

PROCEDURA PRESENZE DM TIME

La Commissione Tecnica ha chiesto chiarimenti riguardanti la nuova procedura di rilevazione presenze e assenze.

Nell'incontro sono stati chiariti alcuni aspetti, ma è necessario segnalare tramite l'apertura di un ticket le anomalie che permangono e che continueremo a presidiare. Nei prossimi giorni uscirà una comunicazione aziendale con le risposte ai quesiti più frequenti.

FERIE

Tutte le ferie inserite e validate prima del 20/9/2018 dovrebbero essere state travasate nella nuova procedura. Le eventuali discordanze con il proprio piano ferie devono essere segnalate con un ticket.

Precisiamo che le ferie possono essere fruito a mezza giornata (50% del proprio orario di lavoro - quindi, per es., per 7.30 ore sono 3.45 ore).

TIMBRATURE

La timbratura ad inizio giornata ha una tolleranza di 5 minuti, sono in corso delle verifiche da parte dell'azienda per valutare se portare il tempo a 10 minuti.

In caso di problemi di timbratura dovuti all'avvio dei terminali, per sanare le anomalie si potranno inserire le timbrature manuali.

Tutto il personale (aree professionali e quadri direttivi), per motivi di sicurezza, deve timbrare ogni volta che esce e poi rientra nei locali della banca.

Per I quadri direttivi ai fini della presenza verrà rilevata una sola timbratura.

Per le aree professionali, in caso di spostamento tra filiali, o tra sedi con più palazzi, o se si esce per visite a clienti, o altra motivazione di lavoro, la differenza fra l'uscita e la successiva entrata (rilevata a mezzo tornelli/timbrature), deve essere sistemata inserendo il giustificativo **ASSENZA PER SERVIZIO**.

INDENNITA' DI CASSA

I codici per i colleghi ex Banco sono rimasti i medesimi. I colleghi ex BPM devono inserire il codice **INDENNITA' DI CASSA SOSTITUZIONE** e il collettore inserisce anche **INDMANVAL**.

ASSENZE PER MALATTIA

La malattia va sempre comunicata tempestivamente al proprio ufficio/filiale.

In caso di assenza di 1 giorno sarà il responsabile ad inserire il giustificativo.

Per assenze oltre 1 giornata serve il certificato medico. Qualora si tratti di certificato telematico, non si dovrà inserire alcun giustificativo in quanto a fine mese la procedura recepisce il protocollo da INPS e lo associa.

In caso il medico rilasciasse un certificato cartaceo, il giustificativo dovrà essere inserito manualmente dal proprio responsabile ed il certificato inviato ad Amministrazione.

PAUSA PRANZO

I colleghi che usufruiscono della riduzione di orario in pausa pranzo, dovrebbero trovarla impostata correttamente nella nuova procedura. In caso di anomalie aprire un ticket.

La pausa pranzo è collocata in una fascia mobile che va dalle 13,15 alle 14,45 per la rete e dalle 12 alle 15.30 per le sedi. Ciò significa che, fermo restando la durata di un'ora, per timbrature entro questi orari la procedura non rileva anomalie.

FLESSIBILITA'

La possibilità di compensare eventuali minori prestazioni fino ad un massimo di due ore nella stessa settimana, è compensata in automatico dalla procedura, che rileva successive uscite posticipate. Le minori prestazioni del venerdì possono essere recuperate anche il lunedì successivo inserendo manualmente il giustificativo REC FLEX.

SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE

La richiesta dell'indennità di sostituzione per i colleghi incaricati va inserita direttamente in procedura con apposito codice INDENNITA' DI SOSTITUZIONE.

PERMESSI LEGGE 104.

L'azienda ha rilevato un bug sul caricamento dei permessi 104 e sta sistemando manualmente le singole posizioni. Se permangono anomalie vanno segnalate con apposito ticket

PROFAMILY

I colleghi di Profamily non devono usare i tornelli, ma timbrare a mezzo terminale, come avviene nella rete.

DOCUMENTI HR

I documenti per i colleghi mondo ex BPM (es. cedolini, CU, ...) saranno ancora presenti e visibili in procedura HR Zucchetti fino a fine anno e passeranno nella nuova procedura da gennaio 2019.

11 ottobre 2018

COORDINAMENTO FIRST CISL GRUPPO BANCO BPM