

FAQ – Assenze

1 - Ferie: Quanti sono i giorni di ferie che spettano ad un dipendente appartenente alla categoria delle Aree Professionali?

- 20 giorni fino al 5° anno di servizio;
- 22 giorni per 3^ Area 4° livello dall'anno successivo all'assunzione;
- 22 giorni dal 5° al 10° anno di servizio;
- 25 giorni oltre il 10° anno di servizio;

Nell'anno di assunzione i 20 giorni di ferie sono da ri-proporzionare (nella misura di 1/12 dell'intero montante di ferie spettante) in relazione ai mesi di servizio prestati nell'anno considerando come mese intero l'eventuale frazione di mese.

2 - Ferie: Quanti sono i giorni di ferie che spettano ad un dipendente appartenente alla categoria dei Quadri Direttivi?

- 26 giorni.
- Nell'anno di assunzione i giorni spettanti sono 2 giorni di ferie per quanti sono i mesi intercorrenti fra la data di assunzione e il 31 dicembre dello stesso anno, considerando come mese intero l'eventuale frazione di mese, con un massimo di 20 giorni.

3 - Ferie: Quanti sono i giorni di ferie che spettano ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato di durata inferiore a 12 mesi?

Fermo restando le spettanze annuali previste per le diverse categorie di dipendenti (Aree Professionali e Quadri), per i dipendenti assunti a tempo determinato le ferie spettanti sono pari a 1/12 del montante complessivo per ogni mese intero di servizio prestato.

In caso di assunzione/cessazione che avvenga nel corso del mese, il conteggio deve considerare il mese di assunzione per intero anche se lavorato parzialmente, mentre deve escludere il mese di cessazione anche se lavorato parzialmente.

4 - Ferie: Quanti giorni di ferie spettano ai lavoratori disabili nel primo anno di lavoro?

Per i Lavoratori delle Aree Professionali :

- 20 giorni, da proporzionare in relazione ai mesi di servizio prestati nell'anno considerando come mese intero l'eventuale frazione di mese con un minimo di:
 - 12 giorni se assunti nel 1° semestre solare
 - 6 giorni se assunti nel 2° semestre solare

Per i Quadri Direttivi :

- 20 giorni se assunti nel 1° semestre solare
- 12 giorni se assunti nel 2° semestre solare

5 - Ferie: Quante ferie si maturano per ogni mese?

Le ferie maturate vengono conteggiate in ragione di 1/12 del periodo di ferie annuali per ogni mese intero di servizio prestato dal 1° gennaio.

6 - Ferie: Posso fruire delle ferie anche se non le ho ancora maturate?

Può essere consentito solo in via eccezionale e per comprovate esigenze personali. La richiesta deve essere valutata dal Gestore Individuale.

In caso di cessazione dal servizio i suddetti giorni verranno addebitati sul cedolino paga.

7 - Ferie: Quali sono i criteri di precedenza per l'approvazione delle ferie?

Viene data precedenza:

- Ai disabili rientranti nelle categorie previste dalla legge 12.03.99 n. 68;
- Alla situazione familiare;
- All'anzianità di servizio;
- A parità di altre condizioni, viene valutata la posizione di coloro che negli anni precedenti non hanno potuto fruire delle ferie nel periodo più gradito.

8 - Ferie: Può l'azienda richiamare il lavoratore dalle ferie?

Solo quando urgenti necessità di servizio lo richiedano. Il lavoratore richiamato ha diritto di completare le ferie in un altro periodo.

9 - Ferie: Il lavoratore richiamato dalle ferie ha diritto a rimborsi?

Sì, per le spese, documentate, che siano derivate dall'interruzione.

10 - Ferie: Come maturano le ferie in caso di assenza dal servizio?

Il periodo di ferie spettante viene ridotto di tanti dodicesimi quanti sono i mesi interi di assenza.

In caso di assenze per malattia:

- la riduzione non si applica per i primi 6 mesi;
- se l'assenza è superiore a 6 mesi, la riduzione non si applica per i primi 6 mesi, salvo che l'assenza duri l'intero anno.

11 - Ferie: In caso di malattia durante il periodo di ferie cosa succede?

La malattia interrompe il periodo di ferie dal momento in cui l'azienda ne viene a conoscenza. La malattia deve comunque essere documentata con presentazione del certificato medico.

