

PART TIME DECORRENZA 1/1/2022 • Dal 1/8 al 31/8 vanno inviate le richieste

Ricordiamo a tutti gli interessati che nel mese di agosto vanno presentate le domande di Part Time (nuove richieste e rinnovi) per la decorrenza 1 gennaio 2022.

Di seguito un estratto della normativa aziendale che riepiloga vari aspetti, iter della richiesta ed altro. Le strutture della FISAC/CGIL sono disponibili per eventuali approfondimenti e/o chiarimenti.

PART TIME: PREVISIONI ACCORDO AZIENDALE

Le richieste di trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e le richieste di rinnovo dovranno essere presentate nel quinto mese antecedente alla data di decorrenza proposta dal dipendente (1° esempio, decorrenza 1 febbraio: la richiesta dovrà essere presentata nel precedente mese di settembre; 2° esempio, decorrenza 1 luglio: la richiesta dovrà essere presentata nel precedente mese di febbraio) tramite procedura HR Access.

Le richieste verranno esaminate centralmente dalla Direzione Gestione del Personale. L'esame avrà come oggetto le motivazioni del richiedente e la compatibilità della domanda con le esigenze tecnico, organizzative e produttive dell'Azienda.

Le decisioni aziendali sulle richieste presentate entro il 31 agosto verranno comunicate al dipendente in forma scritta nel periodo dal 1 ottobre al 15 novembre.

In caso di non accoglimento della richiesta il dipendente avrà facoltà di ripresentarla.

INSERIMENTO DELLA RICHIESTA

La richiesta va inserita in HR ACCESS - INSERISCI DATI PERSONALI - Richiesta Part Time.

DURATA IN MESI: Va indicato il numero di mesi per i quali viene richiesto il lavoro a tempo parziale. La durata minima del contratto di lavoro a tempo parziale è pari ad 1 anno, quella massima è pari a 3 anni. I rinnovi possono avvenire per periodi non superiori a 3 anni, sempre secondo i criteri sopra descritti.

GIORNI DELLA SETTIMANA: Nel prospetto ci sono tutti i giorni della settimana, sono da compilare indicando l'orario richiesto. Si veda anche la specifica riportata di seguito in merito all'ORARIO.

MATERNITÀ - LUNGHE ASSENZE - INVIO DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA:

Nel caso di maternità o di lunghe assenze o di altre casistiche che siano impediti ad accedere alla procedura HR o anche per l'inoltro di eventuale documentazione a supporto è possibile inoltrare la richiesta via mail o in cartaceo.

- **MAIL:** la mail, da regolamento aziendale, va inviata a part-time@cariparma.it Consigliamo caldamente di inviare/interessare, per conoscenza, anche HR di riferimento.

- CARTACEO: con posta interna o posta ordinaria indirizzata alla Direzione Gestione del Personale cod. 918 – via La Spezia 138/A- Parma evidenziando sulla busta la causale: “PART TIME”

STRUMENTI AGEVOLATIVI IN ALTERNATIVA ALLA CONCESSIONE DEL PART TIME

Nel caso in cui presso la sede di lavoro del richiedente le esigenze aziendali non siano compatibili con l'accoglimento della domanda, la Direzione Gestione del Personale, al fine di favorirne l'accoglimento valuterà la possibilità di concedere il rapporto di lavoro a tempo parziale mediante soluzioni alternative e condivise, come ad esempio:

1. il trasferimento ad altra unità produttiva, entro i 30 km dalla abituale dimora;
2. l'assegnazione a diverse mansioni nella medesima o in altre unità produttive;
3. la definizione di orari di lavoro giornalieri e/o settimanali in grado di garantire la compatibilità con l'operatività dell'unità organizzativa

CRITERI DI PRECEDENZA

Ai fini della valutazione delle richieste la Direzione Gestione del Personale – tenendo conto delle esigenze, tecniche, organizzative e produttive aziendali – darà precedenza a quelle supportate dalle seguenti documentate motivazioni, declinate in ordine di priorità:

- motivi di salute del richiedente con precedenza per i portatori di handicap grave ai sensi Legge 104/92;
- assistenza ai figli e coniuge portatori di handicap;
- assistenza ai figli in particolare situazione di disagio, con precedenza per le situazioni di vedovanza, separazione, divorzio e adozione;
- cura dei figli di età compresa fra uno e tre anni;
- cura dei figli di età compresa fra quattro e dieci anni;
- assistenza a parenti e affini conviventi e non conviventi per gravi e comprovate ragioni di salute;
- motivi di studio o volontariato a favore delle organizzazioni iscritte nei registri di cui all'art. 6 della Legge 266191.

ORARIO

L'orario di lavoro settimanale del personale con contratto a tempo parziale potrà essere ricompreso tra le 15 e le 32 ore e 30 minuti.

Eventuali deroghe al limite minimo e massimo dell'orario settimanale potranno essere richieste dal lavoratore, che potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale, cui conferire mandato.

Nel rispetto dei limiti di durata settimanale sopra indicati la distribuzione dell'orario potrà essere articolata in forma orizzontale, verticale, mista o ciclica su base annuale.

Eventuali richieste di variazione di orario dei contratti di lavoro a tempo parziale in corso potranno essere presentate contattando il Gestore del Personale di riferimento.

BUONI PASTO

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verrà riconosciuto un buono pasto giornaliero nelle

seguenti misure:

- nelle giornate in cui non effettua l'intervallo, un buono pasto di euro 4,00 (passerà a 4,32 euro dal 1° giugno 2022 ed a 4,65 euro dal 1° gennaio 2023) ;
- nelle giornate in cui effettua l'intervallo meridiano di cui all'articolo 9 del vigente CCNL, un buono pasto di euro 6,00 (passerà a 6,50 euro dal 1° giugno 2022 ed a 7,00 euro dal 1° gennaio 2023)

BUONI PASTO E RIENTRI OCCASIONALI

Ricordiamo che per lavoratrici e lavoratori in part time orizzontale che effettuano dei rientri occasionali occorre caricare in HR sia la richiesta per le ore aggiuntive che la richiesta per erogazione del Buono Pasto ad importo intero in sostituzione del Buono Pasto ridotto procedendo come di seguito:

- entrare in HR Access, INSERISCI DATI ASSENZE E PRESENZE e selezionare la funzione BUONI PASTO PART TIME. Il sistema propone le giornate per le quali, in base all'orario di lavoro teorico ed alle reali timbrature, è possibile richiedere la sostituzione del Buono Pasto;
- cliccare sul pulsante di MODIFICA e selezionare nella colonna Ticket l'opzione "Richiesto" dal menù a tendina. (ATTENZIONE: effettuare la richiesta su tutte le giornate interessate e cliccare prima sul tasto CONVALIDA e successivamente sul tasto INVIA per completare il caricamento della stessa).

VERIFICHE

Azienda e OOSS si incontreranno nel mese di marzo e nel mese di settembre di ogni anno di vigenza per un momento di verifica. In tale occasione le parti valutano congiuntamente il quantitativo delle domande non accolte allo scopo di verificare l'adozione di idonee iniziative finalizzate alla individuazione di possibili soluzioni utili all'accoglimento delle stesse.

Pertanto chiediamo agli interessati di segnalarci eventuali domande rigettate al fine di procedere con gli opportuni approfondimenti.