



trasferimento tecnologico e innovazione

t²i
trasferimento tecnologico e
innovazione s.c. a r.l.

Regolamento del personale

Il presente Regolamento del Personale intende essere uno strumento di miglior gestione nel rapporto con i collaboratori, integra il C.C.N.L., diventando parte costitutiva dei contratti in essere fra t²i s.c. a r.l. ed i singoli collaboratori.

Il Regolamento del Personale viene consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione ed è consultabile in intranet nella versione aggiornata al seguente indirizzo <http://www.tvtcontact.tvtec/> nella sezione "documenti per il personale".

La Direzione

INDICE PER ARGOMENTI

EROGAZIONE STIPENDI E CORRISPETTIVI -	
BUONI PASTO	6
FERIE E PERMESSI RETRIBUITI	5
LAVORO STRAORDINARIO	5
LAVORO SUPPLEMENTARE	5
MALATTIA E INFORTUNIO	6
NORME DISCIPLINARI	7
ORARIO DI LAVORO	3
RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	4
SUSSIDI E SERVIZI	7
VIAGGI E TRASFERTE	8

ORARIO DI LAVORO

DURATA MASSIMA DELL'ORARIO DI LAVORO – Ambito di valutazione – Adempimenti collegati

Per tutto il personale, la durata normale della prestazione lavorativa, è conforme a quanto previsto dall'art 3, comma 1 del D.Lgs 66/2003, e dall'art. 118 del C.C.N.L.

Salvo autorizzazione del proprio Responsabile, ai collaboratori non è permesso rimanere in Azienda oltre i tempi massimi dell'orario di lavoro giornalmente previsti (vedi in seguito), come per altro lasciare il posto di lavoro prima del termine della giornata lavorativa.

L'accesso alle sedi in giornate o orari diversi dalla normale apertura delle stesse, potrà avvenire solo in presenza di un Responsabile di Servizio o di persona da lui delegata, che sotto la propria responsabilità, si incaricherà dell'apertura e della chiusura degli uffici e della sicurezza.

PERSONALE FULL TIME: 40 ore settimanali

Per tutti i collaboratori soggetti al rispetto dell'orario di lavoro assunti con contratto full time, l'orario giornaliero è di 8 ore per un totale di 40 ore settimanali, articolate su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì.

Per il personale non soggetto al vincolo di orario (dirigenti, quadri - art.134 C.C.N.L), si presume che l'orario di lavoro prestato settimanalmente sia di almeno 40 ore settimanali, 8 ore giornaliere, dal lunedì al venerdì o per il tempo necessario al regolare funzionamento dei servizi. Per prestazione di servizio al di fuori dell'orario normale di lavoro non è dovuto alcun compenso speciale, salvo che per i servizi di notte e/o nei giorni festivi

PERSONALE PART TIME: l'orario giornaliero e settimanale è definito individualmente, all'interno del contratto di assunzione.

FLESSIBILITA: è prevista una flessibilità di mezz'ora solo in ingresso, entro le ore 8:45 per la sede di Oderzo ed entro le ore 9:00 per le altre sedi. In caso di permesso non è applicabile la flessibilità oltre l'orario sopra indicato.

ORARIO SETTIMANALE

SEDE DI LANCENIGO, ASOLO E ROVIGO (dal lunedì al venerdì) – Orario con flessibilità solo in ingresso (30 minuti)

Ingresso con flessibilità	tra le 08.30 e le 09.00
Pausa	tra le 12.30 e le 14.00
Uscita	tra le 17.30 e le 18.00

SEDE DI ODERZO (dal lunedì al venerdì) – Orario con flessibilità solo in ingresso (30 minuti)

Ingresso con flessibilità	tra le 08.15 e le 08.45
Pausa	tra le 12.30 e le 14.00
Uscita	tra le 17.15 e le 17.45

Pausa: E' il periodo di tempo durante il quale il collaboratore interrompe l'attività lavorativa per il pranzo.

La sua durata è di 60 minuti minimo, di 90 minuti massimo, a seconda delle esigenze di servizio.