12 - Ferie: Vi sono altri casi di interruzione del periodo di ferie?

Sì, la malattia bambino fino agli 8 anni di età che comporti il ricovero ospedaliero interrompe il decorso delle ferie del genitore.

13 - Malattia: Cosa fare in caso di malattia?

- Dare immediata comunicazione dell'assenza al Responsabile diretto o alla persona dallo stesso incaricata in caso di sua assenza o impedimento.
- Inviare tempestivamente al Responsabile diretto il certificato medico se l'assenza è superiore ad una giornata (per tale si intende anche quella consistente nel cumulo di due mezze giornate consecutive).

N.B. Il tuo Responsabile inserisce l'assenza nella procedura Web di Rilevazione della presenza, mentre sarà cura dell'Addetto Rilevazione Presenza l'inserimento del certificato di malattia nei casi in cui necessita.

14 - Malattia: Che tipo di certificazione devo portare?

- Certificato medico redatto su carta intestata del medico curante che attesti la temporanea incapacità al lavoro senza riportare la diagnosi.

- Solo i dipendenti assunti con contratto di apprendistato devono presentare il certificato medico redatto sul ricettario unico del Servizio Sanitario Nazionale. Il certificato medico è in duplice copia: la prima copia deve essere inviata alla Sede INPS del luogo di residenza e la seconda copia al Responsabile diretto.

15 - Malattia: A chi va consegnato il certificato medico?

Il certificato medico va inviato alle Strutture Risorse Umane competenti che gestiscono manualmente la Rilevazione della Presenza previa verifica dell'avvenuta conoscenza della stessa da parte del Responsabile diretto.

16 - Permessi per esigenze personali: E' previsto un permesso in caso di nascita di un figlio?

E' concesso un giorno di permesso retribuito in occasione dell'evento.

Il dipendente deve presentare all'Unità Risorse Umane di appartenenza:

- il modulo di richiesta scaricabile da Echo' Net > Vita Pratica > Sistema di Rilevazione Presenze > Documentazione e Modulistica.
- certificato di nascita

17 - Permessi per esigenze personali: Sono previsti permessi in caso di visite, accertamenti ed interventi?

Sono previsti due tipologie di permessi:

- Retribuiti per visite, accertamenti ed interventi urgenti (per l'esistenza di una patologia in atto da rilevarsi dalla certificazione sanitaria esibita) da effettuarsi presso gli ambulatori A.S.L. ove gli orari di quest'ultimi non consentano di svolgere la visita stessa al di fuori dell'orario lavorativo.
- Non retribuiti per visite periodiche, accertamenti diagnostici del tipo check up.

Il dipendente deve presentare all'Unità Risorse Umane di appartenenza:

- il modulo di richiesta scaricabile da Echo' Net > Vita Pratica > Sistema di Rilevazione Presenze > Documentazione e Modulistica.
- idonea certificazione medica.

18 - Permessi per esigenze personali: Sono previsti permessi in caso di decesso o di grave infermità di un familiare?

Sono previsti 3 giorni complessivi di permesso retribuito all'anno.

Il dipendente deve presentare all'Unità Risorse Umane di appartenenza:

- il modulo di richiesta scaricabile da Echo' Net > Vita Pratica > Sistema di Rilevazione Presenze > Documentazione e Modulistica.
- certificazione sanitaria rilasciata dal medico specialista del SSN o convenzionato, nel caso di grave infermità

19 - Permessi per esigenze personali: E' previsto un permesso per donare il sangue?

Chi dona il sangue ha diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettua la donazione.

Il dipendente deve presentare all'Unità Risorse Umane di appartenenza entro 5 gg lavorativi dal suo rientro in servizio:

- il modulo di richiesta scaricabile da Echo' Net > Vita Pratica > Sistema di Rilevazione Presenze > Documentazione e Modulistica.
- certificato rilasciato dal Centro presso il quale è stata effettuata la donazione con il giorno e l'ora del prelievo i dati anagrafici del donatore, gli estremi di un documento valido di riconoscimento, la dichiarazione dell'avvenuta donazione gratuita di sangue, il quantitativo prelevato (minimo gr. 250 – limite non valido in caso di donazione di emocomponenti).

20 - Permessi studio: Che tipo di permessi studio si possono richiedere?

