SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATI

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

Responsabile di funzione Elaborazione	Responsabile di funzione Verifica	Direttore Generale Approvazione

INDICE

1. STATO DEL DOCUMENTO 3

2. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE 3

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' 3

3.1 ASSUNZIONE DEI LAVORATORI 3
3.2 PIANI DI INSERIMENTO 4
3.3 COMUNICAZIONE INTERNA 4
3.4 PROCEDURE DISCIPLINARI 4
3.5 FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE 5
3.6 SALUTE E SICUREZZA 5
3.7 VISITE SANITARIE 5
3.8 TRATTENUTE VOLONTARIE PER DIPENDENTI 5
3.9 ANTICIPAZIONI SUGLI STIPENDI 6
3.10 TUTELA LEGALE DEL PERSONALE 6
3.11 FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO 6
3.12 DIMISSIONI 6

1. STATO DEL DOCUMENTO

NUMERO	DATA	PAR.	AGG.	DESCRIZIONE VARIAZIONI APPORTATE I= inserimento, V= variazione, D= eliminazione
01	05/06/2012	TUTTI	I	Nuova edizione riferita alla norma SA 8000
02	01/06/2016	4.1	V	Recepiti "improvements" n. 1 e 2, audit TUV 08/04/2016
03	24/01/2017	4	I	Inseriti capitoli specifici per adeguamento a SA8000:2014 (AC 2017/1, AC 2017/3, AC 2017/4)
04	27/03/2017	4.4	V	Inserimento delle modalità di invio di un reclamo SA8000 da parte degli stakeholders (NC 2017/51)
		4.4	V	Esplicitazione delle modalità con cui i risultati dei reclami sono resi disponibili (NC 2017/42)
		4.6	V	Descrizione modalità verifica e comprensione requisiti SA8000 (NC 2017/50)
		4.8	I	Inserito par. 4.8 "Coinvolgimento degli stakeholders"
05	19/05/2017	3.10	V	Esplicitato meglio come richiesto dal Dirgente RU
06	14/02/2018	4.4	V	Modificato fluso gestione Reclami SA8000
07	12/02/2020	1	V	Tolti riferimenti SA8000
		4	D	Eleminati riferimenti alla SA8000 perchè sospeso il certificato

2. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Il presente documento ha lo scopo di:

- esplicitare le regole che sovrintendono alla gestione delle risorse umane in azienda da parte di Start Romagna spa.

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

3.1 ASSUNZIONE DEI LAVORATORI

All'interno di Start Romagna il personale si assume secondo quanto previsto dal Regolamento Assunzioni, in conformità con quanto disposto in materia dall'art.18 della legge 6/8/2008 di conversione del D.L.112/2008 per quanto riguarda i principi tipici del pubblico impiego in relazione a :

- *adeguata pubblicità*
- *imparzialità di accesso*
- *trasparenza*
- *valutazione dell'idoneità attraverso meccanismi oggettivi*
- *rispetto delle pari opportunità.*

All'interno di Start Romagna:

- non è ammessa l'assunzione di personale di età inferiore ad anni 18, come previsto dall'art. 10 del R.D. 148 /31 (... di avere superato al momento dell'assunzione in prova, il 18° anno di età...)
- occorre essere cittadini italiani o essere cittadino di uno stato membro della Comunità Europea
- non si discrimina il personale per età
- all'atto dell'assunzione non si richiede al personale di lasciare depositi in denaro o documenti di identità in originale
- si osservano le disposizioni a favore delle assunzioni obbligatorie per le categorie protette secondo quanto previsto dalla legge 68/99