Sono tenuti al suo rispetto sia i dipendenti full time che i dipendenti part time, purchè, in questo caso, con orario di lavoro superiore alle 6 ore giornaliere. (D.Lgs 66/2003 art.8)

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

UTILIZZO DEL BADGE PERSONALE - RILEVATORE AUTOMATICO DELLE PRESENZE

L'uso indebito del rilevatore automatico delle presenze o dei badge (es. utilizzo del badge di un collega) o la loro manomissione, è passibile delle sanzioni disciplinari previste dal vigente C.C.N.L e dal codice disciplinare.

In ogni caso la timbratura coincide con l'inizio dell'attività lavorativa.

Per garantire una corretta gestione della rilevazione delle presenze, i dipendenti che lavorano normalmente in sede hanno l'obbligo di osservare la procedura di timbratura, come di seguito riportato:

Personale full time e part time (escluso Dirigenti e Quadri): le timbrature devono essere effettuate giornalmente all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro e all'inizio e alla fine della pausa pranzo (4 o 2 timbrature).

Il controllo del rispetto della normativa aziendale in materia di orario è demandato ai diretti Responsabili dei collaboratori.

Personale Quadro: è tenuto a consegnare a fine mese c/o l'ufficio preposto un prospetto di sintesi delle presenze e delle attività svolte (vedi allegato n.1).

MANCATE TIMBRATURE

Le mancate timbrature devono essere giustificate sempre con adeguata documentazione e più precisamente, in caso di:

dimenticanza: con l'autorizzazione per mancata timbratura da richiedere entro il giorno successivo a mezzo e-mail inviandola al proprio Responsabile e all'indirizzo personale@t2i.it, il Responsabile dovrà rispondere dando conferma all'inserimento degli orari mancanti, in caso di mancata comunicazione verranno indicate ore di permesso o ferie.

assenze: con certificati medici in caso di malattia (v.seguito), con autorizzazione richiesta al proprio Responsabile anticipatamente attraverso www.selfweb.intranet.tvtec in caso di ferie o permessi, etc.

prestazione di lavoro fuori sede: con richieste di autorizzazione alla missione inviata anticipatamente al proprio responsabile attraverso www.selfweb.intranet.tvtec e entro il giorno successivo inserendo gli orari di svolgimento delle ore viaggio e delle ore lavorate utilizzando la nuova procedura "MODIFICA TIMBRATURA", spiegata nelle istruzioni operative del selfweb.

CALCOLO DELLE ORE DI LAVORO PRESTATE GIORNALMENTE

Le ore di lavoro prestate vengono calcolate tenendo conto che:

le timbrature effettuate prima dell'inizio della fascia oraria definita (sede/unità operative/filiali) vengono riportate all'inizio della fascia stessa (ad esempio: timbratura effettuata alle 8.10 verrà riportata automaticamente alle ore 08.15 o 08.30 a seconda dell'orario di ingresso della sede di appartenenza) ed il tempo precedente non calcolato.

Le timbrature effettuate oltre i limiti massimi di flessibilità in ingresso o per il rientro dopo la pausa (ore 9.00/8.45 e 14.00) comportano un ritardo organizzato su unità di 15 minuti che dovrà essere recuperato a fine giornata di lavoro, in accordo con il proprio Responsabile,

oppure compensato nello stesso mese con le ore di straordinario autorizzate espressamente a "recupero" dal proprio Responsabile oppure con la richiesta di permessi o di ferie in caso di mancanza di prestazioni straordinarie sufficienti al tale scopo autorizzati, (ad esempio: timbratura effettuata alle 08.46/09.01 e 14.01 verrà riportata automaticamente alle ore 09.00/09.15 o 14.15 a seconda dell'orario della sede di appartenenza).

Nel caso di utilizzo di un permesso per le timbrature in entrata effettuate in qualsiasi fascia oraria non viene riconosciuta la flessibilità. Pertanto l'eventuale ritardo dovrà essere recuperato come stabilito sopra.

I ritardi, anche se recuperati, costituiscono, a tutti gli effetti, inosservanza dell'orario di lavoro. La costanza nel ritardo può costituire causa di richiamo.

LAVORO STRAORDINARIO

Il limite annuale massimo per le ore di lavoro straordinario è fissato dal C.C.N.L. in 250 ore (art.136 C.C.N.L.). Le ore di lavoro straordinario dovranno essere concordate preventivamente con il proprio Responsabile e autorizzate entro il giorno successivo (attraverso selfweb). Non si darà luogo a pagamento delle prestazioni straordinarie in caso contrario.