Per gli iscritti ai corsi di laurea e laurea magistrale:

- Permessi retribuiti:

- o Permessi per le giornate di esami, nonché per il tempo necessario a raggiungere la località in caso di mancanza di università nel luogo di residenza;

- o un ulteriore giornata di permesso retribuito, da fruirsi nella giornata lavorativa precedente quella di esame per ogni esame universitario non ripetuto, previsto dal piano di studi. Tale permesso può essere concesso anche a chi è “fuori corso” da più di due anni.

- o Un permesso retribuito di 10 giorni lavorativi a coloro che sostengono l'esame per ottenere la laurea in una delle discipline che davano titolo a riconoscimenti di anzianità convenzionali anche se fuori corso da più di due anni.

- o Un permesso retribuito di 40 ore all'anno da fruirsi anche frazionatamente purchè ogni frazione non sia inferiore all'orario di lavoro antipomeridiano o pomeridiano

- Permessi non retribuiti:

- o Permessi non retribuiti di durata non inferiore a 5 giorni di calendario, con un massimo di 35 giorni (sempre di calendario) all'anno, ai lavoratori iscritti a corsi universitari presso facoltà legalmente riconosciute ed abilitate al rilascio di lauree valide ad ogni effetto di legge, limitatamente alle discipline che davano titolo a riconoscimenti di anzianità convenzionali.

Per gli iscritti a scuole secondarie di 1° e 2° grado

- Permessi retribuiti:

- o Permessi per le giornate di esami, nonché per il tempo necessario a raggiungere la località in caso di mancanza di università nel luogo di residenza;

- o Un permesso retribuito di 10 giorni lavorativi a coloro che sostengono gli esami anche se in qualità di “privatisti” per il conseguimento del diploma di ragioneria o di licenza di scuola di istruzione secondaria di 1° o 2° grado, con esclusione di quelle a carattere artistico.

- o Un permesso retribuito di 40 ore all'anno da fruirsi anche frazionatamente purchè ogni frazione non sia inferiore all'orario di lavoro antipomeridiano o pomeridiano.

- Permessi non retribuiti:

- o Permessi non retribuiti di durata non inferiore a 5 giorni di calendario, con un massimo di 35 giorni (sempre di calendario) all'anno, ai lavoratori che seguono corsi regolari di studio in scuole di istruzione secondaria di 1° e di 2° grado, statali, parificate, legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali esclusi quelli artistici

21 - Permessi studio: Come si richiede il permesso per motivi di studio?

La richiesta va inoltrata all'Unità Risorse Umane di appartenenza e si effettua in modo informale (es. e-mail, telefono, fax etc) in quanto le norme di legge non prevedono alcuna modulistica.

- Bisogna presentare il certificato rilasciato dalla scuola o università presso la quale il dipendente ha effettuato l'iscrizione annuale.

- Nel caso di permessi per sostenere gli esami il dipendente dovrà presentare il certificato rilasciato dalla scuola presso la quale ha sostenuto gli esami, con l'indicazione dei giorni di effettivo impegno.

Per i dipendenti universitari, il certificato andrà presentato dopo lo svolgimento delle prove d'esame.

22 - Permessi elettorali: Chi può usufruire dei permessi elettorali?

Tutti i dipendenti nominati:

- Presidente di seggio;

- Segretario;

- Scrutatore;

- Rappresentante di lista o di gruppo.

23 - Permessi elettorali: Cosa mi viene riconosciuto nel caso in cui sono chiamato ad adempiere funzioni presso gli uffici elettorali?

- Per quanto attiene la giornata di sabato (non lavorativo) una giornata di riposo compensativo da usufruire in base alle esigenze tecniche e produttive della banca, ovvero a scelta dell'interessato, un compenso aggiuntivo.
- Per quanto attiene la giornata di domenica (festivo) una giornata di riposo compensativo che deve essere accordato immediatamente dopo la chiusura delle operazioni elettorali.
- Per quanto attiene la giornata di lunedì (lavorativo) il lavoratore ha diritto ad assentarsi dal servizio senza alcun supplemento economico o normativo, trattandosi di una normale giornata lavorativa. Analogo trattamento spetta per la giornata di martedì qualora le operazioni di scrutinio dovessero protrarsi oltre le ore 24.00 del lunedì.

24 - Permessi elettorali: Quale documentazione deve presentare il lavoratore che partecipa alle operazioni elettorali?