- i giovani lavoratori che entrano in azienda con la formula del tirocinio / stage aziendale non effettuano lavoro notturno, la somma del tempo trascorso a scuola, al lavoro ed il tempo di spostamento non supera le 10 ore al giorno ed in nessun caso lavorano più di 8 ore al giorno
- l'azienda né qualsiasi altro sub-appaltatore, in nessun modo ricorre né da sostegno al traffico di esseri umani
- l'azienda non ammette atteggiamenti e comportamenti minacciosi, aggressivi ed offensivi al proprio interno, né abusi fisici e sessuali
- i requisiti di accesso alla professione (patente di guida e CQC) degli operatori di esercizio vengono conservati in fotocopia dagli uffici personale delle sedi territoriali che ne monitorano le scadenze. I requisiti riferiti agli operatori di esercizio di vettori privati, che operano in regime di sub-affidamento sulle linee gestite da Start Romagna spa, vengono richiesti dalla funzione acquisti e contratti ai fini del rispetto delle clausole contrattuali, e vengono conservati (per i vettori del bacino di traffico di Forlì-Cesena) in copia c/o la funzione Risorse Umane (RU) per eventuali controlli
- l'azienda non sottopone il personale femminile a test di gravidanza né di verginità né all'atto dell'assunzione né durante lo svolgimento del rapporto di lavoro
- le lavoratrici madri, dall'accertamento della gravidanza fino ad un anno di età del bambino, non vengono adibite a lavoro notturno dalle ore 24 alle ore 6,00
- l'azienda non obbliga a prestare lavoro notturno le lavoratrici madri di un figlio di età inferiore a 3 anni o alternativamente il padre convivente con la stessa, la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore ai 12 anni. Non obbliga altresì i lavoratori che abbiano a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della legge 104/92.

3.2 PIANI DI INSERIMENTO

Al personale neo-assunto viene effettuato un piano di inserimento alle mansioni da svolgere che prevede:

- la consegna di un kit formativo composto da una serie di documenti aziendali utilizzabili in auto-formazione
- momenti di formazione tradizionale di aula (anche su aspetti normativi e retributivi legati al contratto di lavoro, cedolino paga – aspetti di sicurezza sul lavoro - principi e requisiti ISO 9001 – OHSAS 18001 – ISO 14001)
- affiancamento sul lavoro da parte di personale esperto (per il personale viaggiante, affiancamento in linea)
- se necessario, momenti di formazione all'esterno dell'azienda.

3.3 COMUNICAZIONE INTERNA

La comunicazione con il personale viene effettuata mediante l'utilizzo di molteplici strumenti informativi quali:

- Intranet aziendale con possibilità di accesso anche dal PC di casa mediante il nostro sito Internet
- Ordini di servizio e/o Comunicati di servizio interni affissi nelle bacheche aziendali e presenti nella Intranet/Protocollo aziendale.
- Totem informativi c/o i depositi periferici
- Lettere individuali
- Momenti informativi e formativi di aula
- Colloqui individuali richiesti dallo stesso personale o dalla funzione RU
- E-mail agli indirizzi di posta elettronica personali comunicati all'azienda da parte dei dipendenti
- Convention, eventi celebrativi.

3.4 PROCEDURE DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari sono presi nei casi previsti dalla legge ai sensi del R.D.148/31 allegato A). Nel caso di comportamento sanzionabile, si adotta la procedura ivi prevista, la cui esecuzione si attua nei tempi e nei modi previsti dal Regolamento Disciplinare di Start Romagna spa, con l'impegno assunto dall'azienda

di applicare, per quanto riguarda l'entità massima della multa e della sospensione, di applicare i limiti stabiliti dallo Statuto dei lavoratori, ossia non più di 4 ore di retribuzione giornaliera e non più di 10 g.g. di sospensione dal lavoro. Viene sempre garantito al dipendente il diritto di giustificarsi, sia per iscritto che verbalmente. In alcuni casi è la funzione personale che richiede l'audizione che può avvenire alla presenza del rappresentante sindacale. Le trattenute per motivi disciplinari sono evidenziate nel cedolino paga e vengono versate ad enti di beneficenza.

3.5 FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è gestita secondo criteri che non diano atto a discriminazione fra dipendenti e secondo le esigenze formative che vengono rilevate.

Tutta la formazione, l'informazione e le attività organizzative, vengono registrate in apposito report, con evidenza, per la sola attività di formazione, del gradimento, dell'apprendimento e ove possibile, anche della relativa applicazione sul lavoro.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, si cerca di creare condizioni favorevoli all'efficacia formativa, quali lo svolgimento in orario di lavoro e non in orario serale. Tutta la formazione che esula dall'orario di lavoro viene retribuita come straordinario.

3.6 SALUTE E SICUREZZA

La salute e la sicurezza dei lavoratori è assicurata secondo le norme di legge e viene effettuata la formazione obbligatoria prevista dal D.lgs. 81/08.