Non si considera lavoro straordinario una prestazione inferiore ai 15 minuti consecutivi, in qualsiasi fascia orario dovranno essere sempre conteggiati a unità di 15.

In occasione di partecipazione a pranzi e cene di lavoro con adesione volontaria non saranno retribuite le ore di lavoro straordinario.

In occasione di partecipazioni a convegni/seminari/corsi di formazione come utente, considerandole preparazioni individuali e formative, non saranno retribuite le ore di lavoro straordinario.

LAVORO SUPPLEMENTARE

Le prestazioni di lavoro supplementare, (servizio oltre l'orario normale di lavoro per i collaboratori part-time che non può superare le 40 ore settimanali), dovranno essere richieste e autorizzate preventivamente dal proprio Responsabile. Non si darà luogo a pagamento delle prestazioni supplementari in caso contrario.

Non si considera lavoro supplementare una prestazione inferiore ai 15 minuti consecutivi, in qualsiasi fascia orario dovranno essere sempre conteggiati a unità di 15.

In occasione di partecipazione a pranzi e cene di lavoro con adesione volontaria non saranno retribuite le ore di lavoro straordinario.

In occasione di partecipazioni a convegni/seminari/corsi di formazione come utente, considerandole preparazioni individuali e formative, non saranno retribuite le ore di lavoro straordinario.

FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

Ogni Responsabile pianificherà il lavoro del proprio gruppo in modo da consentire la fruizione delle ferie e dei permessi secondo le indicazioni contrattuali entro la fine dello stesso anno di maturazione. Nei casi dove, per cause di natura tecnico-organizzativa ciò non fosse possibile, il godimento deve essere pianificato **non oltre la fine del primo semestre dell'anno successivo**.

La richiesta di ferie/permessi viene effettuata a cura degli interessati con adeguato anticipo al proprio Responsabile tramite SELF WEB (<http://selfweb.intranet.tvtec/>).

La misura delle ferie e dei permessi retribuiti è determinata dal C.C.N.L. ed è la seguente:

	<i>DIRIGENTI</i>	<i>QUADRI</i>	<i>IMPIEGATI</i>
<i>Ferie annuali</i>	<i>25 gg. Lavorativi (dal lunedì al venerdì)</i>	<i>22 gg. Lavorativi (dal lunedì al venerdì)</i>	<i>22 gg. Lavorativi (dal lunedì al venerdì)</i>

Permessi retribuiti	32 ore	104 ore	104ore
---------------------	--------	---------	--------

Nota. Secondo le disposizioni del vigente CCNL per i dipendenti (quadri e impiegati) assunti dopo il 1 marzo 2011, indipendentemente dai regimi di orario adottati in azienda, le ore di permesso previste verranno riconosciute in misura pari al 50% decorsi due anni dall'assunzione e in misura pari al 100% decorsi quattro anni dall'assunzione.

Le ferie vengono usufruite e detratte a giornate intere.

La Direzione provvederà a comunicare il piano delle chiusure per ferie collettive aziendali (di norma sono previste due periodi di chiusura degli uffici: uno estivo di almeno due settimane continue ed uno per le festività di fine anno). La festività per il Patrono viene associata a San Liberale, Patrono di Treviso, in data 27 Aprile.

I Responsabili pianificheranno con i propri collaboratori il calendario delle ulteriori ferie individuali compatibilmente con le necessità organizzative aziendali, garantendo la continuità di servizio.

Nella determinazione del programma annuale delle ferie dovrà essere tenuto in considerazione quanto regolamentato dalle leggi, dal contratto Nazionale e aziendale, in materia del termine godimento delle ferie; in particolare dal monte complessivo individuale (ferie - ex festività) dovranno essere prioritariamente utilizzate le ferie arretrate.

I permessi retribuiti vengono detratti in ore.

I permessi retribuiti e le ferie residue non fruiti entro l'anno di maturazione potranno essere goduti entro il 30 Giugno dell'anno successivo alla maturazione stessa; nel caso di improrogabili esigenze organizzative che non ne consentano il completo godimento entro i termini sopra descritti, potrà essere concordata una soluzione specifica d'intesa tra il Responsabile ed il proprio collaboratore, coerentemente con le necessità di servizio e in accordo con la Direzione.