Deve comunicare preventivamente all'Azienda che sarà impegnato presso il seggio elettorale, esibendo il certificato di chiamata al seggio.

Al rientro dovrà esibire un'attestazione, sottoscritta dal presidente del seggio, munita di regolare bollo della sezione elettorale e specificante data ed ora di inizio e di termine delle operazioni cui i medesimi hanno partecipato. Nel caso in cui il lavoratore sia presidente di seggio tale attestazione dovrà essere controfirmata dal vice presidente.

25 - Permessi per legge 104/1992: Quali sono i requisiti per poter usufruire dei permessi retribuiti per i portatori di handicap (Legge n. 104 /1992)?

Il dipendente deve essere nella condizione di disabilità grave. Tale condizione deve essere accertata dalla competente Commissione ASL. Può essere richiesta anche da:

- chi è genitore di un minore in situazione di un grave handicap;
- chi assiste una persona con handicap grave, che sia parente o affine entro il terzo grado (esempio: zio).

26 - Permessi per legge 104/1992: Cosa spetta a chi ha diritto alla Legge n. 104 /1992?

- Spettano 3 giorni di permesso mensile frazionabili anche in ore;
- 2 ore di riduzione giornaliera in caso di orario lavorativo pari o superiore a 6 ore, 1 ora in caso di orario lavorativo inferiore a 6 ore.
- A chi assiste spettano 3 gg., frazionabili anche in ore o 6 mezze giornate.

27 - Permessi per legge 104/1992: Come si richiede la Legge n. 104 /1992?

Il dipendente deve presentare all'Unità Risorse Umane di appartenenza il modulo rilasciato dall'INPS.

28 - Aspettative: Posso avere un periodo di aspettativa non retribuita per motivi personali?

- La Banca può accordare un'aspettativa non retribuita per motivi di studio, familiari e personali fino ad un massimo di un anno utilizzabile anche in modo frazionato, di massima in non più di due periodi (art. 51 C.C.N.L. 08/12/2007).
- Può concedere inoltre un congedo non retribuito per gravi motivi di famiglia per un periodo continuativo o frazionato non superiore a 2 anni nell'arco dell'intera vita lavorativa (art. 4 della L. n. 53 /2000)

29 - Aspettative: Ai fini della maturazione delle ferie cosa comporta l'aspettativa non retribuita?

Le ferie spettanti verranno ridotte in ragione di 1/12 per ogni 30 giorni di assenza nell'ambito di ciascun anno solare.

30 - Congedo matrimoniale: Quanti giorni mi spettano in caso di congedo matrimoniale?

- 15 giorni consecutivi (compresi quindi i sabati e le domeniche).

I dipendenti che contraggono nuovo matrimonio civile possono fruire del congedo straordinario ancorché ne abbiano già usufruito in occasione del precedente matrimonio.

31 - Congedo matrimoniale: Da quale giorno inizia il congedo matrimoniale?

L'orientamento è quello di far decorrere il congedo dal giorno lavorativo immediatamente successivo alla data del matrimonio. E' consentito abbinare al congedo matrimoniale un periodo di ferie, purchè ciò sia preventivamente stabilito in sede di compilazione del piano ferie e non ostino esigenze di servizio.

32 - Congedo matrimoniale: Cosa bisogna fare per richiedere il congedo matrimoniale ?

La richiesta va inoltrata all'Unità Risorse Umane di appartenenza e si effettua in modo informale (es.e-mail, telefono, fax etc) in quanto le norme di legge non prevedono alcuna modulistica.

33 - Congedo matrimoniale: Cosa devo presentare al rientro dal congedo matrimoniale?

Al rientro in servizio il dipendente deve esibire il certificato di matrimonio e il nuovo certificato dello stato di famiglia.

34 - Infortuni: Cosa deve fare il dipendente in caso di infortunio sul lavoro o in itinere?

- Recarsi al Pronto Soccorso.
- Avvisare tempestivamente l'Unità Risorse Umane di appartenenza.
- Redigere una breve relazione dalla quale risultino con chiarezza il giorno, l'ora, le cause dell'infortunio nonché, eventualmente, se la responsabilità dell'accaduto sia ascrivibile a terzi, dei quali al caso verranno indicate le generalità.

