PROPOSTA DICEMBRE 2012

Modalità di richiesta

Le richieste ferie possono essere inoltrate esclusivamente via fax o via mail.
Per effettuare una richiesta ferie via fax, è necessario apposito modulo richiesta ferie e spedirlo al numero: 0143xxx
Per effettuare richiese ferie via mail, è necessario scrivere una mail con oggetto: "Richiesta ferie + dal xx/xx al xx/xx" es: "Richiesta ferie dal 03/08 al 15/08" ed inoltrare la mail a tutti i seguenti indirizzi:

- planning@railcargo.it

Tempistiche per la richiesta

La richiesta ferie va inoltrata entro e non oltre le ore 15.00 del martedì precedente alla settimana per la quale si fa richiesta.

Es. Se oggi è lunedì della settimana "s", ho tempo fino alle ore 15.00 del martedì della settimana "s" per effettuare una richiesta ferie riguardante settimana "s+1".

Tempistiche per la conferma

Le tempistiche per la conferma o rifiuto delle ferie richieste variano in base all'anticipo della presentazione della domanda.

Se si richiedono ferie per la settimana "s":

- Se la richiesta viene effettuata entro le ore 15.00 del martedì della settimana "s-1" l'azienda ha tempo fino a sabato della settimana "s-1" ore 12.00 per confermare o meno la richiesta
- Se la richiesta viene effettuata entro le ore 15.00 del martedì della settimana "s-2" l'azienda ha tempo fino a mercoledì settimana "s-1" ore 12.00 per confermare o meno la richiesta.

Per le richieste giunte dopo le ore 15.00 del martedì della settimana "s-1" l'azienda si riserva il diritto di confermare le ferie entro le ore 20.00 di sabato della settimana "s-1".

Conferma della richiesta ferie

La conferma della richiesta ferie verrà inoltrata esclusivamente via mail all'indirizzo aziendale.
Se le richieste ferie inoltrate superasse la reale disponibilità aziendale, si seguirà la seguente graduatoria ai fini della conferma:

- Esigenze aziendali
- Anzianità di abilitazione
- Anzianità di servizio
- Anzianità anagrafica

Mancata Risposta alla richiesta ferie

La mancata risposta alla richiesta ferie, non equivale ne all'accettazione ne al rifiuto delle stesse.

Si invita pertanto il personale che non dovesse ricevere risposta entro i tempi prestabiliti, di contattare immediatamente Planning al 3138867665 o allo 0143419069 (dal lunedì al venerdì dalla ore 09.00 alle 18.00) o Sala Operativa se Planning non in turno.

CAMBIO TURNO IN PROGRAMMATO

Si intende cambio turno in programmato ogni modifica al turno giornaliero programmato che venga effettuata con un preavviso superiore alle 24h rispetto all'inizio del turno precedentemente assegnato.
Può essere variato un turno singolo od anche una serie di turni, in modo da garantire comunque il rispetto dei vincoli contrattuali sottoscritti.
Il nuovo turno assegnato può iniziare in anticipo o in ritardo rispetto all'inizio del turno, devono essere però garantite le ore minime di riposo giornaliero, a seconda del/dei turni svolti o da svolgere.
Il cambio turno programmato può ridurre o aumentare le ore del riposo settimanale programmato.
Nel caso in cui vi sia la necessità di assegnare un turno di servizio in un giorno di riposo programmato è necessario ricevere il consenso dal personale direttamente interessato.

CAMBIO TURNO IN GESTIONE OPERATIVA

Si intende cambio turno in gestione operativa ogni modifica al turno giornaliero programmato che venga effettuata con un preavviso inferiore alle 24h rispetto all'inizio del turno precedentemente assegnato.
Nel cambio turno in gestione operativa può solamente essere variata la fascia di utilizzazione, anticipando massimo di 2h l'inizio turno programmato oppure posticipando l'inizio turno di massimo 4h rispetto al programmato.
La Sala Operativa, può anche assegnare un turno completamente diverso da quello precedentemente assegnato, ma solo con il consenso del personale.
Deve essere in ogni caso rispettato il riposo minimo giornaliero tra i due servizi

Cambio turno in gestione operativa per turno interessante RFR
Se il cambio turno interessa la parte di turno antecedente un RFR, si procede come sopra.
Devono essere comunque garantite le ore minime per il riposo fuori residenza, e quindi sarà automaticamente variato l'inizio turno successivo al RFR.
Se il cambio turno interessa la parte di turno successiva un RFR, si procede come segue:

- La prestazione può essere anticipata secondo le esigenze aziendali a patto che l'eventuale inizio anticipato sia comunicato al personale prima dell'inizio della RFR e che vengano comunque garantite le ore minime di riposo.
- La prestazione può essere posticipata di max 4h a patto che venga comunicata prima dell'inizio della RFR o almeno 2h prima della presa in servizio programmata.