Dopo la scadenza non è definita una data oltre la quale ferie e permessi decadono.

MALATTIA E INFORTUNIO

In caso di malattia o infortunio il dipendente deve darne telefonicamente avviso al proprio Responsabile entro la prima ora di lavoro e, in caso di assenza del Responsabile, al servizio di segreteria/reception (telefono 0422/1742100).

In caso di infortunio il dipendente deve anche recarsi dal medico/pronto soccorso per avviare la denuncia di infortunio all'Inail.

Ai fini del pagamento dell'indennità di malattia, l'infermità che comporta incapacità lavorativa, anche per un solo giorno, deve essere documentata dal lavoratore mediante certificazione.

Secondo le nuove disposizioni relative alla adozione del sistema telematico di certificazione, le attestazioni rilasciate dai medici di base vengono inviate ai datori di lavoro e direttamente all'Inps.

E' facoltà del lavoratore chiedere al proprio medico curante il numero di protocollo identificativo del certificato che il medico invia telematicamente all'Inps e fornire tale numero al proprio datore di lavoro.

E' possibile visionare il proprio certificato medico tramite il link <http://www.inps.it/portale/default.aspx?imenu=2&iidservizio=140> , inserendo il numero di certificato rilasciato dal medico curante ed il proprio codice fiscale.

Il ritardo della certificazione di inizio o continuazione della malattia potrebbe comportare la perdita dell'indennità INPS per i giorni di ritardo.
L'indennità spetta per la durata della malattia indicata nella certificazione sanitaria. In caso di prosecuzione oltre la prognosi il lavoratore, per conservare il diritto all'indennità, è tenuto a documentare la continuazione della malattia.

Secondo la nuova normativa si prevede che nell'arco di un anno solare in occasione della prima e della seconda assenza per malattia la percentuale riconosciuta è del 100%, per la terza verrà riconosciuta la percentuale del 66%, per la quarta sarà del 50% e dalla quinta in poi non sarà riconosciuto nessun importo.

La gestione a scalare della carenza non vale per tutti gli eventi come ad esempio ricovero ospedaliero, certificati con prognosi di malattia iniziale superiore ai 12 giorni (o per eventuali continuazioni o ricadute), day hospital, patologie con terapie salvavita, emodialisi, sclerosi multipla ed eventi morbosi verificatisi durante la gravidanza.

EROGAZIONE STIPENDI E CORRISPETTIVI

Il dipendente è tenuto a comunicare le coordinate bancarie per l'accreditamento dello stipendio all'ufficio amministrativo tempestivamente per nuova assunzione o cambio coordinate.
t2i s.c. a r.l. di prassi, provvederà all'accredito dello stipendio entro la prima decade del mese successivo, con possibile ultima valuta il 15, considerando, in caso di festività, il primo giorno feriale seguente.

BUONI PASTO

I buoni pasto vengono riconosciuti al personale full-time ed al personale part-time con orario maggiore o uguale alle 6 ore lavorative giornaliere.
In caso di richiesta permesso, indipendentemente dall'orario in cui viene utilizzato nella giornata, il buono pasto viene riconosciuto solo con un numero minimo di 5 ore lavorative giornaliere per i dipendenti full-time e part-time.

Si ricorda inoltre che i buoni pasto sono assegnati al dipendente anticipatamente per il consumo dei pranzi del mese di riferimento, al momento del cessato rapporto di lavoro i buoni pasto consegnati in eccedenza rispetto ai giorni lavorati devono essere restituiti. (Il dipendente può richiedere solo 5 buoni pasto in forma anticipata).

Durante le missioni può essere riconosciuto il pranzo a carico azienda che dovrà essere indicato nel modulo "Riepilogo Analitico"(v. allegato n.3) nell'apposita colonna e non sarà quindi corrisposto il buono pasto per la stessa giornata.

Dal mese di maggio 2015 il buono cartaceo è stato sostituito con il supporto per il "carnet virtuale" mensile dei buoni pasto in formato elettronico, inoltre, la Legge di Stabilità 2015, con decorrenza dall'1/7/2015, ha innalzato il limite della deducibilità ai fini fiscali e contribuiti per un importo massimo di € 7,00 per il buoni elettronici.

