

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE DELLA FARMACIA COMUNALE DALLA COSTA S.R.L.

1) PREMESSA

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale della Farmacia Comunale Dalla Costa S.r.l. presso la Farmacia di Valdobbiadene Viale Mazzini n. 13 e Bigolino Piazza Monsignor Guadagnini 57, tramite il sistema automatizzato (badge).

2) BADGE

Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio:

- a) il badge è strettamente personale e non cedibile;
- b) il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'amministratore responsabile dell'emissione dello stesso chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di € 10,00;
- c) il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua e non deve essere piegato.

3) USO DEL BADGE

- a) il personale ogni volta che entra ed esce dalla sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino;
- b) Il tesserino o badge personale deve essere usato da ogni dipendente in entrata al momento di iniziare il servizio e in uscita subito dopo la fine del servizio;
- c) le uscite per l'espletamento delle proprie mansioni qualora avvengano entro l'orario di lavoro dovranno essere registrate digitando il codice di riferimento in uscita (codice n. 1);
- d) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve immediatamente comunicarlo all'amministratore unico;
- e) in caso di mancata timbratura, il dipendente deve certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato dal direttore della farmacia presso cui lavora (allegato n. 1);
- f) nel caso in cui per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge) non sia stato possibile effettuare la timbratura i dipendenti dovranno darne immediata comunicazione al proprio direttore di Farmacia, e nel caso il

dipendente sia un direttore dovrà darne immediata comunicazione all'amministratore. In assenza di tale comunicazione il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale entrata ed uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio;

- g) l'omissione di dieci registrazioni, anche solo in entrata e in uscita riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco di un anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente .

4) ORARIO DI LAVORO

- a) In conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. di categoria attualmente in vigore l'orario di lavoro o servizio settimanale pari a 40 ore si articola su sei giorni lavorativi.
- b) il lavoratore potrà effettuare una pausa in cui potrà uscire dalla farmacia 10 minuti al mattino e 10 minuti al pomeriggio, detta pausa dovrà risultare dalla timbratura e sarà retribuita (codice n. 2).

5) RITARDI

- a) Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti di 15 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque , entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato il ritardo;
- b) la registrazione avvenuta dopo l'orario di lavoro all'entrata sarà conteggiata con 15 minuti successivi, mentre il tempo di permanenza in farmacia dopo l'orario di lavoro sarà conteggiato solo se superiore ai 15 minuti;
- c) i direttori di Farmacia non saranno tenuti al rispetto dell'orario di lavoro né in entrata né in uscita ma saranno tenuti al rispetto delle 40 ore settimanali.

6) DEBITO ORARIO (PER RITARDI)

Il mancato recupero del debito orario entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato l'orario comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

7) CONTEGGIO ORE DI LAVORO STRAORDINARIO

- a) Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente anche la contabilizzazione delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e autorizzate dal direttore di farmacia .

8) PERMESSI BREVI

a) Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato (digitando l'apposito codice) anche per il caso di permessi brevi richiesti per particolari esigenze del personale e per i permessi (ROL) pianificati dall'azienda (codice n. 3).

9) REPORT DELLE PRESENZE

Entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento il prospetto delle presenze del personale dovrà essere trasmesso all'ufficio incaricato per l'elaborazione delle paghe.

10) DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore dal 1 maggio 2018 e comunque con l'attivazione del sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e sarà cura dell'amministratore darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale della Farmacia comunale Dalla Costa e consegna al personale interessato).

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifiche , ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema di rilevazione delle presenze.

A tal fine verranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti , tese al miglioramento del servizio.

Valdobbiadene 18.05.2018

Farmacia comunale Dalla Costa S.r.l.

Amministratore unico

Bortolomiol Luisa