Tutti i cambi turno in gestione operativa possono ridurre o aumentare le ore del riposo settimanale programmato.
Nel caso in cui vi sia la necessità di assegnare un turno di servizio in un giorno di riposo programmato è necessario ricevere il consenso dal personale direttamente interessato.

Ai fini del calcolo delle indennità e delle ore di straordinario:

- Le ore di lavoro e le indennità saranno retribuite sulla base del nuovo turno assegnato

Ai fini dei limiti della prestazione di lavoro giornaliera:

- Se l'inizio turno viene anticipato: vale nuovo inizio turno
- Se l'inizio turno viene posticipato: vale nuovo inizio turno

GESTIONE DELLE SOPPRESSIONI

Se la soppressione viene comunicata al personale con più di 2h di anticipo rispetto all'inizio turno programmato, nulla è dovuto e secondo esigenze aziendali è possibile assegnare un servizio di riserva o un

altro turno di servizio tali che vengano garantite le ore di riposo minimo rispetto al successivo servizio programmato. In alternativa potrà essere assegnato un giorno di riposo.
Se ne sussistono le condizioni, è possibile variare il servizio secondo le regole del "Cambio turno in gestione operativa".

Se la soppressione viene comunicata con meno di 2h di anticipo:

- il personale viene considerato come in servizio di riserva pari fascia. Al personale potranno essere assegnate anche mansioni diverse che non riguardino attività strettamente ferroviarie (es: aggiornamento regolamenti e FL impianto, archiviazione documenti, controllo e ripristino dotazioni di bordo e materiali di consumo locomotive, uso auto aziendale per accompagnamento PdM ecc.)
- Se la soppressione interessa un **servizio di A/R** e il treno soppresso è quello di andata, verrà assegnata una vettura rispettando le fasce orarie del "cambio turno in gestione operativa". Se la soppressione interessa il treno del ritorno, l'azienda garantirà il rientro nell'impianto di assegnazione con un margine di +4h rispetto alle fine turno programmata o, nel caso non sia possibile, assegnerà un RFR con il consenso del personale interessato.
- Se la soppressione interessa un **servizio con RFR**, verrà assegnata al personale la vettura da utilizzarsi per raggiungere la località di destinazione / tornare al proprio impianto di assegnazione. Nel rispetto dei limiti contrattuali sarà possibile evitare il RFR assegnando una vettura che consenta il regolare svolgimento delle attività. Nel caso in cui non sia possibile verranno comunque garantite le ore minime di riposo fuori residenza.

Ai fini del calcolo delle indennità e delle ore di straordinario:

- **Per le soppressioni comunicate con preavviso > 2h**, verranno riconosciute le indennità secondo il nuovo turno assegnato, meno quelle legate alla condotta.
- **Per le soppressioni comunicate con un preavviso < 2h**; verranno riconosciute le indennità del turno programmato.

COMUNICAZIONI TRA AZIENDA E PERSONALE

Il Personale Operativo è sempre reperibile telefonicamente sul cellulare aziendale in dotazione nelle ore di servizio previste.
Qualora il personale non sia in turno è comunque reperibile dalle ore 10.00 alle ore 22.00.
Tale fascia si riduce dalle 14.00 alle 22.00 nei seguenti casi:

- A seguito dell'effettuazione di un servizio notturno
- Nell'ultimo giorno di ferie
- Nell'ultimo giorno di riposo
- Nell'ultimo giorno di malattia

Il Personale Operativo non è tenuto ad essere reperibile nei giorni non lavorativi nel rispetto di quanto precedentemente normato.

In ogni caso il personale conferma alla Sala Operativa mediante invio SMS a numero apposito la presa in servizio del turno assegnato:

- 3 ore prima della presa in servizio negli orari compresi dalle 10.00 alle 24.00
- 1 ora prima della presa in servizio negli orari compresi dalle 24.00 alle 10.00.

Ai fini della comunicazione dei cambio turni/ soppressioni e/o qualsiasi altra comunicazione la Sala Operativa può utilizzare:

- Sms sul numero di servizio (tracciabilità data da outlook)
- Email con conferma di lettura che il dipendente è tenuto a confermare.
- Telefonata al diretto interessato ai recapiti telefonici forniti all'azienda.