Si rimanda al link <http://www.tvtcontact.tvtec/> alla voce "Documenti per il personale" ove è possibile scaricare la guida all'utente Ticketrestaurant Smart per la consultazione dei servizi.

SUSSIDI E SERVIZI

I dipendenti di t2i s.c. a r.l. possono usufruire di alcuni sussidi e servizi derivanti dall'appartenenza al Contratto Nazionale Commercio e Servizi.

Ogni dipendente può verificare personalmente le possibilità offerte e le regole di utilizzo degli stessi secondo il livello contrattuale d'inquadramento (impiegato/quadro/dirigente):

Impiegato :

FONDO EST (assistenza sanitaria integrativa commercio turismo e servizi) www.fondoest.it;

EBICOM (servizi e sussidi) www.ebicom.it;

Quadro:

Q.U.A.S. (assistenza sanitaria quadri) www.quas.it.

EBICOM (servizi e sussidi) www.ebicom.it;

Dirigente:

FASDAC www.fasdac.it

FONDO MARIO NEGRI www.fondomarionegri.it

ASSOCIAZIONE ANTONIO PASTORE www.associazionepastore.it

NORME DISCIPLINARI

L'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle infrazioni commesse ed alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1);
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 185;
- 4) sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione ;
- non dia immediata notizia all'Azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 212, comma 1 e 2, Seconda Parte;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'Azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.7, della legge 20/5/1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al capo XXI del c.c.n.l nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art.7 della legge 20/5/70, n. 300 o di quelle previste dalla sezione terza del c.c.n.l.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue contro deduzioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle contro deduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni purché l'Azienda non dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

VIAGGI DI SERVIZIO = MISSIONI E TRASFERTE

Terminologia e definizioni

Per "viaggi di servizio" si intendono tutti gli spostamenti dal luogo di lavoro che il Personale esegue su richiesta di t2i s.c. a r.l. per prestare la propria attività lavorativa in via temporanea in un luogo diverso rispetto alla sede abituale. Ogni spostamento in questo senso, indipendentemente dalla durata, deve essere autorizzato preventivamente dal proprio Responsabile su richiesta del dipendente, tramite il sistema SELF WEB (<http://selfweb.intranet.tvtec/>) seguendo le disposizioni contenute nel manuale delle istruzioni per l'uso al paragrafo "Gestione missioni" (documento in allegato).

Escludendo la pausa pranzo (che è valutata di 60 minuti ed è obbligatoria per il recupero delle energie psicofisiche del collaboratore), la durata dei viaggi di servizio viene calcolata dall'ora di partenza dalla sede di lavoro abituale o dal proprio domicilio, all'ora di rientro alla medesima destinazione, e deve essere inserito dal collaboratore utilizzando la nuova procedura "MODIFICA TIMBRATURA", (vedi paragrafo precedente MANCATE TIMBRATURE prestazione di lavoro fuori sede, comunicando sempre le ore viaggio e le ore lavoro).

Non viene considerata viaggio di servizio lo spostamento per pranzi o cene di lavoro con adesione volontaria.

Per la determinazione dell'orario di svolgimento della missione deve essere considerata la distanza più breve tra il luogo di destinazione e domicilio o tra il luogo di destinazione e sede aziendale. Questa modalità deve essere applicata anche al tragitto di ritorno e agli spostamenti tra sedi aziendali.

Se la durata del viaggio di servizio, escluso la pausa pranzo, (quota lavoro + quota viaggio a/r), supera le 8 ore giornaliere gli straordinari verranno conteggiati sull'eccedenza della "quota lavoro", previa autorizzazione del Responsabile. (es: A) quota lavoro 6 ore + quota viaggio 4 ore = 10, verranno riconosciute 8 ore di lavoro + diaria; B) quota lavoro 9 ore + quota viaggio 3 ore = 12, verranno riconosciute 8 ore di lavoro + 1 ora di straordinario + diaria; nel caso di viaggio in un giorno festivo verranno riconosciute la diaria e le ore dedicate allo spostamento, dalla partenza alla destinazione/alloggio). Si ricorda che in occasione di partecipazioni a convegni/seminari/corsi di formazione come utente, considerandole preparazioni individuali e formative, non saranno retribuite le ore di lavoro straordinario.

