBLEA" - codice SSA.

Il tempo di viaggio necessario per raggiungere la sede dell'Assemblea dovrà essere giustificato

anch'esso con il permesso "assemblea".

L'accordo sulle libertà sindacali del 25 febbraio 2015 prevede che i lavoratori delle unità produttive (Comuni) che occupino da 3 a 7 dipendenti possono partecipare alle assemblee indette presso l'unità produttiva più vicina, assicurando comunque l'operatività degli sportelli. Nelle assemblee aventi ad oggetto gli accordi di rinnovo del CCNL e del CIA aziendale, l'operatività degli sportelli si considera assicurata con l'apertura degli stessi nell'orario antimeridiano.

Per le unità produttive che occupino fino a due dipendenti sarà possibile – nei limiti di due volte l'anno - partecipare alle assemblee nell'unità produttiva più vicina presso la quale l'assemblea sia stata indetta.

Dovrà comunque essere sempre assicurato, ove presente, il servizio delle cassette di sicurezza.

In occasione dell'assemblea del personale, ove necessario, si dovrà comunicare tempestivamente alla clientela i disservizi e garantire le condizioni di sicurezza.

Le assemblee devono svolgersi dopo l'intervallo meridiano e, se coinvolgono gli sportelli, devono coprire interamente l'orario di apertura al pubblico.

Le assemblee non possono essere convocate:

- il giorno 27 di ciascun mese (o la giornata lavorativa immediatamente precedente laddove il giorno 27 non sia lavorativo);
- la fine del mese (o il giorno lavorativo immediatamente successivo ove detta giornata non sia lavorativa);
- gli ultimi 2 giorni utili ai fini della riscossione delle imposte a mezzo autotassazione, intese come le date del pagamento del modello unico di Giugno e Novembre.

Di seguito si riporta il fac-simile del testo da esporre nelle strutture aziendali per avvisare il pubblico in presenza di una assemblea sindacale.

ASSEMBLEE DEL PERSONALE

"Si informa la Spettabile Clientela che il giorno dalle ore alle ore potrebbe non essere assicurato il funzionamento dello sportello in relazione ad un'assemblea del personale indetta dalle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori.

Verrà comunque effettuato il servizio delle cassette di sicurezza".

LA DIREZIONE

15. LO SCIOPERO

Quando una o più sigle sindacali proclamano uno sciopero, l'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare provvede ad avvisare i responsabili delle funzioni interessate, inviando una comunicazione e-mail alle UO interessate per territorio.

Si raccomanda al Responsabile della UO (o suo delegato) la tempestiva registrazione di tutte le eventuali assenze per sciopero nella procedura "HR Workflow" con il codice:

"SCIOPERO", codice Z1A

Con riferimento alla giornata di sciopero, si dispone che presso ogni sede, agenzia, filiale, venga esposto all'esterno della succursale, almeno 5 giorni prima della manifestazione, un cartello informativo ad uso della clientela.

Di seguito si riporta il fac-simile del testo da esporre nelle strutture aziendali, da produrre a cura della succursale stessa, per avvisare il pubblico della presenza di uno sciopero.

SCIOPERO DEL PERSONALE

"Si informa la Spettabile Clientela che il giorno dalle ore alle ore sono possibili disagi alla clientela in relazione ad uno sciopero del personale indetto dalle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori.

LA DIREZIONE

16. INVIO DELEGHE SINDACALI

L'invio delle deleghe sindacali dovrà essere trasmesso, tramite posta interna o posta ordinaria, all'Ufficio Relazioni Sindacali e Welfare, via Aristotele 195, 41126 Modena.

Sarà, inoltre, possibile l'anticipazione delle Deleghe Sindacali tramite e-mail ai seguenti indirizzi:

amministrazionepersonale@bper.it

matteo.gozzi@bper.it