35 - Infortuni: Il dip. che si trova a casa per infortunio sul lavoro o in itinere deve rispettare le fasce di reperibilità per le visite di controllo

No, dal momento che le visite di controllo per gli infortuni possono essere disposte solo tramite l'INAIL.

36 - Infortuni: Cosa devo presentare al mio rientro in ufficio?

Al termine dell'assenza il dipendente deve produrre idonea certificazione da cui possa constatarsi l'esito definitivo della lesione, copia della quale dovrà essere inoltrata all'INAIL (art. 102 D.P.R. n. 1124/1965).

37 - Infortuni: Cosa deve fare il dipendente in caso di infortunio occorso fuori servizio?

Deve seguire le regole delle assenze per Malattia.

38 - Infortuni: Sono previste coperture assicurative ulteriori in caso di infortunio?

La Banca si avvale di polizze di assicurazione contro gli infortuni stipulate con primarie Compagnie di Assicurazione.

Sono considerati infortuni gli eventi dovuti a cause fortuite, violente ed esterne che producono lesioni fisiche obiettivamente riscontrabili con conseguenza di morte o invalidità permanente.

39 - Infortuni: In quali casi è applicabile la copertura assicurativa in caso di infortunio per le Aree Professionali?

Per i dipendenti appartenenti alla categoria delle Aree Professionali l'assicurazione è valida per gli infortuni conseguenti ad eventi dannosi occorsi nell'esercizio delle attività professionali, anche alla guida di veicoli di qualsiasi tipo o come passeggeri sui veicoli stessi. Sono compresi gli infortuni in itinere cioè gli infortuni occorsi durante il normale tragitto tra il di andata e ritorno dall'abitazione alla sede di lavoro.

40 - Infortuni: In quali casi è applicabile la copertura assicurativa in caso di infortunio per i Quadri Direttivi?

Per i dipendenti appartenenti alla categoria dei Quadri Direttivi e Dirigenti l'assicurazione è valida per gli infortuni subiti in tutto il mondo dal dipendente nell'esercizio delle attività professionali e delle attività non a carattere professionale (es. uso e guida di veicoli e natanti con regolare patente di abilitazione, esercizio di qualsiasi sport - inclusa la partecipazione a corse, gare e tornei aziendali o interaziendali e ai relativi allenamenti) a eccezione di paracadutismo, parapendio e sport aerei in genere.

41 - Infortuni: Cosa deve fare il dipendente per attivare la copertura assicurativa in caso di infortunio?

Il dipendente infortunato deve :

- predisporre una relazione con indicati data, luogo, causa, dinamica e conseguenze dell'infortunio ed eventuali responsabilità di terzi.
- inviare la denuncia corredata da certificato medico (preferibilmente di Pronto Soccorso) alla AON Lavoro Broker (anticipata eventualmente a mezzo fax al numero 06.77276.225 o 06.77400.363 o tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica infortuni@aon.it), utilizzando l'allegato modulo n. 5.
- La busta contenente la denuncia e il certificato medico dovrà essere inserita in un'ulteriore busta e indirizzata a: "GPAC – ROMA CORRIERE ALDOBRANDESCHI" avendo cura di apporre sempre nel frontespizio della busta l'indicazione " materiale per AON".

La denuncia va inoltrata entro due anni dall'evento, pena la prescrizione.

42 - Infortuni: Cosa deve fare il dipendente nel caso in cui dall'infortunio residuino postumi permanenti di invalidità?

Il dipendente deve trasmettere alla AON Lavoro Broker una relazione medico legale attestante la percentuale di invalidità permanente per la quale viene chiesta l'indennità ovvero il certificato medico di avvenuta guarigione clinica dalla quale risultino i postumi di invalidità permanente.

L'invalidità permanente deve manifestarsi entro due anni dall'infortunio e le spese di cura e quelle dei certificati medici sono a carico dell'assicurato.

43 - Infortuni: Cosa succede dopo che il dipendente ha presentato la relazione del medico legale attestante la percentuale di invalidità permanente?

Il dipendente infortunato viene sottoposto ad accertamento medico da parte di un sanitario di fiducia della Compagnia di Assicurazione, necessario per la liquidazione del danno ed in caso di indennizzo riceve dalla Società di brokeraggio una quietanza che dovrà sottoscrivere per accettazione e restituire alla predetta società per la liquidazione del sinistro.