Mezzi di trasporto e tipologia di alloggio

I viaggi di servizio devono essere effettuati utilizzando preferibilmente i mezzi di trasporto pubblico (aerei, treni, bus, etc), l'auto aziendale e, solo su espressa autorizzazione aziendale

(vedi allegato n.2), la vettura privata del dipendente, previa comunicazione della targa del veicolo utilizzato.

In caso di indisponibilità dell'auto aziendale, può essere autorizzato l'utilizzo della vettura privata ed il rimborso kilometrico avverrà su dati desunti dalle tabelle ACI.

Si rende noto che l'azienda ha un'assicurazione kasko che copre i danni sull'auto di proprietà del dipendente durante il periodo di servizio.

Per i biglietti aerei, la classe di riferimento è quella turistica.

Viaggi in business class e 1° classe possono essere prenotati in casi eccezionali (es. voli con prenotazione esclusivamente in business class, oppure per mancanza di posti nella classe turistica).

La richiesta dei biglietti aerei va inviata all'indirizzo booking@t2i.it con adeguato anticipo, (almeno 4 giorni prima).

Per i biglietti ferroviari, la classe di riferimento è la seconda.

La richiesta dei biglietti ferroviari va inviata all'indirizzo booking@t2i.it con adeguato anticipo, (almeno 4 giorni prima).

Per gli alberghi la classe di riferimento è la seconda o "tre stelle". In casi eccezionali (indisponibilità di strutture di questa categoria per contemporaneo svolgimento di fiere, eventi etc) potrà essere data l'autorizzazione preventivamente anche per strutture in classe superiore.

La richiesta di prenotazione va inviata all'indirizzo booking@t2i.it con adeguato anticipo, (almeno 4 giorni prima).

Riepilogo Analitico delle missioni, trasferte e pasti a carico

In caso di "viaggi di servizio" il rimborso delle spese sostenute dal dipendente avverrà in maniera analitica con il sistema cd. **"a piè di lista"** cioè, solo su presentazione:

- 1) del rimborso kilometrico che deve essere calcolato dal luogo di partenza (si ricorda che può essere la sede di lavoro abituale o il proprio domicilio) al luogo di destinazione considerando la distanza più breve tra il luogo di destinazione e domicilio o tra il luogo di destinazione e sede aziendale. Questa modalità deve essere applicata anche al tragitto di ritorno e agli spostamenti tra sedi aziendali.

I kilometri percorsi per le missioni vengono rimborsati su dati desunti dalle tabelle ACI, con massimali previsti per vetture di 17 cavalli fiscali per alimentazione a benzina e 20 cavalli fiscali per alimentazione a gasolio, rapportate ad una percorrenza media di 20.000 km annui.

Il riconoscimento dei km percorsi fa riferimento alle distanze calcolate su "googlemaps" ed è cura del Responsabile all'atto della sigla del Rimborso Spese verificare l'attinenza tra il totale dei km ed il percorso inserito nel rimborso spese.

- 2) delle ricevute e pezze giustificative valide fiscalmente (scontrini fiscali "parlanti" con l'indicazione del bene acquistato, biglietti aerei/ferroviari/bus, fatture/ricevute fiscali degli alberghi intestate a t2i s.c. a r.l., Via Roma, 4 - 31020 Lancenigo di Villorba (TV), P. Iva e C.F. 04636360267 da allegare al modello Riepilogo Analitico (vedi allegato n. 3)

Il Riepilogo Analitico deve essere compilato mensilmente con l'elenco delle attività svolte fuori sede, inviato all'indirizzo di posta rimborsispese@t2i.it e presentato entro la fine di ogni mese all'Ufficio Amministrazione.

Si richiama l'attenzione alle spese sostenute nel mese di dicembre che dovranno essere presentate con il rimborso a piè di lista entro e non oltre il 7 gennaio dell'anno successivo.