A tutti i neoassunti viene consegnato un Kit formativo contenente documenti ed opuscoli utili a fornire conoscenze di base in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Sulla Intranet è inoltre possibile consultare altri documenti informativi in materia nell'apposita sezione dedicata.

3.7 VISITE SANITARIE

Ai fini della Medicina del Lavoro, il personale viene sottoposto a visita medica pre-assunzionale:

- presso l'Ispettorato sanitario delle FF.SS di Bologna, gli aspiranti operatori di esercizio
- presso il medico competente per gli impiegati e gli operai.

Il personale viaggiante viene inoltre sottoposto a visita di revisione sanitaria secondo quanto previsto dal D.M.23/2/99 n. 88 al raggiungimento di determinati scaglioni di età presso l'Ispettorato Sanitario delle Ferrovie dello stato, o in caso di richiesta da parte dello stesso dipendente o da parte dell'azienda, in caso di patologie sospette.

Gli operai effettuano visite annuali presso il medico competente.

Quello impiegatizio viene sottoposto a visita medica per video-terminalisti dal medico competente ogni 5 anni e ogni 2 anni in casi di determinate prescrizioni.

Il personale autista effettua gli accertamenti previsti per la verifica di assenza di tossicodipendenza, sia in fase di preassunzione che in regime di lavoro. Analoghi accertamenti sono stati richiesti ai nostri sub-fornitori. Sono inoltre effettuati gli accertamenti sull'alcool sia per gli autisti che per gli operai, come da protocollo della Regione Emilia Romagna.

L'azienda, in caso di inidoneità, valuta l'assegnazione del lavoratore ad altra mansione, compatibilmente con le condizioni organizzative.

3.8 TRATTENUTE VOLONTARIE PER DIPENDENTI

L'azienda concede la possibilità ai dipendenti di autorizzare l'azienda ad effettuare trattenute mensili sul loro stipendio pari a € 25 per rateizzare il conguaglio fiscale di fine anno; per l'implementazione del fondo in caso di decesso di dipendenti; in casi eccezionali per il pagamento di sanzioni amministrative per violazioni del codice della Strada; per pagamento di polizze assicurative.

3.9 ANTICIPAZIONI SUGLI STIPENDI

L'azienda è dotata di regolamenti interni sull'anticipazione del TFR più favorevoli rispetto alle disposizioni dettate dalla normativa nazionale (L.297/82).
Non si concedono anticipazioni sullo stipendio, salvo casi di conclamate difficoltà dichiarate dal dipendente.

3.10 TUTELA LEGALE DEL PERSONALE

L'azienda concede la tutela legale al personale, con oneri a carico dell'azienda, per vicende riguardanti il servizio e per tutti i gradi di giudizio nei termini e con le modalità previste dalla contrattazione collettiva nazionale e di secondo livello.

3.11 FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro dei dipendenti impiegati prevede una flessibilità in ingresso ed in uscita per conciliare i tempi di lavoro con eventuali impegni familiari ed in casi specifici può venire accordata ulteriore flessibilità. Per il personale autista l'azienda concede il cambio turno fra agenti, purché non si contravvenga alle disposizioni relative al riposo giornaliero e/o settimanale.

Per le lavoratrici madri che evidenziano difficoltà nella conciliazione dei tempi di lavoro con le cure parentali, l'azienda è disposta a valutare altre forme di flessibilità (es. assegnazione turno fisso, intervento sulla rotazione dei turni programmati ...), compatibilmente con le esigenze organizzative dell'azienda, ed anche con il coinvolgimento della Consigliera delle Pari Opportunità.

3.12 DIMISSIONI

Le dimissioni dal servizio sono disciplinate dall'art. 30 del R.D.148/31, debbono essere presentate per iscritto e sono condizionate dall'accettazione dell'azienda entro 1 mese dalla loro presentazione. L'azienda non trattiene dipendenti dimissionari con minacce o coercizioni di nessun tipo e qualora vi siano le condizioni organizzative, concorda con il dipendente tempi di preavviso inferiori ai 30 g.g, secondo le necessità del lavoratore dimissionario.
Standard, ecc. Le registrazioni e loro conservazione sono in capo all'ufficio stesso.