Nel modello Riepilogo Analitico vanno indicate:

- il proprio COGNOME e NOME e tutti i dati anagrafici;
- la scelta dell'utilizzo dell'auto aziendale, privata (con indicazione della targa) o dei mezzi pubblici;
- tutte le missioni anche se non sono state sostenute spese (con l'indicazione della data, della sede di destinazione, del comune, dello scopo, del titolo del progetto, dei chilometri percorsi con la propria auto, della tipologia e descrizione delle spese sostenute, dell'importo delle spese sostenute, della modalità di pagamento, dei pranzi a carico azienda, dell'orario di partenza e di arrivo e delle ore effettive di lavoro svolte durante la trasferta);

Il pranzo è a carico azienda ogni qual volta il pasto sia pagato dall'azienda (es: in caso di missione quando la spesa è sostenuta personalmente e non oppure in caso di accompagnamento ospiti/utenti per pranzi di lavoro).

Le somme rimborsate al dipendente a piè di lista, secondo la normativa vigente, non vengono assoggettate a contributi e tassazione, in quanto non rappresentano reddito.

Non sono ammesse spese personali non inerenti al viaggio di servizio (es. spese per consumazioni al bar).

Per eventuali spese di rappresentanza (es. ospitalità clienti) sarà necessario chiedere preventivamente l'autorizzazione al proprio Responsabile.

Indennità di Trasferta = Diaria

A compensazione dei maggiori oneri anche non documentabili che possono essere sostenuti dal dipendente in conseguenza del viaggio di servizio al di fuori del territorio della Provincia di TREVISO per le sedi di Lancenigo ed Oderzo e al di fuori del territorio della Provincia di ROVIGO per la sede di Rovigo, si riconosce ai collaboratori, ad eccezione di Dirigenti e Quadri, una diaria giornaliera con i seguenti valori:

Sedi di Lancenigo e Oderzo:

Euro 20,66 esentasse fino a € 15,49	per missioni e trasferte nelle province contigue a quella di Treviso (Venezia, Belluno, Pordenone, Padova, Vicenza)
Euro 41,32 esentasse fino a € 15,49	per missioni e trasferte Italia al di fuori del caso precedente con o senza pernottamento
Euro 41,32 esentasse fino a € 25,82	per missioni e trasferte all'Estero con o senza pernottamento

Sede di Rovigo:

Euro 20,66 esentasse fino a € 15,49	per missioni e trasferte nelle province contigue a quella di Rovigo (Verona, Padova, Venezia)
Euro 41,32	per missioni e trasferte Italia al di fuori del

esentasse fino a € 15,49	caso precedente con o senza pernottamento
Euro 41,32 esentasse fino a € 25,82	per missioni e trasferte all'Estero con o senza pernottamento

NOTE:

La diaria viene riconosciuta per viaggi di servizio di durata complessiva minima di 4 ore giornaliere di missione. Come precedentemente indicato, escludendo la pausa pranzo (che è valutata di 60 minuti ed è obbligatoria per il recupero delle energie psicofisiche del collaboratore), la durata dei viaggi di servizio viene calcolata dall'ora di partenza dalla sede di lavoro abituale o dal proprio domicilio, all'ora di rientro alla medesima destinazione come inviato dal collaboratore all'indirizzo e-mail personale@t2i.it (vedi paragrafo precedente **MANCATE TIMBRATURE prestazione di lavoro fuori sede**)

Per la determinazione dell'orario di svolgimento della missione deve essere considerata la distanza più breve tra il luogo di destinazione e domicilio o tra il luogo di destinazione e sede aziendale. Questa modalità deve essere applicata anche al tragitto di ritorno e agli spostamenti tra sedi aziendali.

Se la durata del viaggio di servizio, (quota lavoro + quota viaggio a/r), supera le 8 ore giornaliere gli straordinari verranno conteggiati sull'eccedenza della "quota lavoro", previa autorizzazione del Responsabile.

Esempio A)

6 ore di lavoro + 4 ore di viaggio = 10 ore verranno riconosciute 8 ore lavorate + DIARIA

Esempio B)

9 ore di lavoro + 3 ore di viaggio = 12 ore verranno riconosciute 8 ore lavorate + 1 h di straordinario + DIARIA

Nel caso di viaggio in un giorno festivo verranno riconosciute la diaria e le ore dedicate allo spostamento, dalla partenza alla destinazione/alloggio). Si ricorda che in occasione di partecipazioni a convegni/seminari/corsi di formazione come utente, considerandole preparazioni individuali e formative, non saranno retribuite le ore di lavoro straordinario.

La Direzione
